REGLAMENTO INTERNO

DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2026

www.colegiofundadoresdequilpue.cl
Colegio particular pagado
Sostenedor: Colegio Fundadores de Quilpué SpA
RUT: 76.214.017-9
Representante legal: Tatiana Arancibia
Castillo RUT:9.686.438-8

IMPORTANTE

La redacción del presente Reglamento Interno se ha hecho a través de un lenguaje inclusivo, es decir, un lenguaje que visibilice los géneros femeninos y masculinos. No obstante, con la finalidad de facilitar la fluidez de la lectura, en algunos párrafos se han usado vocablos en masculino con el sentido incluyente de ambos géneros (alumnos, profesores, directivos, los estudiantes, entre otras palabras).

El Colegio permite la divulgación del Reglamento Interno, pero prohíbe la separación de sus títulos o utilizar fragmentos con fines NO autorizados por el Colegio.

PROHIBICIÓN DE TODA FORMA DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

El establecimiento educacional declara una política de tolerancia cero frente a toda forma de violencia, acoso, hostigamiento, intimidación, maltrato, discriminación arbitraria o cualquier conducta que atente contra la dignidad, integridad física o psicológica, honra, identidad, bienestar o derechos de los integrantes de la comunidad educativa. En consecuencia, se prohíbe expresamente la realización de actos de violencia física, psicológica, verbal, sexual, relacional, digital o de cualquier otra naturaleza, así como toda conducta basada en motivos de raza, nacionalidad, origen étnico, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, religión, opinión, discapacidad, condición socioeconómica o cualquier otra circunstancia personal o social. El establecimiento promoverá una cultura de buen trato, respeto mutuo, inclusión y convivencia pacífica, adoptando las medidas de prevención, protección, apoyo y sanción que correspondan conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno, velando siempre por el interés superior de niños, niñas y adolescentes y por el resguardo de sus derechos fundamentales.

En virtud de lo anterior el establecimiento tendrá a disposición el siguiente canal de denuncia: denuncias@colegiofundadoresdequilpue.cl el cual será un medio confidencial para la recepción de denuncias con reserva de identidad, garantizando el debido resguardo del denunciante, la no revictimización y la adopción de medidas adecuadas de respuesta a la situación que se comunique en caso de que amerite la activación de determinados protocolos.

INDICE

CONTENIDO	N° PAG
TITULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES	9
Artículo 1 Introducción	9
Artículo 2 Marco legal	9–11
Artículo 3 Propósitos y alcances del reglamento	11
Artículo 4 Convivencia escolar	11
Artículo 5 Ideas fuerza que orientarán las estrategias de la comunidad educativa para promover una convivencia escolar armónica y pacífica.	11–12
Artículo 6 Principios y Bienes Jurídicos	12–15
TITULO SEGUNDO: COMUNIDAD EDUCATIVA	16
DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
Artículo 7 Introducción	16
Artículo 8 Del Equipo Directivo	16–17
Artículo 9 De los Profesionales de la Educación (Docentes)	17–18
Artículo 10 De los Asistentes de la Educación	18–19
Artículo 11 De los Estudiantes	19–21
Artículo 12 Del Sostenedor	21–22
Artículo 13 De Padres, Madres y/o Apoderados	22–25
TÍTULO TERCERO: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN	25
Artículo 14 Comité para la Buena Convivencia (consejo escolar)	25–28
Artículo 15 Del Centro de Estudiantes Artículo 16 Apoderados - Conductos regulares de comunicación apoderado-colegio - De las entrevistas y citaciones a madres, padres y apoderados - Reuniones de apoderados	29–35 36–39
Artículo 17 Centro General de Padres, Madres y Apoderados (CGPA)	39–50
Artículo 18 Canales de comunicación oficiales entre el colegio y miembros de la comunidad educativa	51–55
TITULO CUARTO: ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO FUNDADORES DE QUILPUÉ	56
Artículo 19 Identificación del colegio y organización autoridades	56–58
Artículo 20 Niveles de enseñanza	58
Artículo 21 Jornada escolar	58–59
Artículo 22 De las actividades curriculares de libre elección del colegio (ACLE)	59–60
Artículo 23 Suspensión de actividades	60
Artículo 24 De la asistencia e inasistencia a clases	60–62
Artículo 25 Sobre el retiro de jornada	62–63
Artículo 26 De la puntualidad y los atrasos	63–64
Artículo 27 Del uso de Servicios Higiénicos	64
Artículo 28 Uniforme escolar y presentación personal	64–69
Artículo 29 De la responsabilidad y cuidado de útiles, materiales e infraestructura	70–71
Artículo 30 Protocolo de la utilización de diversos accesorios, dispositivos electrónicos, entre otros objetos	71–75
Artículo 31 Responsabilidad especies de valor.	76–77
Artículo 32 Eximente de responsabilidad del colegio.	77
TÍTULO QUINTO: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	77
Artículo 33 Proceso de admisión colegio	77–79
Artículo 34 De la matrícula	79–80

TÍTULO SEXTO: ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA	80
Artículo 35 Consideraciones preliminares	80–81
Artículo 36 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección o sospecha de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	81–85
Artículo 37 Protocolo de acción y prevención de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de estudiantes	
Artículo 38 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	92–96
Artículo 39 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad educativa.	97–100
TÍTULO SÉPTIMO: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	101
Protocolo frente a situaciones de discriminación arbitraria, violencia de género y diversidad	101
Artículo 40 Introducción y conceptos generales	101–102
Artículo 41 Igualdad de derechos.	102
Artículo 42 Énfasis de derechos	102–103
Artículo 43 Principios relativos al derecho a la identidad de género.	103
Artículo 44 Responsabilidad de directivos, docentes y funcionarios del colegio.	103–104
Artículo 45 Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de las niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa.	104–105
Artículo 46 Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar la institución educativa en caso de niñas, niños y estudiantes trans en la institución educativa.	105–108
Artículo 47 Procedimiento en caso de discriminación	108–109
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	109
Artículo 48 Generalidades y objetivo	109
Artículo 49 Normas mínimas de seguridad escolar:	109–110
Artículo 50 De la prevención de riesgos	110
Artículo 51 En clases y actividades de educación física	110–111
Artículo 52 En clases y actividades en laboratorios de química, ciencias naturales o biología	111
Artículo 53 Responsabilidades de los diferentes estamentos de la comunidad escolar en el ámbito de la seguridad escolar.	111–112
Artículo 54 Plan específico de seguridad y evacuación de la unidad educativa	112–114
Artículo 55 Recomendaciones generales para el personal del establecimiento para ejecutar plan de evacuación ante un sismo	114
Artículo 56 Recomendaciones generales para el personal del establecimiento para ejecutar plan de evacuación en caso de incendio	114–115
Artículo 57 Recomendaciones generales para ejecutar plan de evacuación en caso de fuga de gas	115–119
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL	116
DEL SEGURO ESCOLAR, OTRAS SITUACIONES DE SALUD Y EL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.	120
Artículo 58 Disposiciones generales	120
Artículo 59 Los beneficios médicos gratuitos del seguro	120
Artículo 60 Cobertura y duración	120
Artículo 61 Del seguro escolar	120–121
Artículo 62 Documento seguro escolar	121
Artículo 63 Derechos del estudiante accidentado	121–122
Artículo 64 Obligaciones del estudiante accidentado	122
Artículo 65 Procedimiento ante un accidente escolar	122
Artículo 66 Conducta ante un accidente escolar	122

Artículo 67 Accidente escolar leve.	122
Artículo 68 Accidente escolar de mediana gravedad.	122–123
Artículo 69 Accidente escolar grave	123
Artículo 70 Sobre la aplicación de medicamentos	123
Artículo 71 Procedimientos autorizados	123–124
Artículo 72 Enfermedades o malestares	124
Artículo 73 Sobre diagnósticos certificados	124
Artículo 74 Del botiquín escolar	124–127
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS Y/O AUTOLESIVAS EN EL AMBITO ESCOLAR.	124
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	128
Artículo 75 De la higiene escolar	128–129
Artículo 76 Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza.	129
Artículo 77 Las obligaciones de los trabajadores, docentes y comunidad educativa.	129
Artículo 78 Medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza	129–130
Artículo 79 Medidas destinadas a evitar y prevenir la presencia de plagas en el establecimiento.	130
Artículo 80 Información de acciones para la prevención de plagas.	130–131
Artículo 81 Higiene al momento de la alimentación.	131
Artículo 82 Medidas en educación parvularia.	131
Artículo 83 Promoción de acciones preventivas.	131
Artículo 84 Suministro de medicamentos.	131–133
TÍTULO OCTAVO: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	133
Artículo 85 Consideraciones preliminares	133–135
Artículo 86 De la hoja de vida de los estudiantes	135–136
Artículo 87 Del encargado y equipo de convivencia	136–137
Artículo 88 Deberes y facultades de la encargada de convivencia escolar.	137
Artículo 89 Del equipo de convivencia escolar.	137
Artículo 90 Miembros del equipo de convivencia escolar	137–138
Artículo 91 Reuniones ordinarias del equipo de convivencia escolar.	138
Artículo 92 Inspectoría	138
Artículo 93 Miembros del equipo de inspectoría.	138
Artículo 94 Facultades y funciones del equipo de inspectoría	138
Artículo 95 Contenido del plan de acción anual de convivencia escolar.	138–139
- Coherencia y relación directa con las normas del manual de convivencia escolar.	
- Acciones conducentes al plan de acción anual de convivencia escolar.	
- Difusión del plan de acción anual de convivencia escolar.	
- Plan Anual de Actividades de Convivencia Escolar	
Artículo 96 De la disciplina escolar	139–140
Artículo 97 Del Perfil del Estudiante en Relación con la Disciplina Escolar	140
Artículo 98 Deberes del Estudiante	140–141
Artículo 99 Del Respeto como Base de la Convivencia	141
Artículo 100 Perfil del Egresado	141
Artículo 101 De las faltas al orden, disciplina y buena convivencia por parte de los estudiantes	141
Artículo 102 De las faltas leves	141–142
Artículo 103 De las faltas graves	142–144
Artículo 104 De las faltas gravísimas	144–146
Artículo 105Proporcionalidad y gradualidad	
Artículo 106 De los procedimientos ante las faltas	146–147
Artículo 107 De las notificaciones y plazos	147–148
Artículo 108 De la obligación de denunciar los delitos	148
Artículo 109 Medidas psicosociales, pedagógicas y complementarias	148–149
Artículo 110 Medidas formativas y disciplinarias	149–150
Artículo 111 procedimiento general de expulsión o cancelación de matrícula	150–158

Artículo 112 Garantías del Debido Proceso	159–160
CONSIDERACION DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	160
Artículo 113 Técnicas Institucionales de Resolución de Conflictos	160–162
- Diálogo Formativo Guiado	
- Mediación Escolar	
- Conciliación	
- Prácticas Restaurativas	
- Negociación Asistida	
- Criterios de Procedencia	
- Registro y Trazabilidad	
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	162
Artículo 114 Ámbito de Aplicación	162
Artículo 115 Principios Rectores	162
Artículo 116 Clasificación de Faltas	162–163
Artículo 117 Respecto de Trabajadores del Establecimiento	163
Artículo 118 Respecto de Padres, Madres y Apoderados	163
Artículo 119 Procedimiento Disciplinario	163
Artículo 120Medidas Cautelares	
Artículo 121 Denuncias Obligatorias	163–164
- Registro y Trazabilidad	
- Coordinación con Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad	
TITULO NOVENO: NORMAS APLICABLES A APODERADOS	164
Artículo 122 Del compromiso de los apoderados	164
- Principio general de corresponsabilidad	
Artículo 123 De los apoderados	164–166
- Titularidad apoderado	
- De los requisitos	
- Del rol del apoderado	
- De la participación del apoderado.	
- De la identificación del apoderado	
Artículo 124 Obligaciones de padres, madres y/o apoderados	166–168
Artículo 125 De los derechos de padres, madres y/o apoderados	168–169
Artículo 126 Del conducto regular.	169
Artículo 127 De las prohibiciones de padres, madres y/o apoderados	169–170
Artículo 128 Derechos fundamentales	170
Artículo 129 De la vulneración de derechos	170–171
Artículo 130 De las faltas de los apoderados y sanciones	171–173
- Conductas sujetas a sanción	
- De las medidas o las sanciones.	
- De la temporalidad de las sanciones	
- Criterios de aplicación	
- De la investigación de las faltas	
- Del debido proceso	
- De la confidencialidad del proceso	
Artículo 131 Mediación a través de la superintendencia de educación	173
TÍTULO DECIMO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	173
REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS	173
Artículo 132 Orientación educacional, socioemocional y vocacional.	173–174
Artículo 133 Supervisión pedagógica	174
Artículo 134 Planificación curricular	174
Artículo 135 Evaluación del aprendizaje	174
Artículo 136 Investigación pedagógica	174–175
Artículo 137 Coordinación de procesos de perfeccionamiento entre docentes	175

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, IMPLEMENTACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS PARA LA VIDA DIARIA	175
Artículo 138 Fundamentación normativa	175
Artículo 139 Objeto del procedimiento	175
Artículo 140 Definición	176
Artículo 141 Procedimiento	176
DEL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LA BUENA CONVIVENCIA	178
Artículo 142 Fundamentación	178
Artículo 143 Definición	178
Artículo 144 Objetivos específicos	178
Artículo 145 Aspectos específicos	178
Artículo 146 Reconocimientos	178
REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	179
PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA	179
Artículo 147 Fundamentación normativa	179
Artículo 148 Principios rectores	179
Artículo 149 Consideraciones previas	179
Artículo 150 Causales que podrán dar lugar a evaluación de no renovación	179
Artículo 151 Procedimiento	180
Artículo 152 Prohibiciones	180
Artículo 153 Registros y trazabilidad	180
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	180
Artículo 154 Introducción	180
Artículo 155 Procedimientos generales	181
Artículo 156 Del sistema de evaluación y promoción	182
Artículo 157 De la asistencia	183
Artículo 158 De los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad-paternidad	183
Artículo 159 Redes de apoyo para alumnas embarazadas, madres, padres y estudiantes.	183
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO	184
Artículo 160 Propósito de las salidas pedagógicas	184
Artículo 161 Duración de las salidas pedagógicas	184
Artículo 162 Protocolo de salida pedagógica	184
Artículo 163 Sobre accidentes durante salida pedagógica	185
Artículo 164 Prohibiciones	186
Artículo 165 Vestimenta durante salidas pedagógicas	186
Artículo 166 Conducta durante salidas pedagógicas	186
Artículo 167 Medidas de seguridad durante la actividad en salida pedagógica	186
Artículo 168 Medidas posteriores al término de la actividad	187
Artículo 169 De las disposiciones sobre viajes o giras de estudios	187
Artículo 170 Considerando	187
Artículo 171 De la prohibición de paseos, viajes o giras de estudio	187
TÍTULO DECIMO PRIMERO: DISPOSICIONES FINALES	188
Artículo 172 Normas complementarias.	188
Artículo 173 Revisión del reglamento.	188–190
Artículo 174 Divulgación y vigencia.	190
ANEXOS	192

ANEXO N° 1 RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LA BUENA CONVIVENCIA	193–195
ANEXO N° 2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	196–215
ANEXO N° 3 DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL, FORMALIDAD Y USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME	216–217
ANEXO N° 4 PROTOCOLO CÁMARAS DE SEGURIDAD	218–221
ANEXO N° 5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	222–224
ANEXO N° 6 PROTOCOLO	225–233
ANEXO N° 7 PROTOCOLOS EDUCACION PARVULARIA	234–267
ANEXO N° 8 PROTOCOLO DE CONTINUIDAD PEDAGÓGICA	268–271

TITULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES

ARTICULO 1 INTRODUCCION

El presente Reglamento Interno constituye el instrumento que, para todos los efectos que corresponda, regula las diferentes actividades e instancias participativas entre el Colegio Fundadores de Quilpué y los distintos estamentos que integran su Comunidad Educativa, así como también establece las diferentes normas que permiten un adecuado funcionamiento de la institución, respondiendo de ese modo a los requerimientos establecidos en el art. 46 letra "f" de la Ley General de Educación.

Ámbito de aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar serán aplicables a todos los niveles educativos impartidos por el establecimiento, esto es, educación parvularia, educación básica y educación media.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que se establezcan normas, procedimientos o disposiciones específicas para un determinado nivel educativo, en particular para educación parvularia, estas prevalecerán y se aplicarán de manera preferente en dicho nivel, conforme a su naturaleza y características propias.

PROMOCIÓN DE UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA Y RESPETO A LAS GARANTÍAS DE LA NIÑEZ

El establecimiento promoverá permanentemente una cultura de respeto, buen trato y convivencia pacífica, fomentando relaciones basadas en la dignidad, la inclusión, la participación y el reconocimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Asimismo, desarrollará acciones preventivas y formativas destinadas a fortalecer una vida libre de violencia, favoreciendo el ejercicio de las garantías consagradas en la normativa vigente y promoviendo el interés superior del niño, niña y adolescente como principio orientador de todas las actuaciones de la comunidad educativa.

ARTICULO 2 MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Chile
   La Constitución garantiza derechos fundamentales que impactan directamente en los reglamentos internos, incluidos el derecho a la educación, la igualdad ante la ley, la dignidad humana y la no discriminación. Estos principios orientan la elaboración y aplicación de los reglamentos internos de convivencia.
2. Ley General de Educación – Ley Nº 20.370
   Es la ley principal que regula el sistema escolar chileno, obligando a los establecimientos educacionales a contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, incorporando normas de convivencia, protocolos y sanciones.

3. Ley sobre Violencia Escolar – Ley Nº 20.536
   Modifica la Ley General de Educación e incorpora un Párrafo específico sobre convivencia escolar, que exige que el reglamento interno:
   - Configure políticas de prevención.
   - Establezca medidas pedagógicas y protocolos de actuación ante faltas de convivencia.
   - Defina conductas que constituyan faltas y las medidas disciplinarias (incluidas, en casos extremos, expulsión o cancelación de matrícula) respetando el debido proceso.

4. Ley Nº 21.128 "Aula Segura"
   Fortalece las facultades del director en casos de violencia grave que afecte la convivencia escolar, permitiendo medidas expeditas como suspensión o expulsión de estudiantes cuando se configuren hechos graves o gravísimos que afecten la integridad física o psíquica de los miembros de la comunidad escolar.

5. Ley Nº 20.609 — Ley Antidiscriminación: protege contra discriminación arbitraria en los establecimientos escolares.

6. Ley Nº 20.422: igualdad de oportunidades e inclusión de personas con discapacidad.

7. Ley Nº 20.845 — Inclusión Escolar: promueve la inclusión y permanencia de estudiantes en el sistema educativo sin discriminación

8. Ley Nº 20.529 — Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educa**ción**: normativa que incide en cómo los establecimientos deben organizar y fiscalizar sus instrumentos de gestión escolar (incluidos los reglamentos internos).

9. Leyes como la Ley Nº 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente y otras normas relacionadas con derechos de niños, niñas y adolescentes (como la convención internacional ratificada por Chile) también se consideran al momento de diseñar protocolos disciplinarios y de actuación de los reglamentos internos

10. Ley N°21.430, sobre las garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la niñez).

11. Decreto N°100/2025 del Ministerio secretaria general de la presidencia, que fija el texto refundido , coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

12. Decreto N°326/89 del Ministerio de relaciones Exteriores, que promulga el pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y culturales, adoptado por la asamblea General de la Organización el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

13. Decreto N°830/90 del Ministerio de relaciones Exteriores, que promulga la convención sobre los derechos del Niño.

14. Decreto N°873/91 del Ministerio de relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica, Convención Americana sobre Derechos Humanos.

15. Decreto N°244/22 del Ministerio de relaciones exteriores, que promulga el protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador)

16. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley general de Educación o LGE).

17. Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del Estado a los Establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO)

18. Resolución exenta N°707/22, de la Superintendencia de Educación que aprueba circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

19. Resolución exenta N°586/23, de la Superintendencia de Educación, que aprueba circular que 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.

20. Resolución exenta N° 781/2025 sobre elaboración, contenido, difusión e implementación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)**,** estableciendo estándares mínimos y plazos para su actualización y publicación.

21. Resolución exenta N° 782/2025 que establece cómo deben aplicarse las medidas formativas y disciplinarias en los colegios y liceos (enseñanza básica y media) del país, entregando orientación técnica y normativa para que los sostenedores y equipos directivos regulen correctamente este aspecto dentro de sus Reglamentos Internos de Convivencia Escolar, en conformidad con la ley y garantizando derechos como el debido proceso.

ARTICULO 3 PROPOSITOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

El propósito del RICE es brindar a la Comunidad Educativa un marco regulatorio claro que guíe a cada uno de sus miembros en el cumplimiento de sus funciones y en la convivencia dentro del Colegio Fundadores de Quilpué.
Definir las normas de operación que faciliten alcanzar los objetivos tanto del Colegio Fundadores de Quilpué como de su Comunidad Educativa.
Dar a conocer a todos los estamentos que componen la Comunidad Educativa del Colegio Fundadores de Quilpué los derechos y responsabilidades que tienen en relación con el Proceso Educativo. Todo en conformidad de la normativa nacional.

ARTICULO 4 CONVIVENCIA ESCOLAR

A) La convivencia es la relación respetuosa y solidaria entre las personas, esencial para el desarrollo integral y los aprendizajes. Según la Ley de Violencia Escolar, implica una interacción pacífica y positiva dentro de la comunidad educativa. Docentes, familias y la comunidad escolar cumplen un rol clave en enseñar a convivir, un aprendizaje que se desarrolla diariamente en el hogar, la escuela y la sociedad. Educar en convivencia permite que niños, niñas y jóvenes adquieran competencias ciudadanas para participar activamente, generar cambios y establecer relaciones respetuosas que contribuyan a una sociedad más justa y tolerante.

B) Aprender a convivir, (vivir - con - otros) implica una práctica cotidiana y el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes, propuestos en los objetivos fundamentales transversales.
Entre otros aprendizajes debemos lograr que todos aprendan a:

- Interactuar e intercambiar acciones con otros/as.
- Interrelacionarse y establecer vínculos que impliquen reciprocidad.
- Dialogar con fundamentos y sin descalificaciones.
- Escuchar activamente y a hablar con otros/as.
- Participar e implicarse con otros/as.
- Comprometerse y asumir responsablemente las acciones con otros/as.
- Compartir propuestas.
- Discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros/as.
- Disentir, aceptar que mis ideas y las de otros u otras puedan ser diferentes.
- Consensuar, es decir, encontrar los puntos comunes, lo que implica, pérdida y ganancia.
- Reflexionar: repensar sobre lo actuado, lo sucedido; objetar y observar críticamente las acciones e ideas.

ARTÍCULO 5 IDEAS FUERZA QUE ORIENTARÁN LAS ESTRATEGIAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA PROMOVER UNA CONVIVENCIA ESCOLAR ARMÓNICA Y PACÍFICA.

● Enfoque formativo de la convivencia escolar:

Cada persona posee características que configuran su identidad y la hacen única dentro de la sociedad. Esta identidad se construye a lo largo de la vida mediante la interacción con otros y la incorporación selectiva de experiencias provenientes de los distintos contextos en los que participa, como la familia, la escuela y la comunidad.

● **Participación y compromiso de toda la comunidad educativa:**

La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa. Por ello, cada estamento debe contribuir a la formación integral de los estudiantes, asumir los roles y funciones establecidos en las normas, y velar por el respeto de los derechos y deberes de cada miembro.

● **Los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y con responsabilidades:** Aprender a vivir juntos implica reconocer y valorar las diferencias, considerando la convivencia como un espacio de aprendizaje que favorece la diversidad y la pluralidad en las relaciones humanas. En el colegio conviven, en un mismo tiempo y espacio, personas de distintas edades, géneros y características.

ARTICULO 6 PRINCIPIOS Y BIENES JURÍDICOS

A) Los principios generales que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley general de educación, siendo principalmente relevante la observación de los siguientes:

- **Dignidad del ser humano:** La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. En consecuencia, la aplicación de este Reglamento Interno deberá siempre respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

- **Efectividad de los derechos en el contexto educativo**: Este principio busca que los derechos consagrados en la normativa educativa y en tratados internacionales sean concretamente respetados y promovidos en la vida escolar diaria

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objetivo central del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

- **Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes**: este principio significa que en el contexto educativo cada estudiante puede ejercer sus derechos por sí mismo en la medida en que su edad, madurez y desarrollo de facultades lo permitan, reconociéndose su capacidad gradual para participar y tomar decisiones. Este principio implica que los adultos responsables (padres, apoderados o quienes cuiden legalmente) deben orientar y acompañar ese ejercicio, respetando la evolución individual de cada niño, niña o adolescente.
- **No discriminación e inclusión:** Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de todos los estudiantes, tales como:
- Exige el respeto a las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa.
- Exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.
- Exige el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

- P**erspectiva o enfoque de género**: este principio implica que los reglamentos internos y toda actuación institucional consideren las diferencias, roles y estereotipos asociados al género, promoviendo igualdad de derechos y oportunidades entre todas las personas, evitando discriminaciones y sesgos basados en el género o la identidad de género. Este enfoque transversal busca garantizar entornos escolares respetuosos, inclusivos y libres de discriminación arbitraria en todas las decisiones y prácticas educativas

- **Legalidad:** Exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. Esto implica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas, contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

- **Justo y racional procedimiento:** Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida disciplinaria, que considere, al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

- **Proporcionalidad:** La calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Por lo tanto, las medidas disciplinarias deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad, antes de utilizar las más gravosas. En consecuencia, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

- **Transparencia y acceso a la información:** Este principio resguarda el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

- **Participación:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad de la normativa vigente.

- **Autonomía diversidad y flexibilidad:** El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

- **Responsabilidad:** Aprender a vivir juntos implica reconocer al otro como alguien diferente y comprender la convivencia como un espacio de aprendizaje que promueve la valoración de la diversidad y la pluralidad de las relaciones humanas.

  En el colegio conviven, en un mismo tiempo y espacio, personas de distintas edades, sexos, identidades de género, religiones, funciones e intereses, unidas por un objetivo común y con igualdad de dignidad y derechos, tanto adultos como niños y niñas.

  Sin embargo, en la institución escolar se generan relaciones asimétricas debido a las distintas responsabilidades de docentes, directivos y otros estamentos, así como por las diferencias propias de las etapas del desarrollo entre adultos y estudiantes. Esto sitúa a niños, niñas y adolescentes como sujetos de especial protección, conforme al principio del Interés Superior del Niño establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño (para menores de 18 años).

- **Principio del Buen Trato:** El establecimiento promoverá el buen trato como base de la convivencia escolar, fomentando relaciones respetuosas, empáticas y libres de violencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa. Este principio implica el respeto a la dignidad de las personas, el uso de un lenguaje adecuado y la resolución pacífica de conflictos, resguardando la integridad física y psíquica de sus miembros.

- **Enfoque de Derechos**: El establecimiento incorporará el enfoque de derechos en todas sus normas, procedimientos y actuaciones, reconociendo a los estudiantes como sujetos de derechos. Este principio implica resguardar, promover y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos de niños, niñas y adolescentes, orientando las decisiones institucionales a su protección y desarrollo integral.

- **Interculturalidad**: El establecimiento reconocerá, valorará y respetará la diversidad cultural presente en la comunidad educativa, promoviendo el diálogo, la inclusión y el entendimiento entre las distintas culturas.

  Este principio implica fomentar prácticas educativas que consideren las identidades, tradiciones y contextos de los estudiantes, evitando toda forma de discriminación y favoreciendo una convivencia basada en el respeto mutuo y la igualdad de oportunidades.

B) Principios generales, fundantes del sistema educativo implementado por el Colegio, se relacionan íntimamente con los bienes jurídicos protegidos que la normativa educacional vigente resguarda a través de un modelo de fiscalización con enfoque de derechos. Los principales bienes jurídicos protegidos por la normativa que rige a nuestro colegio son:

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	Propende eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Tener un justo y racional procedimiento	Justo procedimiento	Busca que las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deban ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos establecidos previamente en el reglamento interno, garantizando el derecho del afectado a realizar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida adoptada.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Busca que todo miembro de la comunidad educativa tenga el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Conducir la Realización del Proyecto Educativo del establecimiento	Libertad de enseñanza	Garantizada por ley, en que se faculta a los particulares a abrir, organizary mantener establecimientos educacionales.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Recibir una Atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso, permanencia en el Sistema educativo y calidad del aprendizaje	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones y una vez incorporado, se asegura su continuidad, sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa. A la vez se propende a asegurar a los alumnos/as alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definen en la ley

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Asociarse libremente	Asociación	Garantiza que los miembros de la comunidad educativa tengan la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente los diversos intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Ser informados	Información y transparencia	Garantiza, en general, que los miembros de la comunidad escolar puedan acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso, el uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. La información solicitada debe ser otorgada en forma y por los medios que tiendan a asegurar el entendimiento del solicitante.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Respeto a la integridad física y condiciones	Seguridad	Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo y que no presenten riesgos a la integridad física.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Condiciones mínimas de salubridad e higiene de los estudiantes	Salud	Garantiza a los miembros de la comunidad educativa las condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional. Ser escuchados y participar del proceso educativo. Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.	Participación	La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular, y convivencia de los establecimientos educacionales.

DERECHO	BIEN JURIDICO	CONTENIDO
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	Formación y desarrollo integral de los alumnos	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.

TITULO SEGUNDO: COMUNIDAD EDUCATIVA

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTÍCULO 7 INTRODUCCION

Mantener una sana convivencia al interior de la comunidad educativa es un compromiso de todos sus integrantes, haciendo necesario precisar así las responsabilidades centrales que a cada uno competen, las cuales deben resguardar los modos de convivir que están basados en el respeto y buen trato, ser inclusivos, participativos y dialogar ante situaciones que se presenten.

Es así como los integrantes de la comunidad educativa Colegio gozarán de derechos deberes especialmente los consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación.

ARTÍCULO 8 DEL EQUIPO DIRECTIVO:

A) DEFINICION

El **Equipo Directivo** es el órgano interno del establecimiento educacional responsable de la conducción, gestión y supervisión del funcionamiento institucional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente. Le corresponde liderar la implementación del Reglamento Interno, resguardar el debido proceso, garantizar la efectividad de los derechos y promover una convivencia escolar basada en los principios de legalidad, participación y protección integral de niños, niñas y adolescentes. Sus prácticas deberán estar asociadas a las dimensiones establecidas en el MBDLE (Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar) y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por la entidad sostenedora del establecimiento.

B) DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Los integrantes del Equipo Directivo tienen derecho a:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Respeto a su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de la comunidad educativa.

C) DEBERES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

Son deberes de los integrantes del Equipo Directivo:

1. Impartir normas e instrucciones a los miembros de la comunidad educativa.
2. Controlar el funcionamiento del colegio, el buen desarrollo de las clases y la preparación de las mismas.
3. Conducir y liderar el establecimiento a su cargo de acuerdo a los pilares institucionales, sobre la base de sus responsabilidades.
4. Cautelar la vinculación y coherencia entre el PEI y los instrumentos de gestión escolar, para asegurar que las acciones y estrategias propuestas, fortalezcan el carácter formativo y preventivo de la convivencia escolar.
5. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la comunidad educativa, en participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.
6. Monitorear y acompañar la labor docente y de asistentes de la educación.
7. Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa, mediando para restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.
8. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
9. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
10. Rendir cuenta pública sobre los resultados de la gestión pedagógica y del uso de los recursos y del estado financiero.
11. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
12. Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
13. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
14. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
15. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
16. Implementar el desarrollo de planes, adecuaciones y propuestas presentadas por el Mineduc.
17. Obligación de informar y denunciar oportunamente los hechos que puedan revestir caracteres de delito y que afecten a niños, niñas y adolescentes o que ocurran en el contexto de las actividades educativas, dando cumplimiento al deber de protección reforzada y a los protocolos institucionales establecidos por la normativa educacional vigente.

ARTÍCULO 9 DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES)

A) DEFINICION

Los **Profesionales de la Educación (Docentes)** son quienes ejercen funciones pedagógicas de enseñanza, orientación y evaluación de los procesos educativos, en conformidad con la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional. Participan activamente en la promoción de la convivencia escolar, la prevención de situaciones de vulneración de derechos y la aplicación del Reglamento Interno, resguardando el debido proceso, el interés superior del estudiante y los principios formativos que orientan la labor educativa.

El rol del docente es ser un guía, un mediador, una persona que va acompañando a los estudiantes para la construcción de conocimiento, tanto de manera individual, como de forma colaborativa. Su misión es establecer en el aula un clima de comprensión, libre de amenazas y temores, facilitando la participación, formación y aprendizaje de todos(as) sus estudiantes. Las prácticas de los docentes, educadoras y profesionales de la educación están asociadas a las dimensiones establecidas en el Marco para la Buena Enseñanza (MBE).

B) DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES)

Son derechos de los profesionales de la educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

2. Que se 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.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Ser atendidos en sus solicitudes y reclamos, de acuerdo a los conductos y espacios correspondientes y en un clima de veracidad y respeto.
5. Ser informados de cualquier reclamo o denuncia que pudiese ser realizada en su persona.
6. Recibir los materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

C) DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN (DOCENTES)

Son deberes de los profesionales de la educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Enseñar y formar, basándose en los valores plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
6. Participar activamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en todas las actividades, culturales, sociales, deportivas, recreativas, etc., que programe la comunidad educativa.
7. Participar de manera colaborativa y en equipo, en la planificación, elaboración de recursos didácticos y evaluaciones, y en la reflexión continua de los procesos pedagógicos.
8. Respetar tanto las normas del establecimiento, como también los derechos de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
10. Cumplir con todas las funciones que se indican en su contrato, RICE (reglamento interno convivencia escolar y RIOHS (reglamento interno de orden, higiene y seguridad).
11. Apoyar las metas, valores, misión y visión establecidos en el proyecto educativo institucional del Colegio.
12. Cumplir con puntualidad en su horario de inicio y término de su jornada laboral.
13. Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
14. Informar al apoderado respecto del rendimiento académico y del proceso educativo de su hijo.
15. Los docentes no deberán ejercer influencias de ideologías religiosas o políticas a los estudiantes.
16. Cumplir con el requisito de idoneidad moral de no estar condenados por la pena de inhabilitación del artículo 39 bis del Código penal (inhabilitación perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios, profesionales, ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una actividad directa o habitual con personas menores de edad).
17. Mantener reserva y resguardo de la información de los estudiantes siempre y cuando este no atente contra su integridad física y/o psicológica o la de algún miembro de la comunidad educativa.
18. Mantener una presentación personal y expresión verbal acorde a su rol de formador y modelo para sus estudiantes.

ARTÍCULO 10 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

A) DEFINICIÓN

Los **Asistentes de la Educación** son los funcionarios que colaboran en el proceso educativo mediante funciones profesionales, técnicas, administrativas, auxiliares o de apoyo, contribuyendo al adecuado funcionamiento del establecimiento. Forman parte de la comunidad educativa y participan en la promoción de una convivencia escolar respetuosa, en la prevención de situaciones que afecten derechos y en la aplicación del Reglamento Interno, actuando conforme a los principios de protección integral, legalidad y buen trato hacia niños, niñas y adolescentes.

B) DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. Participar de las instancias programadas por la comunidad educativa.
4. Proponer las iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. Expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
6. Ser informados de cualquier reclamo o denuncia que pudiese ser realizada en su persona.
7. Recibir los materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

C) DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Cumplir con todas las funciones que se indican en este reglamento, el de orden, higiene y seguridad y en sus contratos individuales.
5. Conocer, respetar y asumir el Proyecto Educativo del Colegio y actuar conforme a sus principios, apoyando su desarrollo, de acuerdo con sus funciones y competencias
6. Colaborar participando y apoyando las actividades académicas relacionadas con su función y organizadas por la institución.
7. Cumplir con el requisito de idoneidad moral de no estar condenados por la pena de inhabilitación del artículo 39 bis del Código penal (inhabilitación perpetua o temporal para cargos, empleos, oficios, profesionales, ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una actividad directa o habitual con personas menores de edad).
8. No realizar actividades de comercio de lucro personal en dependencias del colegio.
9. Apoyar activamente las metas, valores y misiones institucionales.
10. Los docentes no deberán ejercer influencias de ideologías religiosas o políticas a los estudiantes.
11. Mantener reserva y resguardo de la información de los estudiantes siempre y cuando este no atente contra su integridad física y/o psicológica o la de algún miembro de la comunidad educativa.
12. Mantener una adecuada presentación personal, utilizando una vestimenta acorde a las actividades que debe cumplir.

ARTÍCULO 11 DE LOS ESTUDIANTES:

A) DEFINICIÓN

Los **Estudiantes** son niños, niñas y adolescentes matriculados en el establecimiento educacional, sujetos centrales del proceso educativo y titulares de derechos conforme a la normativa vigente. Participan activamente en la vida escolar, ejerciendo sus derechos con autonomía progresiva y cumpliendo los deberes establecidos en el Reglamento Interno. El establecimiento debe garantizar su interés superior, protección integral y el debido proceso en toda actuación que les afecte.

De acuerdo al artículo 10 de la Ley General de Educación (LGE), todos los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, a no ser discriminados arbitrariamente, a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, 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.

B) DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Se entiende como derechos del alumno toda instrucción o norma relacionada directa o indirectamente a su amparo y que contiene este Reglamento, como así también, los Derechos Fundamentales de los Niños declarados por la UNESCO.

Todos los estudiantes del establecimiento educacional gozarán de los siguientes derechos:

1. Participar en un proceso igualitario y de calidad en todos los ámbitos del aprendizaje. Ello implica tener acceso a oportunidades de crecimiento personal, social, valórico e intelectual, que les permita integrarse adecuadamente a la educación superior.
2. Recibir una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
3. Ser respetados en su libertad personal y de conciencia sobre sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, su condición social, sexual, y/o étnico-racial y su estado de embarazo, conforme al reglamento interno del establecimiento; ser respetados en su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y/o de maltratos psicológicos por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. Acceder con facilidad y conocer oportunamente el estado de avance de su proceso de aprendizaje y desarrollo psicosocial.
6. Conocer oportunamente sus anotaciones y el motivo que las generó, también sus notas y promedios.
7. Ser escuchados por cualquier miembro de la comunidad escolar al plantear, con el respeto y lenguaje que corresponde, una situación que les afecte.
8. Elegir y/o ser elegidos representantes de sus cursos en los diferentes cargos de la Directiva de curso.
9. Además, los estudiantes de Educación Media tienen el derecho, una vez al año, de elegir o ser elegidos como representantes del Centro de Estudiantes del Colegio (CEE).
10. Acceder a la información y a las instancias de apelación correspondientes en caso de hacerse acreedora a sanciones contenidas en el presente Reglamento.
11. Expresar, a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estimen injustas o arbitrarias.
12. Ser favorecidos en el desarrollo de sus capacidades, a través de su participación en cualquier actividad curricular de libre elección, ACLE, siempre y cuando los horarios le sean compatibles con las horas en aula, con sus compromisos académicos, rendición de pruebas pendientes y/o no se encuentren impedidos de realizar dicha actividad, por indicación médica o comunicado escrito de su apoderado.
13. Todo alumno tiene derecho a solicitar la ayuda de las autoridades del Colegio, a ser custodiado y resguardado ante posibles daños físicos ocurridos dentro o fuera del recinto escolar y que tengan directa relación con actividades del Colegio.
14. Hacer uso del seguro escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, toda vez que la situación que afecte al estudiante lo amerite.
15. Permanecer en un ambiente saludable, higiénico y seguro.
16. Conocer los motivos por los cuales se le sanciona y ser escuchado en sus peticiones o reclamos, siempre y cuando estos sean ante quien corresponda y en términos respetuosos y convenientes.
17. Conocer oportunamente las fechas y contenidos de las evidencias evaluativas establecidas para cada asignatura.
18. A ser informados de las pautas evaluativas y a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción del colegio.
19. Abordar de manera reflexiva y propositiva, junto a profesores y asistentes de la educación, temáticas de convivencia escolar y desarrollo personal, salvaguardando el carácter formativo de las acciones a ser promovidas en la comunidad.
20. Usar y aprovechar para sus estudios la biblioteca, laboratorio y/o cualquier dependencia del establecimiento dentro de los horarios de funcionamiento y según sus normas.
21. Mantener informados a sus padres y/o apoderados de sus logros y dificultades en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

C) DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Se entiende como deberes del alumno toda instrucción o norma relacionada directa o indirectamente con las obligaciones y compromisos del alumno, tanto los especificados en el reglamento interno del colegio como los que se deriven del quehacer académico.

1. Son deberes de los estudiantes brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

4. Cuidar la infraestructura educacional.
5. Los estudiantes deberán, en todo momento, mantener una conducta respetuosa frente al aprendizaje propio y de sus compañeros, cuidando el ambiente de estudio en su sala y otros espacios escolares.
6. El principal deber del alumno es asistir y ser puntual en todas las actividades lectivas programadas por el colegio.
7. Cumplir con los materiales solicitados por los profesores en cuanto a puntualidad, cantidad y calidad.
8. Cumplir con todas las obligaciones y deberes escolares como rendición de evaluaciones, ejecución de tareas y trabajos en forma puntual, con buena presentación y calidad.
9. Vincularse positiva y respetuosamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje esperado.
10. Respetar y cumplir íntegramente este reglamento y sus anexos, así como las observaciones e instrucciones emanadas por los profesores y autoridades del Colegio.
11. Los estudiantes tienen el deber de conocer y respetar el Proyecto Institucional del Colegio, acatando las directrices, políticas y estrategias que de él se deriven y emanen, resumidas en su Visión y Misión.
12. Participar de manera activa en todas las actividades dentro del aula, con el propósito de comprender óptimamente las instrucciones, informaciones y contenidos que el profesor transmita, adquiriendo conocimiento y dejando registro escrito de las actividades académicas en su respectivo cuaderno.
13. Respetar a todos los integrantes de la comunidad escolar, considerando los diferentes niveles educativos, edades y roles que cada uno tiene en el establecimiento, con el fin de no causar daños físicos o emocionales, voluntaria o involuntariamente.
14. Respetar los canales de comunicación institucionales y sus correspondientes conductos regulares, cuidando que la transmisión de la información se realice de manera respetuosa, evitando que éstas generen menoscabo o agresión.
15. Cuidar la infraestructura educacional y utilizar correctamente los bienes muebles (no dañar, destruir o dañarlos) y las instalaciones del establecimiento. En caso de gran daño y/o destrucción serán debidamente cobrados.

ARTÍCULO 12 DEL SOSTENEDOR

A) DEFINICION

El **Sostenedor** es la persona natural o jurídica responsable del funcionamiento del establecimiento educacional, quien asume su representación legal y responde por el cumplimiento de la normativa educacional vigente. Le corresponde asegurar la existencia, actualización y correcta aplicación del Reglamento Interno, garantizar condiciones que resguarden los derechos de la comunidad educativa y velar por que la gestión institucional se ajuste a los principios de legalidad, protección integral y debida diligencia.

B) DERECHOS DEL SOSTENEDOR

Con el objeto de garantizar el funcionamiento del establecimiento educacional y de su proyecto educativo, de hacer efectiva la labor del personal docente directivo, personal docente y asistente de la educación del establecimiento en la labor formadora y educadora del Colegio, se le reconocen los siguientes derechos:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que garantiza la normativa educacional.
2. Ser informado de la gestión institucional en sus diferentes áreas, sus avances y proyecciones.
3. A ser informado por el equipo Directivo del Colegio acerca de las Políticas de Convivencia del Colegio.
4. Ser informados acerca de algún caso relevante de Convivencia Escolar.

C) DEBERES DEL SOSTENEDOR:

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la ley y garantizar el funcionamiento del establecimiento educacional y de su proyecto educativo, se le reconocen los siguientes deberes:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.

4. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
5. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
6. Deber legal de elaborar, actualizar, difundir y asegurar la correcta implementación de los Reglamentos Internos, en cuanto son instrumentos normativos esenciales que regulan las relaciones entre el establecimiento y su comunidad escolar.
7. Dotar al Reglamento Interno de coherencia interna, integrar adecuadamente los protocolos obligatorios y velar porque su cumplimiento sea uniforme en todo el establecimiento

ARTÍCULO 13 DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

A) DEFINICION

Las **Madres, Padres y Apoderados** son los adultos responsables del estudiante ante el establecimiento educacional, ya sea por vínculo legal, parental o designación formal. Forman parte de la comunidad educativa y ejercen un rol de corresponsabilidad en el proceso formativo, debiendo respetar el Reglamento Interno y colaborar en la promoción de la convivencia escolar. Tienen derecho a recibir información oportuna, participar en instancias formales y ser oídos en procedimientos que afecten a sus hijos o pupilos.

Para el Colegio es fundamental el involucramiento de los padres, madres y apoderados en la vida escolar, ya que asume que la familia es la primera y natural responsable de la educación de los hijos(as). Para tal efecto, el Colegio facilita y fomenta su participación activa y permanente, con el fin de constituir comunidad, ya sea comprometiéndose en las actividades del colegio, participando en las reuniones de curso o cuando sean citados por profesores, directivos, inspectoría y/o asistente de la educación. Se espera que los padres, madres y apoderados se sientan parte de la labor educativa, conscientes de que el logro de sus hijos depende de un trabajo en conjunto entre la familia y el Colegio.

B) DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS: Los Derechos de los Padres y Apoderados son aquellos que les da este documento, para ejercer con plena autonomía el desafío de su rol, en su calidad de representante de su(s) pupilo(s) y como miembro de la comunidad escolar:

1. Ser respetados y reconocidos en su rol como los principales agentes de formación educativa de sus hijos o pupilos, recibiendo un buen trato por parte de todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.
2. Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe, profesor de asignatura de su pupilo o por estamentos de la unidad educativa, de acuerdo a los conductos regulares.
3. Ser informados por los directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus pupilos, respecto al funcionamiento del establecimiento.
4. Elegir a sus representantes y organizarse en un Centro General de Padres y Apoderados o en subcentros de curso y a realizar actividades a través de estas instancias, mediante su canalización con docentes y/o asesores a cargo.
5. Recibir información por parte del Colegio respecto a los planes de estudio, metodologías y aprendizajes esperados a lograr por los estudiantes, en cada una de las asignaturas.
6. Ser informados(as) oportunamente por directivos, asistentes y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, acerca de su progreso en el logro de aprendizajes, en el rendimiento académico, la convivencia escolar o cualquier situación particular que les afecte, tales como conducta, puntualidad, asistencia a clases, presentación personal, estado de salud física o emocional, accidente escolar, etc.
7. Participar activamente en las elecciones del Subcentro de Padres y del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, que los representará en todas las instancias relevantes del establecimiento.
8. Solicitar a través del Subcentro o CGPA y mediante carta o cita al director, las dependencias del Colegio, para efectuar actividades de convivencia del grupo que representa.
9. Recibir oportunamente información acerca del proceso formativo y valórico de su pupilo(a), conocer las observaciones positivas y negativas, concernientes a su hoja de vida y a conocer los motivos por los que se les destaca o sanciona.
10. Participar en charlas, talleres y/o escuelas para padres y apoderados, abordando diferentes temáticas que aporten al desarrollo de sus hijos y/o pupilos.
11. Participar y cooperar en salidas pedagógicas, organizadas por el curso, según sea demandado por el Profesor(a) a cargo, teniendo una actitud de colaboración en el cuidado de todos los estudiantes.
12. Ser escuchados en sus peticiones, sugerencias y/o reclamos, siempre que éstas sean formuladas

correcta y oportunamente ante quién corresponda, pudiendo quedar un registro escrito bajo las firmas correspondientes.

13. Participar en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
14. Ser informados al inicio del año escolar sobre las cargas horarias académicas lectivas, los horarios de atención de apoderados y toda distribución horaria de funcionamiento en el colegio para todos los niveles educativos.
15. Solicitar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por cualquier miembro de la comunidad educativa.
16. A ser informados de quien ejerce el cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con ella.

C) DE LOS DEBERES DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Los padres y/o apoderados deben asumir una doble responsabilidad, apropiarse del Proyecto Educativo y espíritu de la institución que han elegido para sus hijos y/o pupilos(as) y respetar los fundamentos regulatorios que en ellos se establecen:

1. Conocer cabalmente el presente Reglamento Interno de Convivencia escolar, sus normas, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos, protocolos y sanciones. Por lo que se entiende que el Padre, la madre y/o Apoderado, al momento de matricular a su pupilo, ha leído, entendido y aceptado, comprometiéndose a su fiel cumplimiento y a toda ordenanza que se origine de éste.
2. Apoyar el proceso educativo de sus hijos o pupilos, cumpliendo un rol activo en instancias formativas que favorezcan su educación y formación, supervisar, tareas, trabajos y fechas de compromisos académicos.
3. Justificar presencialmente a su pupilo(a) en caso de inasistencia a clases, en un plazo máximo no mayor de un día hábil. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado podrá eximirse de asistir a justificar, enviando vía correo electrónico, la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada:
   - Certificado médico, extendido por un profesional de la salud donde se estipule claramente el diagnóstico del alumno y los días de reposo.
   - Certificado de alguna Institución militar o comprobante del cantón de reclutamiento, en donde se especifique claramente el día y hora en que se realizaron los trámites.
4. Enviar a sus hijos y/o pupilos con los materiales, uniformes y otros implementos o recursos pedagógicos que el Colegio determine.
5. Respetar las funciones y orden jerárquico de las autoridades colegiales, siguiendo los conductos regulares y mecanismos que el Colegio ha definido para su marcha, tanto en materia de organización general como en resolución de conflictos.
6. Respetar los horarios de entrada y de salida de los alumnos, considerando que el establecimiento se hace responsable de sus alumnos 15 minutos antes del inicio y 15 minutos después de la jornada diaria escolar.
7. Mantener buenas relaciones con todos los miembros de la Comunidad Escolar, mostrando siempre un trato respetuoso y quedando prohibido cualquier acto grosero, mal trato, agresiones físicas, verbales o bien cualquier actitud que atente contra la moral y las buenas costumbres.
8. Actuar con honestidad, veracidad y prudencia, en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
9. Asistir a entrevistas con profesores o directivos en las que se les requiera para informarse de las calificaciones, comportamiento, asistencia y atrasos a las clases de su pupilo(a). En caso de ausencia, avisar por correo electrónico con la debida antelación.
10. Asistir a cada una de las reuniones de curso y asambleas para padres y apoderados, justificando presencial y oportunamente su ausencia. Aquellos apoderados que por motivo laboral no puedan asistir tienen la obligación de nombrar un apoderado suplente que les represente.
11. Los padres y/o apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán agendar entrevista con el profesor (a) jefe correspondiente, para informarse de los temas y acuerdos que resultaron de la asamblea.
12. Informarse de todas las disposiciones vigentes que regulan las salidas educativas o pedagógicas y en las que se deba considerar producto de su naturaleza, la forma de financiamiento y organización.
13. Asistir y participar de manera activa en Escuelas para Padres y apoderados, talleres y charlas de desarrollo personal, organizadas por el Colegio.
14. Comunicar oportunamente al Colegio cualquier problema de salud o de otra naturaleza que impida que su hijo o pupilo pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acreditándolo con certificado médico.

15. Tomar conocimiento del envío de comunicaciones y circulares desde el colegio, revisando diariamente medios digitales de comunicación (correo electrónico y plataforma educacional).
16. Garantizar a su hijo o pupilo la alimentación necesaria y adecuada para sostener la Jornada Escolar.
17. No enviar a sus hijos (as) o pupilo al colegio si se encuentra con alguna enfermedad contagiosa o que no le permita desenvolverse normalmente en el proceso enseñanza aprendizaje.
18. Retirar al alumno(a) oportunamente al término de la jornada de clases y/o cuando se le informe que su hijo o pupilo se encuentra afectado de salud.
19. Cumplir con los compromisos programados y contraídos con el Centro General de Padres y Apoderados(as) del establecimiento.
20. Mantener actualizados todos los datos personales, de sus pupilos(as) y los correspondientes a los padres y apoderados en el sistema de gestión escolar usado por el colegio, tales como correo electrónico, número de teléfono, número de celular, dirección, datos de salud, etc.
21. Revisar permanentemente las plataformas digitales que el Colegio dispone para informarse del desempeño académico y conductual de sus hijos (as) o pupilos(as), de comunicados y citaciones remitidas por docentes y directivos.
22. Autorizar al establecimiento a publicar en sitios y documentos oficiales, como página web institucional, redes sociales, afiches, revista, las fotografías y/o videos de sus pupilos, participando de actividades escolares y extraescolares.
23. Presentarse en tenida formal en actos solemnes como, licenciaturas, ceremonias institucionales, premiaciones, etc.
24. No permanecer en las dependencias del Colegio sin una citación o autorización correspondiente. Por lo tanto, se entenderá que los espacios que el Colegio dispone son de exclusividad de sus alumnos.
25. Entregar al establecimiento toda información relevante respecto a sus hijos(as) o pupilo(as), relacionadas con enfermedades físicas o psiquiátricas, tratamientos médicos, psicológicos u otros, o bien problemas judiciales, que afecten el proceso de aprendizaje suyo y el de sus compañeros.
26. Tomar conocimiento, mediante firma, de toda comunicación escrita enviada por el Colegio al hogar, certificando así que la información ha sido recibida. Del mismo modo, acusar recibo de los correos electrónicos enviados desde el establecimiento.
27. Restituir cualquier destrozo, pérdida material, costos por daños físicos o psicológicos a terceros, que tanto el padre, madre y/o apoderado o su pupilo generen dentro del Colegio y/o en la comunidad escolar, en el plazo que determine el establecimiento o en su defecto, los Tribunales de Justicia.
28. Gestionar oportunamente la atención profesional requerida por su pupilo(a) e informar al colegio para promover su bienestar y mejoras en su desarrollo personal y académico.
29. Autorizar a su pupilo, para que participe en salidas educativas fuera del aula y del establecimiento o en los eventos o competencias interescolares que se programen durante el año y que sean previamente informadas al hogar, indicando fecha, horario, lugar y personal responsable. Estas autorizaciones estarán regidas por el Protocolo de Salidas Pedagógicas dispuesto en este Reglamento.
30. No emitir juicios u opiniones verbales ni en redes sociales en contra de algún miembro de la comunidad educativa delante de su pupilo, de modo de no producir efectos negativos en la relación estudiante – profesor.
31. Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderado, dado a conocer oportunamente por las diferentes instancias (Directiva, técnicas y docentes).
32. Promover en sus hijos los estilos de vida saludable, especialmente en la prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas.
33. Respetar el conducto regular para ingresar y salir del establecimiento, completando el control de ingreso en Inspectoría.

DEBER DE RESGUARDO Y REPORTE DE SITUACIONES QUE AFECTEN LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Los docentes, asistentes de la educación, directivos y demás funcionarios del establecimiento deberán contribuir activamente a la promoción de una convivencia educativa basada en el respeto, el buen trato y la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Asimismo, tendrán el deber de informar oportunamente al Director, Coordinador de Convivencia Educativa o

al equipo directivo cualquier hecho del que tomen conocimiento y que pudiere constituir una situación de violencia, acoso, discriminación, vulneración de derechos o cualquier otra circunstancia que afecte la convivencia educativa o la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad educativa, con el objeto de activar los protocolos y medidas de resguardo correspondientes.

El incumplimiento de este deber podrá dar lugar a la adopción de las medidas administrativas, disciplinarias o legales que resulten procedentes, conforme a la normativa vigente y a las obligaciones inherentes al cargo desempeñado.

TÍTULO TERCERO: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTICULO 14 COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA

A) DEFINICION

El Consejo para la buena convivencia busca integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, fortaleciendo la gestión escolar, y brindando los espacios de participación en beneficio del mejoramiento de la convivencia y el resultado de la acción educativa del establecimiento educacional.

En el desarrollo de su actividad, el Consejo deberá tener presente que la gestión del colegio debe enmarcarse dentro de las líneas de acción del PEI y por tanto, las opiniones que se emitan o acuerdos que se adopten deberán también hacerse dentro de ese marco de referencia.

En conformidad a lo dispuesto en los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979, Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley N° 19.979 publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de marzo de 2005 y según lo acordado por el Consejo Escolar, Ley N° 20.845, se estableció el siguiente Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Escolar:

B) DE LA CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO

1. El Consejo debe quedar constituido para efectuar su primera sesión en el mes de marzo del año escolar.
La directora del Establecimiento deberá convocar a la primera sesión del Consejo, dentro del plazo señalado, el que tendrá carácter de consultivo para todos los efectos legales.
La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamado telefónico a cada integrante del Consejo con una antelación no inferior a 5 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

2. Dentro de un plazo no superior a diez días hábiles, a partir de la fecha de constitución del Consejo, La directora del Establecimiento hará llegar al Departamento Provincial de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo, la que deberá indicar:

- **a)** Identificación del Establecimiento.
- **b)** Fecha y lugar de Constitución.
- **c)** Integrantes del Consejo Escolar.
- **d)** Funciones informativas, consultivas y otras.
- **e)** Su organización, Atribuciones, Funcionamiento y Periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo Escolar, deberá ser informado al Departamento Provincial Educación.

3. El Consejo para la Buena convivencia tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo y sus medidas no son vinculantes; sin perjuicio de esto el sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

C) COMPETENCIAS

1. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los

requisitos que a continuación se señalan:

a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
b) Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;

c) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses

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

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

a) El proyecto educativo institucional.
b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa
f) Conocer sobre las mejoras que implementara la sostenedora

3. El Consejo podrá hacer propuestas respecto a:

a) Acciones para mejorar la participación de toda la comunidad escolar.
b) Alternativas para el mejoramiento de la convivencia escolar.
c) Alternativas para fortalecer la relación con la comunidad.
d) Estrategias para asumir temas sociales emergentes en:
1) Seguridad Escolar.
2) Educación Ambiental.
3) Educación en sexualidad.
4) Derechos humanos y Diversidad cultural.
5) Prevención del tráfico y consumo de droga y alcohol.

5. El Consejo no podrá intervenir en materias técnico-pedagógicas o en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional, ni entorpecer el liderazgo y facultad que recae en la gestión de la Dirección del establecimiento.

<u>Mecanismos de elección del Consejo para la buena Convivencia</u>

El Consejo de Convivencia Escolar estará compuesto por:
Rectora
Directora
Encargada de convivencia escolar
Representante de profesores (elegido por sus pares)
Representante de asistentes de la educación (elegido por sus pares)
Representante del área gestión pedagógica
Representante de CGPA: Presidente Centro General de Padres y apoderados
Representante CCEE: Presidente Centro de Estudiantes

D) LAS SESIONES

1. Las sesiones del Consejo podrán ser de carácter ordinaria y Extraordinaria, entendiendo por:

a) **Sesiones Ordinarias:** El Consejo realizará cuatro sesiones anuales, 2 por cada semestre.
b) **Sesiones Extraordinarias**: Tendrán carácter de extraordinarias aquellas citadas por algún motivo específico y serán realizadas por la directora del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia.
c) Para poder sesionar se necesita como mínimo a 5 personas, dejando registro de las inasistencias en

el acta correspondiente

2. Las citaciones las hará la Rectora mediante llamado telefónico y/o correo electrónico a cada miembro del Consejo con a lo menos 5 días hábiles antes de la fecha de reunión para las sesiones ordinarias. Las extraordinarias deberán avisarse a lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

3. Obligaciones de la directora**.**

En cada sesión, la directora deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Nacional de Educación.

E) DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

1. El Consejo Escolar está integrado por:

a) La directora del establecimiento, quien lo presidirá.
b) El representante del sostenedor o algún funcionario de la administración superior designado por éste.
c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante votación simple a mano alzada en el Consejo de Profesores. Esta nominación debe ser aceptada por estos docentes y se realizará la elección en el primer consejo de profesores del mes de Marzo.
d) El(la) presidente del Centro de Padres y Apoderados.
e) El(la)presidente del Centro de Alumnos.
f) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos.
g) Encargada de convivencia
h) Por unanimidad del consejo escolar podrá aceptarse la incorporación de un nuevo miembro. El miembro del consejo que postule a un tercero deberá fundar su solicitud por escrito indicando las ventajas y los aportes de esta persona al Consejo y a los objetivos de éste.

2. Condiciones para pertenecer al Consejo para la convivencia:

- Pertenecer a la comunidad escolar y tener un año de antigüedad como mínimo en ésta.
- Estar inscrito o registrado como alumno regular, apoderado y/o funcionario del colegio;
- Gozar con la representatividad para desempeñar los cargos antes señalados.

3. Se pierde la calidad de miembro del Consejo Escolar por:

a) Por fallecimiento.
b) Por renuncia voluntaria a la organización.
c) Por exclusión acordada por los demás integrantes, fundada en el no cumplimiento reiterado de las funciones establecidas en el Reglamento del Consejo .
d) Cuando cumple su período de representación.

e) Cuando por cualquier circunstancia deja de pertenecer al colegio en su condición de directora, Profesor, Alumno, Apoderado o Asistente de la Educación.
f) Si cometiese alguna falta al manual de Convivencia Escolar.
g) La ausencia de un miembro del Consejo a dos reuniones sin previo aviso implicara la remoción del mismo, lo que debe ser tratado en reunión del consejo, si se acuerda su remoción.

4. En caso de remoción o vacante será materia de la instancia representada cuyo integrante fe removido la elección de un nuevo representante lo que deberá informarse al presidente del consejo en un plazo no superior a 30 días a contar de la fecha de remoción. El nuevo miembro del Consejo Escolar será nombrado por el tiempo no cumplido del mandato del miembro sustituido.

5. La renovación de los miembros de Centro General de padres, Centro de Alumnos, Representantes de los docentes y asistentes de la educación se mantendrán en el cargo mientras dure su representatividad, la duración del cargo es anual y no puede ser reelegido por un segundo periodo como miembro del consejo.

F) FUNCIONES

1. Analizar documentos y asuntos técnicos, así como las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
2. Analizar situaciones específicas referidas a los estudiantes y proponer soluciones cuando procedan.
3. Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
4. Atender y resolver situaciones emergentes de carácter técnico, pedagógico y administrativo cuando las circunstancias lo ameriten.
5. Analizar el desarrollo de las actividades curriculares lectivas, secuencia cronológica y avances de cobertura curricular de los cursos respectivos.
6. Proponer estrategias de apoyo al desempeño docente y de los estudiantes, según su rendimiento.
7. Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo o innovaciones pedagógicas.
8. Deberá atender, escuchar, consultar y resolver, cuando corresponda, todo tipo de situaciones, dentro del consejo, sobre la marcha del colegio, lo cual quedará estipulado y firmado en un acta por todos los participantes de la sesión.
9. Los Profesores, en su calidad de docentes, deberán realizar aportes de carácter profesional, con el objeto de mejorar su labor y resultados del colegio.
10. Tiene la misión de evaluar y ratificar las decisiones del Consejo de Evaluación, sobre la promoción, y casos especiales en riesgo de repitencia al finalizar el año escolar lectivo.
11. Además, tendrá la misión de evaluar en Consejo de casos de estudiantes por problemas disciplinarios en conjunto con la Dirección y el equipo de Convivencia Escolar teniendo carácter resolutivo en estas materias.

G) PRESIDENTE DEL CONSEJO

1. El cargo de presidente del Consejo lo ejerce por derecho propio la directora, quien, en consulta con los miembros del Consejo , ejercerá las siguientes funciones.

a. Dirigir la actividad del Consejo y representarlo.
b. Fijar la tabla de la sesión, convocar y presidir las sesiones y moderar los debates del Consejo.
c. Dirimir las votaciones en caso de empate permanente.
d. Informar regularmente a todos los miembros del Consejo de las actividades y de los trabajos.
e. Aprobar y modificar el calendario de reuniones (ordinarias-extraordinarias), según las necesidades o circunstancias.
f. Autorizar con su firma los escritos oficiales del Consejo, así como los informes y propuestas que éste realice.
g. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos.
h. Designar al secretario de actas de las sesiones del Consejo, en caso de enfermedad o ausencia del titular.
i. Resolver las dudas que se susciten en la interpretación del presente reglamento.

H) EL SECRETARIO GENERAL

1. El secretario del Consejo se elegirá por votación simple, entre los miembros del Consejo. Podrán postular todos los miembros, a excepción de la directora del establecimiento, que por derecho propio lo presidirá.

2. El secretario (a) será el encargado durante el ejercicio de su cargo de:

a) Mantener el Archivo del Consejo Escolar.
b) Mantener y llevar el registro de las sesiones y las actas correspondientes, las que se registrarán libro foliado, especialmente destinado para el efecto.

I) DE LAS ACTAS

1. Las actas de las sesiones del Consejo deberán ser sometidas a la aprobación o rechazo por parte de los miembros del Consejo, en la sesión inmediatamente posterior al Acta de que se trate. En ambos casos tal documento deberá ser firmado por los asistentes, consignando, en caso de rechazo, las observaciones que sean pertinentes.

2. El acta correspondiente a cada sesión deberá especificar como formato los siguientes aspectos:

✓ Fecha de realización del Consejo.
✓ Hora de inicio.
✓ Lista de asistentes.
✓ Tabla de contenidos a tratar.
✓ Intervenciones o propuestas relevantes.
✓ Acuerdos tomados.
✓ Observaciones, si las hubiere.
✓ Hora de término.
✓ Firma del secretario y asistentes a la sesión.

J) DE LA COMUNICACIÓN DE LOS TEMAS Y RESOLUCIONES DEL CONSEJO

- La difusión de los temas tratados en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, serán difundidos a través de: Paneles informativos, Circulares, Reuniones de Padres y apoderados, Otros medios que el Consejo determine.
- El representante de cada estamento está obligado a comunicar y difundir a sus bases las resoluciones del consejo.

K) DE LAS MODIFICACIONES

1. La reglamentación del consejo podrá ser sujeto a revisión o modificación de acuerdo a las necesidades de la Comunidad Escolar y a la normativa legal que la regula.

2. En caso de revisión o modificación se formará una comisión especial con dos representantes de cada estamento quienes propondrán al Consejo Escolar las modificaciones que deberán ser aprobadas con un quórum de dos tercios de sus miembros.

ARTÍCULO 15 DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

A) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

El presente reglamento interno está basado en las disposiciones generales establecidas en el Decreto Nº 524 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 Oficialmente por el Ministerio de Educación.

B) DEFINICIÓN FINES Y FUNCIONES

1. Composición. El centro de alumnos del colegio está formado por los estudiantes de Quinto año de Educación General Básica a Cuarto año de Enseñanza Media del establecimiento. La participación de los alumnos será personal y expresa, no existe obligatoriedad para aquellos que no deseen participar.

2. Fines. La finalidad del Centro de alumnos es servir a sus miembros en la función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo dentro de las normas de la organización escolar, como un medio para desarrollar en los educandos, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico positivo, la voluntad de acción, formándolos para su participación ciudadana activa en la vida democrática, dándoles una preparación que les permita enfrentar con éxito los cambios culturales y sociales en el contexto de un mundo exigente y futurista.

3. Es derecho de los alumnos constituir su organización y debe ser promovida y apoyada por toda la comunidad educativa.

4. Atendiendo la naturaleza del Centro de Estudiantes sólo podrá organizarse uno en el Colegio.

5. Son funciones del Centro de alumnos.

A.- Crear y promover oportunidades para que sus componentes manifiesten en forma democrática y organizada sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

B.- Promover y lograr en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar con el fin que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una relación social óptima, basada en el respeto mutuo de acuerdo al perfil del alumno delineado en el proyecto educativo del colegio.

C.- Los organismos que componen el centro de alumnos y las actividades que estos desarrollan deben ser canalizadas a través de planes de trabajo elaborados por la directiva, consejo de delegados de curso, sus asesores y aceptados por la dirección del colegio respetándose así lo establecido en el decreto 524 y el reglamento interno.

D.- Hacer llegar cuando sea necesario por medio de sus asesores y directivos, sus inquietudes, preocupaciones, aspiraciones, necesidades o problemas a la Dirección, Consejo Coordinador, Inspectoría General, etcétera, respetando el conducto regular.

E.- Mantener un clima armónico y positivo, creando las condiciones propicias que hagan del Colegio un espacio protector, basado en el respeto y la confianza.

F.- Propender, promover y respetar el ejercicio de la tolerancia, la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la honestidad, a través de las organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales que están presentes en el Proyecto Educativo Institucional.

G.- Designar representantes ante las organizaciones estudiantiles u otras afines con las cuales el Centro de Alumnos decida relacionarse, de acuerdo al plan de trabajo que presente la directiva y sea aprobado por los asesores, Dirección, Consejo Coordinador y de acuerdo al reglamento interno del Colegio.

C) DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

1. El Centro de Estudiantes del colegio**,** funcionará de acuerdo al presente reglamento interno ajustado a las circunstancias específicas de su realidad escolar.

2. La Dirección del Colegio deberá facilitar al Centro de estudiantes un lugar para guardar sus elementos de trabajo además de facilitar una dependencia del local para reuniones o asambleas.

3. El centro de estudiantes al programar sus actividades deberá tener en cuenta las actividades

del Colegio, con el propósito de no interrumpir en su normal funcionamiento.

4. El Centro de Estudiantes no podrá intervenir en actividades políticas, ni en materias técnico-pedagógicas o en la administración escolar del Colegio, por lo tanto, deberá centrarse exclusivamente en el cumplimiento de sus objetivos.

5. El Centro de Estudiantes del colegio contará con los siguientes organismos:
   A. La Asamblea General.
   B. La Directiva.
   C. El Consejo de delegados de curso.
   D. El Consejo de Curso.
   E. La Junta Electoral.

6. También podrá contar con alguno de estos otros organismos si la Directiva lo decide:
   A.- Departamento de Relaciones Públicas.
   B.- Departamento cultural.
   C.- Departamento de Actividades deportivas.
   D.- Departamento de acción social y comunitaria.

7. Formarán parte del Centro de Estudiantes todos los organismos y comisiones de tipo funcional permanente o circunstanciales que se creen y las tareas a cumplir estarán previamente reglamentadas y determinadas.

D) DE LA ASAMBLEA GENERAL.

1. Estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes desde 5º año básico y de enseñanza media que participen en ella.

2. Le corresponde:

A.- Convocar a elecciones del Centro de Alumnos.
B.- Elegir la Junta Electoral.
C.- Aprobar las modificaciones del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
D.- Será convocada obligatoriamente a lo menos una vez al año para:
   1.- Para presentar, por parte de la Junta Electoral, a los candidatos a la Directiva del Centro de Alumnos y sus planes de trabajo. Esta reunión se hará en el mes de marzo de cada año.

   2.- La segunda reunión se efectuará en el mes de abril y en ella la directiva triunfante será proclamada por la Junta Electoral y el presidente saliente dará cuenta de su gestión.

   3.- La Asamblea General puede convocarse en forma extraordinaria por acuerdo unánime de la Directiva previo consentimiento del asesor o asesores e Inspector General, los cuales determinarán el momento en que se efectuará la Asamblea.

E) DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES.

1. La directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente por la asamblea general por votación universal (5º E.G.B a 4° año de Ed. Media) unipersonal, secreta e informada, no más allá de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.

2. Los candidatos a la Directiva del Centro de Estudiantes se presentan agrupados en una Lista, en la cual se especifica el cargo que desea asumir. Se debe votar por una sola lista. Si no existen más de una lista inscrita se puede postular individualmente.

3. La lista o persona más votada es la elegida para asumir la Directiva del Centro de Estudiantes.

4. La junta Electoral establecerá los plazos para la inscripción de las listas, el período de propaganda y la fecha de votación. Todas las listas y sus representantes deben participar obligatoriamente en el Debate donde dan a conocer su plan de trabajo y responden las inquietudes de los electores.

5. Para optar a los cargos debe el postulante reunir los siguientes requisitos:

I. Tener un año de permanencia en el colegio.

II. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a su reglamento.

III. No haber abandonado o renunciado algún cargo del Centro de Estudiantes.

IV. Mantener una conducta acorde al reglamento de convivencia escolar y no tener sanciones por infracciones graves o estar condicional.

V. Buen rendimiento escolar (nota mínima 5,8).

6. Los cargos a elegir son:

A. Un presidente
B. Un Vice Presidente
C. Un secretario ejecutivo
D. Un secretario de Finanzas
E. Un secretario de Actas

F) FUNCIONES DE LOS CARGOS

1. presidente:

a) Es la autoridad máxima del directorio, le corresponde representar a la directiva del Centro de Estudiantes ante la Dirección, Consejo de Profesores e Instituciones afines y propias de los estudiantes. En todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar así lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.
b) Debe presidir las reuniones a las cuales se cita.
c) Debe mantener informado a los asesores de cualquier acontecimiento de la vida escolar que compromete al Centro de Alumnos.
d) Representar al Centro de Alumnos en todos aquellos actos que sea menester.
e) Planificar y decidir la participación del Centro de Alumnos ante organizaciones estudiantiles de acuerdo a la política de acercamiento social que se proyecte.
f) Elaborar con sus asesores el plan de trabajo y presentarlo a Inspectoría General y Dirección para su aprobación.
g) Anualmente deberá presentar al Consejo de delegados de curso una cuenta de las actividades realizadas. (Cuenta Pública)
h) Participar en el Consejo Escolar.

2. Funciones del vicepresidente. Reemplaza al presidente cada vez que este lo solicite con todas sus atribuciones. En caso de renuncia del presidente en ejercicio por motivos justificados es su obligación asumir y completar el periodo, en ningún caso rechazará el cargo.

3. Funciones del secretario de Acta. Le corresponde tomar actas en todas las reuniones y mantener al día la correspondencia, dar a conocer los acuerdos.

4. Funciones del secretario de Finanzas. Desempeña el cargo de tesorero, se preocupa de llevar las cuentas, hacer respetar el presupuesto aprobado y da cuenta en forma periódica a la Asamblea de delegados de la marcha económica del Centro de Alumnos. Deberá rendir cuentas periódicas al presidente o cuando éste lo solicite.

5. Funciones del secretario ejecutivo. Se preocupa de hacer cumplir los acuerdos. Es el coordinador por excelencia.

6. Los estudiantes que sean dirigentes estudiantiles en cualquier nivel de Centro de Estudiantes, podrán ausentarse de clases, sin contratiempos, cuando deban cumplir de su función de dirigentes, con la autorización previa de la dirección y del profesor asesor.

7. Cuando en cumplimiento de sus funciones estudiantiles falten a pruebas o a clases, y estos sean autorizados por la dirección se le darán todas las facilidades del caso en la parte académica y no correrá la asistencia para ellos.

I) DEL CONSEJO DE PRESIDENTES Y DELEGADOS DE CURSO.

1. El Consejo de delegados de curso está formado por el presidente de curso más el secretario elegido en el curso por simple mayoría.

2. Los delegados no podrán ser miembros de la directiva del Centro de Alumnos ni de la Junta electoral.

3. El Consejo de delegados de curso será presidido por el presidente del Centro de Estudiantes y se reunirá al menos cada tres meses. El Quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos se tomarán por simple mayoría, salvo que se trate de modificar el reglamento interno, en ese caso, deberá aprobarse con el voto conforme de dos tercios del quórum para sesionar.

4. Corresponden al Consejo de delegados de curso:

A.- Elaborar las modificaciones al reglamento interno del Centro de Estudiantes y someterlo para su aprobación en la Asamblea General.

B.- Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del Centro de Estudiantes.

C.- Determinar formas de financiamiento del Centro de Estudiantes.

D.- Servir de organismo informador y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de curso, por lo tanto los delegados de curso deberán informar en sus consejos de curso lo que está realizando el Centro de Estudiantes.

E.- Puede proponer a la directiva la afiliación o desafiliación del Centro de Alumnos de las organizaciones estudiantiles sociales, comunitarias que a su juicio son beneficiosas o por el contrario no son útiles.

F.- Constituir comisiones u organismos permanentes o circunstanciales que se consideren necesarios para cumplir los objetivos del Centro de Alumnos.

G.- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que debe presentar la Directiva del Centro de Estudiantes antes que se proceda a la elección de la nueva mesa directiva.

H.- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro por faltar a sus obligaciones. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Estudiantes.

J) CONSEJO DE CURSO Y EL CENTRO DE ESTUDIANTES.

1. El Consejo de Curso es el organismo base del Centro de Estudiantes, lo integran todos los alumnos del curso organizados democráticamente, se elige la directiva y representantes ante el Consejo de Delegados y debe participar activamente en los planes de trabajo, comisiones y organismos dependientes del Centro de Estudiantes, sin perjuicio de las actividades propias que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio del establecimiento.

2. El profesor jefe de curso deberá ceder parte de la hora del Consejo de curso para tratar materias relativas al centro de alumnos.

3. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento

4. La directiva está compuesta por:

- Un presidente
- Un vice presidente
- Un secretario
- Un tesorero

PRESIDENTE:

- Responsabilidad del comportamiento general del curso en ausencia del profesor.
- Planear con el profesor jefe, las actividades a desarrollar en el consejo de curso.
- Dirigir las sesiones.
- Preocuparse de que siempre haya tabla de sesión y darla a conocer al curso con anterioridad.

- Ordenar los debates, servir de moderador.
- Resumir los acuerdos o situaciones tratadas en forma clara.
- Mantener, en todo momento, la serenidad, imparcialidad y mesura en las sesiones.
- Mantener en los debates y asambleas un clima de respeto y de armonía.

VICE- PRESIDENTE.

- Colaborar estrechamente con el presidente de curso.
- Reemplaza al presidente en ausencia.
- Supervisa el trabajo de los comités.
- Integra los comités que no están funcionando.

SECRETARIO

- Lleva el libro de actas, toma actas de las sesiones del curso y lee al inicio de cada sesión para su aprobación. Si hay objeciones se colocan en el acta siguiente.
- Archiva todo el material que llega al curso y la respectiva correspondencia.

TESORERO

- Llevar un cuaderno de tesorería.
- Cobrar las cuotas ordinarias y extraordinarias acordadas por el curso, teniendo cuidado y reserva con los alumnos (as) que presentan problemas económicos.
- Mantener un archivo de recibos. Adjuntar a cada giro la correspondiente boleta.
- Pedir a los diversos comités un presupuesto de gastos.
- Dar cuenta al curso del estado de las finanzas cada vez que se le solicite.

5. Cada curso tendrá los comités que consideren necesarios. Los comités de curso son organismos auxiliares de trabajo y como tales deben tener cierta organización. Esta implica contar con un presidente de comité quien deberá:

- Elaborar el plan de trabajo junto con la mesa directiva.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos asignados al comité.
- Llevar un cuaderno del comité en el que se consiguen: Nombres de los integrantes, plan de trabajo, acuerdo de las sesiones del comité, cuenta de las actividades realizadas, pendientes.
- Citar a reunión a los integrantes del comité cuando sea necesario.
- Dar cuenta al grupo curso del trabajo del comité cuando se le solicite.

6. Algunos comités son:

1. **DISCIPLINA Y CONVIVENCIA:** Su labor es preocuparse del comportamiento de los alumnos dentro y fuera del establecimiento fomentando la práctica de los buenos modales y cortesía.
2. **ASEO Y ORNATO:** Es el encargado de mantener la sala de clase en buenas condiciones de higiene y ornato. Colaborar en la mantención de aseo de colegio, cuidar del material de trabajo y preocuparse de la presentación personal de los alumnos.
3. **ESTUDIO:** Tiene como objetivo preocuparse del rendimiento escolar del curso tanto en forma individual como general.
4. **BIENESTAR SOCIAL**: Tiene como misión estimular las buenas relaciones en el grupo y preocuparse del desarrollo de un sentimiento de solidaridad social.
5. **PUBLICACIONES, PRENSA O INFORMACIONES:** Su objetivo principal es mantener informado al curso de todas las actividades que se realizan en el establecimiento elaborar un diario mural y preocuparse que se respeten los diarios murales elaborados por el curso que comparten la sala.

6. **DEPORTES Y RECREACIÓN**: Su misión es estimular la educación física y la práctica de deportes en general.

K) DE LA JUNTA ELECTORAL.

1. La Junta electoral estará compuesta por cinco miembros propuestos y elegidos a través del Consejo de delegados. Se deja establecido que ninguno de sus miembros forma parte de la Directiva ni del Consejo de delegados de curso, ni de organismos o comisiones creadas por éste.

2. La Junta estará compuesta por cinco miembros y sus cargos serán los siguientes:

A. Un Presidente
B. Un Secretario
C. Un vocal.

3. Esta Junta podrá solicitar al Consejo de delegados aumentar el número de miembros si así lo aconsejan las funciones a desarrollar.

4. Funciones de la Junta Electoral:

A.- Organizar la presentación de candidatos y su lista a la Asamblea General en cualquiera elección que se produzca.

B.- Supervisar la propaganda, cautelando que no se menoscabe la integridad de los otros candidatos.
C.- Confeccionar el material de votación, el registro de votantes y organizar el proceso electoral.

D.- Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector y recepcionar los votos.

E.- Los cargos de la Junta se repartirán entre los miembros elegidos de común acuerdo.

F.- Dará a conocer los resultados electorales a la Asamblea General inmediatamente que se produzca y proclamar la lista ganadora.

G.- Levantar el acta en triplicado para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento y al Deprov.

H.- La Junta durará en sus funciones hasta que se elija el nuevo directorio del Centro de Estudiantes.

I.- El Consejo de Delegados podrá hacer cambios en la junta si así lo aconseja el desempeño de alguno de los miembros de la Junta Electoral.

L) DE LOS ASESORES DEL CENTRO DE ALUMNOS

1. El Centro de Alumnos: su directiva, la junta electoral, el consejo de Delegados de Curso, la Asamblea General tendrá un asesor(a) funcionario (a) del establecimiento para orientar y apoyar el desarrollo de sus actividades.

2. Los asesores jefes de los consejos de curso son sus respectivos profesores jefes.

3. El asesor del Centro de Estudiantes será designado por la dirección del Colegio. Podrá ser designado uno o más asesores.

4. Ningún organismo del Centro de Estudiantes puede tomar acuerdos o decidir acciones sin la presencia del Asesor.

M) DISPOSICIONES GENERALES

1. El Centro de Estudiantes podrá dictar un protocolo de funcionamiento interno, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Estudiantes.
b) Funcionamiento Interno de los distintos organismos que componen el Centro de Estudiantes.
c) Quórum requerido para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de delegados de Curso.
d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de delegados de Curso y de la Asamblea General.
e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Estudiantes y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a Los miembros del Centro de estudiantes.

2. La presente reglamentación del Centro de Estudiantes deberá ser revisado anualmente por una comisión integrada por:

a) El presidente del Centro de Estudiantes.
b) Los Profesores Asesores del Centro de Estudiantes.
c) Dos alumnos elegidos por el Consejo de delegados de Curso.
d) Un Orientador.

3. Para modificar el presente reglamento en base a las propuestas realizadas por la comisión el quórum requerido será de un 75%.

ARTICULO 16 APODERADOS

A) CONDUCTOS REGULARES DE COMUNICACIÓN APODERADO-COLEGIO

Se entiende por conducto regular, las instancias a través de las cuales un miembro de la comunidad educativa puede buscar soluciones a sus consultas o inquietudes. Dependiendo de la situación, se definen las siguientes instancias como conducto regular:

1. Situaciones académicas
    a. Profesor jefe
    b. Profesor de asignatura
    c. Coordinador pedagógico básica o media
    d. Psicopedagoga
    e. Directora
    f. Rectora

2. Situaciones conductuales y/o convivencia:
    a. Profesor jefe/ profesor de asignatura
    b. Inspectoría
    c. Encargada de convivencia escolar
    d. Psicopedagoga
    e. Directora
    f. Rectora

B) DE LAS ENTREVISTAS Y CITACIONES A MADRES, PADRES Y APODERADOS

En el marco de un establecimiento particular pagado, la relación entre la familia y el colegio se sustenta en un contrato de prestación de servicios educacionales, el cual implica derechos y obligaciones recíprocas.

La participación activa del padre, madre o apoderado en entrevistas y citaciones constituye una obligación

derivada tanto del Reglamento Interno como del contrato suscrito, en virtud del principio de corresponsabilidad educativa.

El presente punto regula el procedimiento de citación, desarrollo y registro de entrevistas, resguardando el debido proceso, la proporcionalidad y el interés superior del estudiante.

1. Clasificación de las Entrevistas

Las entrevistas podrán ser:

a) **Entrevista Informativa:**
Destinada a comunicar avances académicos, aspectos formativos o situaciones generales del estudiante.

b) **Entrevista Preventiva:**
Orientada a abordar tempranamente situaciones que pudieran afectar el aprendizaje, la convivencia escolar o el bienestar socioemocional.

c) **Entrevista Disciplinaria:**
Convocada en el marco de un procedimiento por eventual infracción al Reglamento Interno, garantizando el derecho a ser oído y a formular descargos.

d) **Entrevista Reparatoria o de Seguimiento:**
Destinada a evaluar el cumplimiento de compromisos, medidas formativas o planes de apoyo previamente acordados.

2. Forma y Formalidad de la Citación

La citación podrá efectuarse mediante:

1. Comunicación escrita vía plataforma institucional (Educamos SM).
2. Correo electrónico institucional de apoderado.
3. Llamado telefónico con registro interno.
4. Carta certificada, en situaciones de especial relevancia o reiteración.

La citación deberá indicar fecha, hora, modalidad (presencial o virtual), profesional convocante y carácter general de la reunión.

La asistencia del apoderado es obligatoria, conforme al Reglamento Interno y al contrato de prestación de servicios educacionales. Su incumplimiento podrá constituir infracción a las obligaciones contractuales asumidas.

3. Solicitud de Entrevista por Parte del Apoderado

El apoderado podrá solicitar entrevista mediante los canales formales establecidos por el establecimiento, indicando el motivo general.
El colegio determinará el área o profesional competente para atender la solicitud, conforme al principio de pertinencia y buena fe contractual.

4. Registro Formal

Toda entrevista deberá quedar consignada en un acta o registro institucional que contenga, al menos:

1. Fecha y hora.
2. Identificación del estudiante.
3. Tipo de entrevista.
4. Nombre y cargo de los asistentes.
5. Motivo.
6. Síntesis objetiva de lo tratado.
7. Acuerdos adoptados y plazos.
8. Firma de los comparecientes.

En caso de negativa a firmar, se dejará constancia expresa.
El registro tendrá carácter confidencial y formará parte de los antecedentes institucionales del estudiante, conforme a la normativa sobre protección de datos personales.

5. Inasistencia y Consecuencias Contractuales

En caso de inasistencia injustificada:

1. Se efectuará segunda citación formal.
2. De persistir la inasistencia, se dejará constancia escrita en el expediente del estudiante.
3. El establecimiento podrá remitir comunicación formal advirtiendo el incumplimiento del deber de corresponsabilidad.
4. En casos reiterados o graves, el incumplimiento podrá ser considerado falta a las obligaciones contractuales asumidas por el apoderado, pudiendo dar lugar a las medidas establecidas en el contrato y Reglamento Interno, siempre respetando la normativa educacional vigente.
   Lo anterior se aplicará sin perjuicio de la activación de protocolos especiales cuando se trate de situaciones que involucren posible vulneración de derechos o afectación grave a la convivencia escolar.

C) REUNIONES DE APODERADOS

El establecimiento convocará a reuniones de madres, padres y apoderados con el propósito de informar el estado de avance académico y formativo del grupo curso, fortalecer la coordinación familia–colegio, organizar actividades institucionales y abordar materias relevantes de convivencia escolar.

1. Forma de Citación

La citación a reunión de apoderados podrá realizarse mediante:

- Comunicación escrita enviada por plataforma institucional “Educamos SM”.
- Correo electrónico registrado por el apoderado.
- Circular informativa.

La convocatoria deberá indicar fecha, hora, modalidad (presencial o virtual), lugar o enlace de conexión.
La asistencia constituye un deber de corresponsabilidad educativa, conforme al Reglamento Interno.

2. Justificación de Inasistencia

En caso de imposibilidad de asistencia por parte de ambos apoderados, deberá enviarse justificación formal vía correo electrónico institucional, a más tardar la mañana del día fijado para la reunión, indicando el motivo general de la inasistencia.
El establecimiento podrá disponer mecanismos complementarios para entregar la información relevante al apoderado ausente.
La inasistencia reiterada e injustificada podrá dejarse registrada como incumplimiento del deber de participación y corresponsabilidad establecido en el Reglamento Interno.

3. Registro de la Reunión

Toda reunión de apoderados deberá contar con registro formal institucional, el que incluirá:

- Fecha y horario.
- Curso.
- Docente responsable.
- Número de asistentes y nómina de ausentes.
- Tabla de materias tratadas.
- Acuerdos adoptados, si correspondiere.

El registro será archivado por el establecimiento como antecedente institucional y podrá servir de respaldo en procesos formativos o disciplinarios, resguardando la confidencialidad de la información.

D) CAMBIO DE APODERADOS

Cuando se requiera el cambio de uno de los apoderados, ya sea por solicitud voluntaria del interesado o por orden emanada de un tribunal competente, corresponderá al sostenedor revisar y tramitar el procedimiento respectivo, a fin de efectuar el cambio de apoderado conforme a la normativa vigente y al siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE APODERADO

1. **Solicitud de cambio:** El cambio de apoderado podrá realizarse a solicitud escrita del apoderado titular, del nuevo apoderado propuesto o en virtud de una resolución emanada de un tribunal competente.
2. **Presentación de antecedentes:** La solicitud deberá presentarse ante la Dirección del establecimiento o el sostenedor, acompañando los antecedentes que acrediten la identidad del nuevo apoderado y, cuando corresponda, los documentos legales que respalden la solicitud.
3. **Revisión de la solicitud**: El establecimiento revisará los antecedentes presentados a fin de verificar que el cambio se ajuste a la normativa educacional vigente y resguarde el interés superior del estudiante.
4. **Resolución del establecimiento:** Una vez verificados los antecedentes, el establecimiento procederá a registrar el cambio de apoderado en los registros internos y en las plataformas oficiales que correspondan.
5. **Notificación:** El establecimiento informará formalmente al nuevo apoderado respecto de sus derechos, deberes y responsabilidades conforme al Reglamento Interno y normativa vigente

ARTÍCULO 17 CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS (CGPA)

El Reglamento Interno del Centro General de Padres y Apoderados del colegio, de acuerdo a su realidad como Comunidad Escolar ha dictado el presente reglamento, en uso de las facultades dispuestas en el Artículo 3º y 5º del Decreto Nº 565 del Ministerio de Educación que regirá sus relaciones como Apoderados y parte de la Comunidad escolar del colegio**.**

Para todos los efectos del presente Reglamento, el Centro General de Padres y Apoderados del COLEGIO en adelante CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA), es el organismo que comparte, colabora con los propósitos educativos y sociales de la unidad educativa y su Proyecto institucional.

Orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones Técnico Pedagógicas y Administrativas que competen exclusivamente a la Dirección del Colegio, y a los diferentes estamentos que lo componen.

Promoverá la solidaridad, la cohesión entre sus miembros, respeto mutuo, apoyará las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y el progreso de la comunidad escolar.

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. El **CGPA**, como parte de la comunidad educativa tendrá por objeto:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y

proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

h) Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.

i) Realizar todo aquello que, en definitiva, vaya en busca del bien común de la comunidad educativa en su conjunto.

B) MIEMBROS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

1. Son miembros del **CGPA** los apoderados que tengan dicha calidad ante el Colegio de acuerdo a lo dispuesto en su Reglamento Interno.

En el caso que sean varios hermanos los matriculados en el establecimiento educacional y tengan distintos apoderados (ejemplo padre y madre), lo representará ante el **CGPA** aquel individualizado en la ficha del alumno que se generó al formalizar matrícula, de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del Colegio.

2. Solo aquellos que tengan la calidad de apoderados del Colegio podrán elegir y ser elegidos para los cargos que integran la estructura orgánica de la entidad.

No podrán postular los apoderados-a cargo alguno dentro del **CGPA** - que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos) .

3. Son obligaciones de los apoderados miembros del **CGPA** las siguientes:

1. Respetar y cumplir los estatutos del presente Reglamento, las resoluciones del Directorio o del **CGPA** y aquellas que emanen de la Dirección del Colegio o de los diferentes estamentos.
2. Desempeñar con celo y oportunidad los cargos y comisiones que se le encomienden.
3. Respetar de manera oportuna los acuerdos y compromisos económicos contraídos y aceptados con el Centro General de Apoderados.
4. Asistir a todas las reuniones que se le citen de acuerdo a la forma establecida en el presente reglamento.
5. Cooperar en las actividades que organice el subcentro y directiva del **CGPA**.
6. Respetar los acuerdos tomados en su subcentro y por la directiva del **CGPA.**
7. Mantener el respeto con sus pares y con la directiva de su subcentro y del **CGPA**.

4. En el evento de no cumplir con sus obligaciones los apoderados pueden ser sancionados con las siguientes medidas, atendiendo a lo siguiente:

a) Faltas leves, con amonestación verbal o escrita.

b) Incumplimiento reiterado o grave, con suspensión hasta por doce meses de todos sus derechos dentro de la Asamblea General.

La medida señalada en la letra “b” deberá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los miembros presentes de la Directiva, en una reunión extraordinaria convocada específicamente para tratar esta materia.

Si el afectado fuese un director o miembro del Consejo de delegados y presidentes (CDP), este

acuerdo será adoptado en una reunión del CDP, con exclusión del afectado.

El acuerdo debe ser notificado al afectado personalmente o mediante carta certificada, acompañando copia de los antecedentes que lo ameriten.

Se debe entender practicada la notificación mediante correo, transcurridos cinco días corridos, desde la fecha de su despacho por la Oficina de Correos.

El afectado una vez notificado podrá, dentro del plazo de treinta días corridos, contado desde la fecha de notificación del acuerdo, solicitar a la Directiva por escrito, reconsideración de la medida, el cual deberá resolver dentro del plazo de veinte días hábiles, contado desde la fecha en que se presentó la reconsideración; en este periodo intermedio el apoderado tendrá suspendidos sus derechos y obligaciones de tal.

5. La calidad de apoderado se pierde:

a) Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
b) Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
c) Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
d) Por ser suspendido de acuerdo al artículo 10 letra b, por más de dos veces

6. Solo podrá existir un solo Centro General de Padres y Apoderados reconocido el Colegio, el que deberá ajustarse a los procedimientos y quórum establecidos en el presente reglamento, para ser reconocido como tal.

C) ÓRGANOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS

1. El **CGPA** del Colegio, estará constituido por las siguientes unidades que tendrán las denominaciones siguientes:

a) Directiva del Centro General de Padres y Apoderados. (CGPA)
b) Consejo de delegados y presidentes Sub Centros. (CDP)
c) Directivas de Sub Centros. (DSC)
d) Asamblea General (AG).
e) Tribunal electoral (TRICEL)

D) DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS (CGPA)

La Directiva estará en funciones por un periodo de 12 meses (abril a abril), pudiendo ser reelegidos en el período siguiente; no se puede postular y ser reelegido por más de dos períodos consecutivos; Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para volver a postular.

La renovación de la Directiva se hará en su totalidad al término del período establecido.

Formará parte de la Directiva como asesor, por derecho propio Rectora del colegio o la persona que él designe en su representación para el efecto.

Será facultad del director, ejercer el Derecho a veto frente a un acuerdo de la Directiva, que comprometa y/o ponga en riesgo los intereses de la Comunidad Escolar. Frente a esta situación, el director citará a reunión del CDP, donde informará las razones del veto, si así se le solicitase, y esta tendrá facultad resolutiva con un quórum de un cincuenta por ciento de los presentes en sala.

1. El Directorio del Centro General de Apoderados estará conformado por 7 miembros:

a) Un presidente
b) Un vicepresidente
c) Un secretario
d) Un Tesorero

e) Tres directores ejecutivos.

2. De los candidatos a la Directiva: Serán candidatos a la Directiva todos aquellos miembros actuales del CDP, presentes en sala que deseen candidatearse a la Directiva del **CGPA**, sin límite de postulantes.

La persona que se postule a la directiva del **CGPA** deberá disponer del tiempo para asumir las responsabilidades que el cargo implica.

No podrán postular los apoderados que tengan alguna relación laboral con el Colegio, igualmente si este vínculo se extiende a su cónyuge o pariente en primer grado (padres o hijos).

Las postulaciones deberán realizarse en sesión del CDP, que se realice en el mes de marzo o abril de cada año.

Los candidatos al momento de postularse, en ningún caso pueden ser apoderados de cuarto año medio, por la duración del mismo.

Las personas que resulten elegidas como miembro de la Directiva, no podrán ejercer cargos de subcentro para el año que deben ejercer como miembro de la directiva.

En caso que el CDP no encuentre el mínimo de candidatos necesarios (siete) para postular a la directiva, la elección se llevará a cabo siempre que exista un mínimo de tres postulantes; si no se da el mínimo, se repetirá la asamblea cada 10 días hábiles hasta que se alcance el quórum antes indicado; mientras tanto la directiva saliente seguirá ejerciendo funciones ante la comunidad escolar.

3. Solo podrán ser miembros del directorio aquellos candidatos que cumplan con los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de 18 años.

b) Ser chileno o extranjero avecindado por más de 3 años en el país.

c) Tener 1 año como Apoderado, destacándose por su conducta intachable que prestigie a la Organización.

d) Conducta intachable, no haber incurrido en maltrato hacia algún miembro de la comunidad o involucrado en acciones conflictivas dentro de la comunidad escolar.

e) No habérsele aplicado una medida disciplinaria de las contempladas en el presente reglamento.

f) No estar procesado ni cumpliendo condena por delito que merezca pena aflictiva.

g) No ser miembro del Tribunal Electoral (Tricel) del centro general de padres.

h) Los padres y apoderados que postulen al Directorio deben aceptar las normas de convivencia y el Proyecto Educativo Escolar del establecimiento.

i) Presentar certificado de antecedente para fines especiales**.**

j) Ser apoderados del establecimiento y haber asistido a lo menos al 80% de las reuniones de los Sub- centros del año anterior que se postula.

k) Saber leer y escribir.

4. Elección de la Directiva: Las elecciones para la directiva del **CGPA** deberán realizarse dentro de los 60 días del inicio del año en curso.

La nueva directiva debe presentar su proyecto de trabajo a la dirección del establecimiento a más tardar 15 días hábiles después de asumir sus funciones.

La Directiva será elegida mediante votación secreta en la cual cada miembro de la Asamblea General sufragará por una de las personas propuestas.

Serán elegidos miembros del Directiva los candidatos que hayan obtenido las siete primeras mayorías y

proclamado presidente el que obtenga la más alta de votación.

En caso de producirse empate para ocupar el cargo de presidente, los candidatos electos excluidos las dos primeras mayorías, votarán inmediatamente y en votación secreta para elegir al presidente, ocupando inmediatamente la segunda mayoría el cargo de vicepresidente; si se produce un empate se recurrirá a la antigüedad en el Colegio; Si el empate persistiera se elegirá por sorteo.

Una vez designado la Directiva se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la votación.

En su primera sesión la Directiva dirigido por el Presidente electo, procederá a designar, por mayoría de votos de entre sus componentes, en votación secreta, a un Vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres directores.

El director del Colegio o el Representante que éste designe, no podrá ser elegido para ocupar cargos directivos en la Directiva.

5. Funcionamiento. La Directiva sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente lo estime, indicando el objetivo de la reunión. Las citaciones a sesiones ordinarias se harán vía comunicación escrita por correo electrónico, llamada telefónica o carta entregada por mano. Serán como únicos temas de reuniones extraordinarias los que indica la tabla.

La asistencia de 2 miembros de la Directiva como mínimo, más el Presidente o Vice Presidente, habilitará la reunión.

Los acuerdos que se adopten requerirán para su validez, del voto mayoritario de los miembros presentes en la reunión. En caso de empate se procederá a una segunda votación, y de mantenerse el empate se dirimirá por el voto del Presidente o Vicepresidente en caso de ausencia de este.

En caso de fallecimiento, perdida de la calidad de apoderado, enfermedad prolongada, renuncia, ausencia o imposibilidad definitiva de un miembro de la DCGA, esta nombrará un reemplazante de entre los miembros del CDP, miembro que durará sólo el tiempo que falte para completar el período del miembro reemplazado.

6. La calidad de miembro de la Directiva se pierde:

- **a)** Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
- **b)** Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
- **c)** Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
- **d)** Por renuncia a la calidad de miembro de la directiva del **CGPA**.
- **e)** Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias consecutivas sin expresar razón, justificación o motivo de su impedimento.
- **f)** Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro de la Directiva, previa calificación realizada por CDP mediante voto de mayoría simple de miembros de presentes en sala.
- **g)** Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, previa calificación realizada por la Directiva del CPA mediante voto unánime de los miembros presente en sala.
- **h)** Por atribuirse la representación de la Directiva y realizar funciones que no le han sido encomendadas, y que perjudican la imagen de la Directiva.

7. Atribuciones y deberes de la Directiva:

- Dirigir el Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus recursos.
- Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo entre sus miembros.
- Estimular la participación de los apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones y objetivos del Centro.
- Informar bimensualmente a Rectora del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso

escolar y obtener de dicha Dirección, la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

- Elaborar los informes y cuentas, y otros que le corresponde y presentar al CGPA para su conocimiento y aprobación.
- Formular anualmente el presupuesto anual de entradas y gastos y presentarlo al CDP.
- Designar comisiones especializadas para tareas específicas de carácter permanente o transitorio.
- Autorizar al Presidente y Tesorero para invertir sumas determinadas y así con ello cumplir los acuerdos que se tomen en cuanto a gastos aprobados por el CDP.
- Desarrollar cualquier otra labor en beneficio de la Comunidad escolar.
- La mesa directiva cesara sus funciones cuando asuma la nueva directiva electa.

8. De las deliberaciones y acuerdos de la Directiva se dejará constancia en un libro de Actas y acuerdos que será firmado por los miembros de la Directiva que hubiesen concurrido a la sesión y Rectora del Establecimiento o su representante.

El miembro de la Directiva que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión y su firma en el acta.

9. Son funciones del Presidente:

- Presidir las sesiones de la Directiva y CDP.
- Dirigir la Directiva y supervisar el cumplimiento de las funciones de sus integrantes.
- Representar a la Directiva ante la Dirección del establecimiento.
- Orientar, supervisar y guiar la elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo de la Directiva con los miembros de éste.
- En caso de ausencia será subrogado por el Vicepresidente.
- En el caso que el Presidente renuncie, asumirá el cargo de Presidente, el Vicepresidente, hasta el término del período, este compromiso es irrenunciable.

10. Son funciones del Vicepresidente**:**

- Todas las del Presidente en su ausencia.
- Participar en todas las misiones que le encomiende el Presidente.
- Conformar la lista de delegados y presidente de cada curso.
- Mantener al día el registro de contactos de miembros del CDP.
- Custodiar los documentos de la mesa directiva.

11. Son funciones del Secretario:

- Redactar las actas de las sesiones del Directorio y CDP.
- Custodiar los libros de actas de la mesa directiva.
- Mantener la correspondencia al día.
- Convocar a las reuniones que el Presidente le indique.

12. Son funciones del Tesorero:

- Cautelar la conservación de los fondos del **CGPA** y los bienes que éste adquiera.
- Elaborar estados de cuentas mensuales de los movimientos de dinero que se realicen para ser presentados en las reuniones del CDP.
- Elaborar un balance anual al 30 de noviembre de cada año, para ser visado por una comisión

revisora de cuentas, designada por el CDP (tres miembros).

- Así mismo, deberá presentar balance parcial, cuando el Presidente así lo decida, designándose una comisión revisora por el CDP para esta única vez.
- Llevar y mantener un inventario de todas las adquisiciones del **CGPA**.Girar en acuerdo con el Presidente, los documentos de pago correspondientes.

13. Son funciones de los Directores ejecutivos:

- Supervisar el cumplimiento de las labores asignadas a comitivas de trabajo externas a la Directiva.
- Subrogar en su ausencia al Secretario o Tesorero.
- Incentivar a los Delegados de los Sub-centros para integrarse y colaborar con las actividades relacionadas con su cargo.
- Ejecutar las labores encomendadas por la mesa directiva.
- Vincularse directamente con los apoderados y centro de alumnos de cada sede, recogiendo sus inquietudes y presentándola ante la mesa directiva.
- Encargado de presentar proyectos de desarrollo social.

14. DEL CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES DE SUB CENTROS. (CDP). De los Miembros. El CDP (CONSEJO DE DELEGADOS Y PRESIDENTES) estará formado por un delegado propuesto por los apoderados de cada curso y por el Presidente del Sub-centro quien podrá participar en los Consejos solo con derecho a voz.

15. Para ser delegado se requiere ser apoderado del colegio y, tener más de un año de permanencia en el Establecimiento en calidad de apoderado.

El delegado será elegido en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no podrá ser reelegido por más de dos periodos consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

Para el evento que no existan postulantes para ser delegado, asumirá en tal puesto quien ejerza la labor de Secretario del Sub-centro.

El profesor jefe de cada curso deberá informar al Vicepresidente con copia a la dirección del establecimiento la elección de los miembros de sub-centro y delegado de su curso.

El delegado representará el voto del curso y tendrá derecho a voz y voto en el CDP.

16. La calidad de miembro de Delegado se pierde:

a) Por dejar de pertenecer el alumno al Establecimiento Educacional.
b) Por perder la calidad de apoderado ante el Colegio.
c) Por renuncia a la calidad de apoderado ante Colegio.
d) Por renuncia a la calidad de delegado.
e) Por ausencia consecutiva a 5 sesiones ordinarias o extraordinarias del CDP sin expresar razón o motivo de su impedimento.
f) Por incumplimiento grave y reiterado de sus funciones de miembro del CDP, previa calificación realizada por la directiva del Sub-centro.
g) Por transgredir las normas de buena conducta y convivencia escolar, calificación que se realizará por mayoría de votos de los miembros del CDP presente en sala.

17. El CDP se convocará ordinariamente una vez por mes, sin perjuicio de las reuniones extraordinarias que se citan al efecto.

En sus reuniones de trabajo participarán los integrantes de la Directiva del CGPA y el director del establecimiento o su representante.

En las decisiones que competen al CDP no podrán participar los miembros de la Directiva ni el director del Establecimiento o su representante, quienes solo tendrán derecho a voz.

18. Las Reuniones Extraordinarias de Delegados y Presidentes de Sub Centros, se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la dirección del Establecimiento o por el 75% de los Presidentes y Delegados de Sub Centro, cuya solicitud será dirigida al director del Colegio, mediante carta con firmas responsables de los solicitantes.

En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será anulado.

19. Las citaciones a las Asambleas ordinarias y extraordinarias del CDP se notificarán a los apoderados por medio de una comunicación que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos o mediante llamado telefónico realizado por la Rectoría del Colegio. Esta citación se hará con tres días de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva reunión del CDP y deberá contener la tabla de la reunión.

La asamblea se realizará con los miembros que asistan.

20. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario de la directiva del CGPA. Las actas serán firmadas por dos miembros del CDP designados al efecto, el Director del Colegio o su representante y el Presidente o Vicepresidente del CGPA.

21. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del CGPA y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona representante. Si faltare el Presidente del CGPA presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla fijada en la citación.

22. Le corresponde al CDP:

- ♦ Cada delegado deberá informar a su curso lo acontecido en las reuniones del CDP e informar de los proyectos de trabajo y modificaciones al reglamento del CGPA.
- ♦ Aprobar las modificaciones que el Reglamento Interno del CGPA requiera. El quórum requerido para modificar el Reglamento será del 80% de los miembros en ejercicio del CDP.
- ♦ Designar a los miembros de la Comisión revisora de cuentas.
- ♦ Aprobar los procedimientos de financiamiento del CGPA, los montos de las cuotas que voluntariamente pudiesen pagar los miembros del CGPA.
- ♦ Aprobar el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva del CGPA.
- ♦ Cumplir cabalmente las obligaciones que como apoderado impone la directiva del CGPA.
- ♦ Fiscalizar que los miembros de la directiva cumplan con las mismas obligaciones que se le impone al resto de apoderados (ej. Pagos, cuotas, participar en actividades, cumplir turnos, etc.)
- ♦ Realizar la revisión de cuentas que debe entregar la Directiva del CGPA.

23. DE LOS SUB CENTROS. Por cada curso del Colegio existirá un Sub Centro de apoderados, el que será integrado por todos los Apoderados del respectivo curso.

24. Estas Directivas se compondrán de:

a) Presidente
b) Secretario
c) Tesorero
d) Dos Delegados

25. Las obligaciones de cada Sub-Centro será organizar el curso en las distintas actividades en que tengan intervención los apoderados del Colegio, como así mismo informar y canalizar tanto los acuerdos de la Directiva de Centro General como las inquietudes del respectivo Sub Centro dirigidas a la mesa directiva del **CGPA.**

26. Estas Directivas serán elegidas anualmente en la primera reunión de apoderados del año en curso y su mandato durará un año, reelegibles; pero no se puede postular y ser reelegido por más de dos periodos

consecutivos. Se debe esperar el transcurso de 1 año después de la segunda reelección en el cargo, para ser electo nuevamente en el cargo.

27. Las Directivas de los Sub Centros, deben:

a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en todas las actividades promovidas y programadas por la directiva del CGPA.
b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de fines y funciones del CGPA, sean resueltas por el Sub Centro.

28. DE LA ASAMBLEA GENERAL. Estará compuesta por todos los apoderados del Colegio.

29. Sus funciones son:

- Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación escrita, universal, secreta e informada. El quórum requerido para la elección del Directorio será del treinta y cinco por ciento de los apoderados del establecimiento.
- Esta asamblea se convocará como mínimo una vez al año ordinariamente.
- Para los efectos de las votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia tendrá derecho a un solo voto por apoderado consignado en la ficha de matrícula del alumno.

30. Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que las circunstancias así lo aconsejen, a petición del Directorio, de la Dirección del establecimiento o por el 75% de los apoderados del Colegio, cuya solicitud de asamblea será dirigida al Director del Colegio mediante carta con firma responsable de los solicitantes. En estas asambleas solamente se podrán tratar las materias indicadas en la convocatoria, y solo tendrán por objeto aprobar o rechazar alguna propuesta realizada por la mesa directiva del CGPA y que requiera la resolución de la asamblea general por afectar a la comunidad escolar. Cualquier acuerdo que se tome fuera de la materia de convocatoria será anulado.

31. Las citaciones a las Asambleas generales ordinarias y extraordinarias se notificarán a los apoderados por medio de una circular que se hará llegar a través de sus hijos o pupilos.
Esta citación se hará con tres días hábiles de anticipación como mínimo, a la fecha de la respectiva Asamblea y deberá contenerse en la tabla de reunión.

32. De las deliberaciones y acuerdo adoptados deberá dejarse constancia en el libro de actas que llevará el Secretario del CGPA.
Las actas serán firmadas por el Presidente, el Director del Colegio y el Secretario o por quienes lo reemplacen.

33. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Centro General de Apoderados en única citación y actuará como Secretario el que lo sea del Directorio o persona que haga las veces. Si faltare el Presidente del Centro General de Apoderados presidirá el Vicepresidente. Si no se encuentra presente ninguno de los dos, presidirá el Director del Establecimiento, o su Representante con la tabla que él fijará.

34. DEL TRIBUNAL ELECTORAL (TRICEL). Estará compuesta por cinco delegados de curso, propuestos en reunión del CDP lo cuales tendrán los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Dos Vocales

35. Son funciones del Tricel:

a) Confeccionar la lista de postulantes a la directiva del CGPA.
b) Calendarizar la fecha de llamado a elección de la directiva del CGPA.
c) Decidir el procedimiento para el llamado a elecciones (por niveles general).
d) Hacer una reunión con los postulantes a la directiva del CGPA para informar el procedimiento de las elecciones.
e) Solicitar los antecedentes a los postulantes para estandarizar la publicidad de su candidatura

(página web, afiches, etc).

f) Confeccionar el registro de votantes.

g) Disponer la confección de los votos.

h) Proporcionar en Asamblea el voto a cada elector.

i) Recepcionar los votos.

j) Sellar las urnas de votación.

k) Proceder al recuento de votos,

l) Hacer públicos los resultados.

m) Proclamar a los candidatos triunfantes o electos.

n) Levantar el acta para comunicar los resultados de la elección a la Dirección del establecimiento, al Deprov

E) DEL USO, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DEL CENTRO GENERAL DE APODERADOS.

1. Los fondos del **CGPA** del **COLEGIO** deberán ser administrados y dirigidos en conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

a) La cuota ordinaria voluntaria del **CGPA** será fijada en la última reunión del CDP, considerando el presupuesto para el año siguiente y conforme a la normativa legal.

b) El presupuesto de cada año, deberá considerar como ítems básicos los siguientes puntos. Financiamiento para las siguientes actividades:

- Deporte y recreación.
- Actividades culturales.
- Actividades sociales.
- Ayuda social.
- Ítems varios.

Esto sin perjuicio que la Directiva del **CGPA** estime agregar otros conceptos pertinentes.

c) Para efectos de un mejor ordenamiento, se abrirán cuentas de ahorro bipersonales entre el Tesorero y quien determine la Mesa Directiva.

d) Todos los pagos que efectúe el Tesorero deberá contar con un comprobante de egreso que estará respaldado por los respectivos documentos, tales como: facturas, guías, boletas. Si no se contara con estos documentos se confeccionará uno debidamente individualizado a quién y por qué el egreso, de acuerdo al siguiente modelo:

- ✓ Nombre completo
- ✓ Motivo de egreso
- ✓ Cantidad
- ✓ Fecha, firma y R.U.T. de quien recibe el dinero.

e) Todos los movimientos de dineros deberán estar respaldados en la rendición de cuenta correspondiente.

f) Todos los comprobantes de ingresos y egresos, deberán llevar firma del Tesorero y del Presidente o Vicepresidente cuando lo reemplace.

g) El Tesorero estará obligado a emitir un estado de cuenta (Informe) mensualmente dirigido al Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, indicando como mínimo:

- ✓ Saldo del mes anterior.
- ✓ Detalle de ingresos.
- ✓ Detalle de egresos.
- ✓ Saldo disponible (depósitos o saldos en efectivo).

h) La información detallada en el punto séptimo será obligatorio comunicarla a los Presidentes de los Sub Centros en reunión del CDP, para que éstos den cuenta en sus respectivas reuniones de curso. Se deberá entregar copia de dicho informe a la dirección del establecimiento.

i) El Tesorero deberá tener su libro de cuentas preparado de tal manera que pueda ser auditado

cuando el Presidente lo solicite o para la revisión de cuentas de la CDP.

F) DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

1. Una comisión revisora de cuentas, designada en la CDP (tres miembros) hará balances semestrales o cuando el Presidente así lo decida.

2. Los miembros de la comisión revisora de cuentas durarán un año en sus cargos y podrán ser reelegidos hasta por dos años consecutivos.

3. Corresponderá la comisión revisora de cuentas:

a) Inspeccionar las cuentas bancarias y de ahorro.

b) Revisar trimestralmente los libros de contabilidad y los comprobantes de ingresos que deben ser exhibir por el tesorero cuando se le soliciten.

c) Informar en las asambleas ordinarias y extraordinarias cuando corresponda, acerca del estado financiero de la entidad, debiendo informar de cualquier posible irregularidad que detecte.

d) Comprobar la exactitud del inventario.

e) Informar por escrito al CDP en el mes de abril sobre el estado financiero, la labor de tesorería durante el año anterior y sobre el balance anual elaborado por el Tesorero, sugiriendo la aprobación o rechazo, sea total o parcial, del mismo.

f) La comisión revisora de cuentas podrá exigir en cualquier momento la exhibición de los libros de contabilidad y demás documentos que digan con el movimiento de los fondos, bienes y la inversión de la organización.

g) La comisión revisora de cuentas no podrá objetar decisiones o acuerdos del Centro de Padres y apoderados, del directorio, del consejo de delegados y /o asamblea general.

h) La comisión revisora de cuenta por derecho es una sección de la organización totalmente autónoma y desligada de cualquier vinculación con el Directorio del centro General de padres y apoderados.

i) El Presidente, Tesorero o cualquier socio involucrado con los bienes de la organización tiene la obligación de entregar y presentar declaración a la comisión revisora de cuentas cuando lo requiera o estime conveniente.

j) La comisión revisora de cuentas, en caso que el presidente en cumplimiento con sus obligaciones y deberes se negará a denunciar las irregularidades, la comisión tendrá la obligación y la responsabilidad de informar y presentar las denuncias al CDP y si la situación lo amerita denunciar a los Tribunales de Justicia en resguardo de los intereses de la organización.

<u>Mecanismos de coordinación entre los diferentes estamentos</u>

El establecimiento implementará mecanismos de coordinación permanentes entre los distintos estamentos de la comunidad educativa (equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados), con el objeto de asegurar una gestión articulada de la convivencia escolar.

Para estos efectos, se contemplan las siguientes instancias:

- Reuniones periódicas de equipo directivo, para la toma de decisiones y seguimiento de las acciones institucionales.
- Consejos de profesores, destinados a coordinar acciones pedagógicas y abordar situaciones de convivencia escolar.

- Reuniones de equipos de convivencia escolar, para el análisis de casos, planificación de intervenciones y seguimiento de medidas.
- Consejos de curso y centros de estudiantes, como espacios de participación estudiantil y promoción del buen trato.
- Reuniones de apoderados, orientadas a fortalecer la comunicación familia–escuela y abordar temas relevantes de convivencia.
- Canales formales de comunicación interna, tales como correos institucionales, plataformas digitales y circulares.

El establecimiento velará por la adecuada articulación de estos mecanismos, asegurando la participación, comunicación efectiva y coherencia en la implementación de las acciones de convivencia escolar.

ARTICULO 18 CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES ENTRE EL COLEGIO Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Colegio Fundadores de Quilpué garantizará que toda comunicación oficial se realice a través de medios formales, asegurando el derecho a información oportuna, clara y verificable, así como la debida constancia en los casos que correspondan.

Con el objetivo de regular los canales formales de comunicación entre el establecimiento y los distintos miembros de la comunidad educativa (estudiantes, madres, padres y apoderados, funcionarios), asegurando transparencia, trazabilidad, respeto y resguardo de derechos.

COMUNICACIÓN: CONDUCTO REGULAR ENTRE LA FAMILIA Y EL COLEGIO

Todo estudiante (a) debe contar con un apoderado (a) debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (móvil y/o fijo), dirección, correo electrónico, entre otros.

Todo/a estudiante y/o apoderado tiene derecho a exponer y ser atendido/a ante cualquier tipo inquietudes, dudas y reclamos de carácter educativa o institucional.

Las personas eventualmente involucradas en aquellas situaciones tienen derecho a conocer el contenido de la problemática expuesta.

Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por el jefe de UTP, si la situación es de tipo pedagógico y por la Encargado(a) de la Gestión de la UCE o el Encargada de Convivencia Escolar si corresponde a problemas relacionados con desarrollo de hábitos o de convivencia escolar.

DEL CONDUCTO REGULAR

El conducto regular es la escala jerárquica por seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación con el rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

CONDUCTO REGULAR ANTE SITUACIONES QUE AFECTEN A UN ESTUDIANTE.

Se seguirá el siguiente conducto regular en caso de surgir alguna dificultad de tipo académico o de convivencia escolar:

- Se expondrá la situación al Profesor de la Asignatura respectiva.

- Si la dificultad persiste se recurrirá al Profesor Jefe.
- Si aún no se encuentra alguna solución, se recurrirá al Encargado de Convivencia, Coordinador Pedagógico, según la naturaleza de la dificultad.
- En última instancia se deberá solicitar la intervención de la Dirección
- Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se deberá solicitar entrevista con el director.
- Dependiendo del tipo de situación que se exponga y de la gravedad de ésta, se abrirá un expediente del caso donde las acciones remediales serán decididas por coordinación pedagógica, si la situación es de tipo pedagógico,
- Encargada de convivencia escolar si afectan la sana convivencia.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL COLEGIO. El establecimiento podrá usar uno o más de los siguientes medios para informar o comunicarse con los apoderados:

1.- CORREO ELECTRÓNICO.

- Todo apoderado deberá registrar en la ficha de matrícula y Agenda, un correo electrónico propio o de un tercero (recados), como medio de comunicación alternativo y válido, cuando no responda a las citaciones vía Agenda o Agenda o llamado telefónico.
- Se le asignara un correo electrónico institucional a cada estudiante para efecto de comunicación institucional.
- Se podrá notificar o informar vía correo certificado, cuando el padre o apoderado no concurre al Colegio o no manifiesta conocimiento de las comunicaciones enviadas vía Agenda o correo electrónico.
- Los funcionarios del Colegio responden correos electrónicos de acuerdo a un vocabulario formal a las inquietudes de los apoderados dentro de sus horarios de trabajo.

2.- PAGINA WEB INSTITUCIONAL.

En la página web institucional, del Colegio, se comunicarán situaciones de carácter general que dicen relación con el proceso educativo o situaciones imprevistas que afecten a la comunidad educativa, tales como suspensiones de clases por un caso fortuito o de fuerza mayor (incendios, corte de electricidad, corte de agua, entre otros).

3.- CITACIÓN DEL APODERADO.

Es una conversación personal con el apoderado para que este informe al Colegio alguna inquietud que le afecta, para comunicar algún aspecto académico de su pupilo o para comunicar alguna falta del estudiante/a u otra situación y así acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente, Coordinadora inspectoría, Coordinación pedagógica educadora Diferencial, o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos, exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio.

Esta citación del apoderado se registrará en el libro de clases, levantándose acta de entrevista, la que deberá ser firmada, conteniendo los siguientes aspectos:

- Individualización del estudiante y del apoderado.
- Fecha, hora de inicio de entrevista y firma inicial del apoderado para dejar constancia de la hora que se comienza ésta.
- Motivo de la citación.
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información.
- Hora de término de entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del estudiante (si procede).

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que dé fe que el apoderado(a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar el acta de la entrevista. Esta situación debe

ser registrada e identificar con nombre, Rut y cargo del funcionario.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

Si por alguna razón, el apoderado no puede concurrir al Colegio, podrá realizarse la entrevista por vía telemática previa coordinación, la entrevista podrá ser grabada, y se podrá tomar un pantallazo como evidencia de la reunión.

5.- REUNIONES DE APODERADOS.

Las reuniones de apoderados (on line o presenciales) son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe con las o los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Estas pueden ser presenciales u online dependiendo de la situación sanitaria.

Las reuniones tendrán una periodicidad de 3 reuniones semestrales, (centrándose preferentemente entre los meses de marzo a noviembre), en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderados, respetando el horario laboral de los trabajadores.

Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita y/o plataforma virtual a la apoderada/o.

Los apoderados(as) que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderados establecidos por la o el profesor/a jefe y/o Encargadas de la Unidad de convivencia Escolar, dentro de la semana o a más tardar la semana inmediatamente siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión, de manera de transferir oportunamente la información de mayor relevancia abordada en dicha reunión.

Se reconocen como canales oficiales los siguientes:

A) Circulares

Definición:

Documento formal emitido por Dirección u otra autoridad competente del establecimiento, destinado a informar decisiones institucionales, actividades, normativas, modificaciones reglamentarias u otras materias relevantes.

Características:

- Podrán ser enviadas en formato físico o digital.
- Indicarán N° /Año y fecha de emisión.
- Se entenderán válidamente notificadas una vez enviadas por los medios oficiales definidos por el establecimiento.
- Cuando corresponda, se solicitará acuse de recibo.

B) Llamados Telefónicos

Definición:

Comunicación verbal realizada por personal autorizado del establecimiento para informar situaciones académicas, disciplinarias, administrativas o de emergencia.

Procedimiento:

- Se dejará registro escrito en Registro de llamados telefónicos, indicando fecha, hora, motivo y persona contactada.

- En materias disciplinarias formales, el llamado telefónico no sustituye la notificación escrita cuando esta sea exigida por normativa.

C) Notificación por Carta Certificada

Definición:

Medio formal utilizado para notificar resoluciones que requieran constancia fehaciente de recepción, especialmente en procedimientos disciplinarios que puedan implicar medidas formativas o sancionatorias.

Aplicación:

- Se utilizará en casos que afecten derechos relevantes (ej. suspensión, cancelación de matrícula u otros procedimientos formales).
- Se enviará al domicilio registrado por el apoderado en el establecimiento.
- Se entenderá notificada conforme a las reglas generales del correo certificado.

D) Entrevistas Individuales

Definición:

Instancia formal de diálogo presencial o virtual entre el colegio y el estudiante, madre, padre o apoderado.

Características:

- Podrán ser solicitadas por cualquiera de las partes.
- Se levantará acta o registro escrito con acuerdos adoptados.
- Deberá resguardarse la confidencialidad cuando la materia lo amerite.
- En procedimientos disciplinarios se garantizará derecho a ser oído.

E) Reuniones Grupales

Definición:

Instancias colectivas convocadas por el Colegio, tales como reuniones de apoderados, consejos de curso, jornadas informativas, asambleas, escuela para padres, talleres, u otras.

Objetivo:

- Informar materias académicas, formativas o institucionales.
- Promover la participación y corresponsabilidad familia-colegio.

Registro:

- Se dejará constancia de asistencia bajo firma de los participantes.
- Y registro de los acuerdos relevantes en acta de reunión.

F) Correo Electrónico Institucional y plataforma educativa

Definición:

Al ingreso al colegio cada miembro de la comunidad (funcionario(a), padre, madres y apoderados; estudiante) recibirá correo electrónico institucional y claves para ingreso a plataforma Educamos SM. Estos serán los únicos canales formales de comunicación digital entre el establecimiento y la comunidad educativa.

Condiciones de validez:

- Deberá utilizarse la dirección de correo electrónico institucional y espacio en plataforma Educamos SM asignado al apoderado, estudiante y funcionario.
- El establecimiento podrá utilizar correos institucionales y comunicaciones en plataforma Educamos SM para notificaciones formales.

Formato

- Plataforma SM Educamos: Es la plataforma utilizada por el colegio Fundadores de Quilpué, que logra generar comunicación entre el establecimiento educacional, los profesores, las familias y los alumnos.

- Correo electrónico institucional del docente: los docentes cuentan con un correo institucional al cual el padre, madre y/o apoderado puede dirigirse, sin embargo, es importante considerar que este correo será revisado por el docente durante sus horas de trabajo no lectivo.
- Correo electrónico institucional del estudiante: Todos los estudiantes del colegio cuentan con un correo electrónico institucional (nombre.apellido@colegiofundadoresdequilpue.cl)
- Correo electrónico institucional del apoderado: Todos los apoderados del establecimiento cuentan con correo electrónico institucional (apoderado.nombrealumno.apellido@colegiofundadoresdequilpue.cl) siendo este el correo electrónico oficial de comunicación con y para el establecimiento.

G) Documentos de Instituciones Externas

Definición:
Comunicaciones provenientes de organismos públicos o privados vinculados al proceso educativo (Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, tribunales, OPD, entre otros).

Procedimiento:
- Serán recepcionados por Dirección o quien esta delegue.
- Se dará curso conforme a la normativa vigente.
- Cuando corresponda, se informará formalmente a los interesados.
- Se resguardará la confidencialidad y protección de datos personales.

H) MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL

- Serán única y exclusivamente los medios de comunicación anteriormente individualizados los oficiales por medio de los cuales el establecimiento se comunicará con la comunidad escolar.

- **El WhatsApp NO ES medio oficial de comunicación del establecimiento, sea emitido del celular de un directivo, docente, auxiliar o cualquier otra persona.**

- Es responsabilidad del apoderado mantener actualizados sus datos de contacto.

- Toda comunicación vinculada a procedimientos disciplinarios deberá respetar el debido proceso.
- Los padres y apoderados tendrán la responsabilidad de revisar la página web www.colegiofundadoresdequilpue.cl para informarse de las actividades del colegio.

TITULO CUARTO: ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO FUNDADORES DE QUILPUÉ

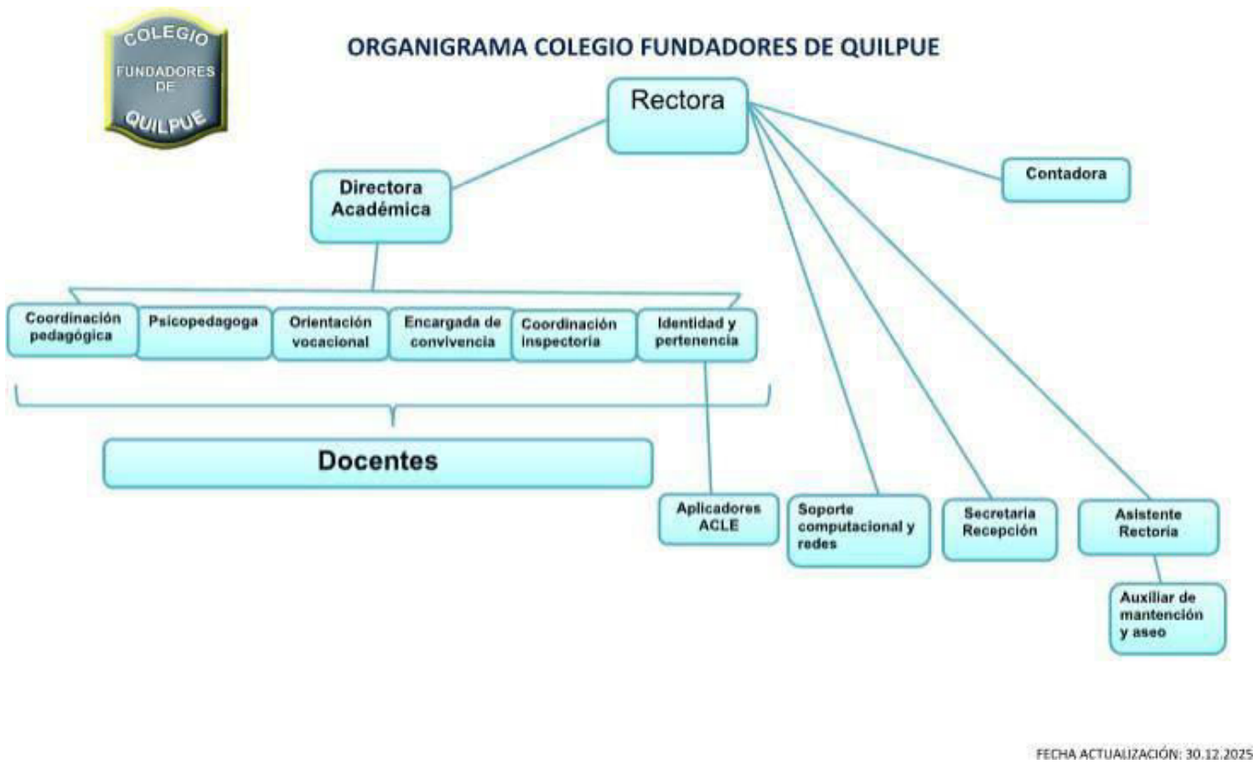
ARTICULO 19 IDENTIFICACION DEL COLEGIO Y ORGANIZACIÓN AUTORIDADES

A) IDENTIFICACION DEL COLEGIO: El Colegio Fundadores de Quilpué, es un colegio particular pagado de Quilpué cuyos antecedentes se resumen en:

Nombre del establecimiento	Colegio Fundadores de Quilpué
Dirección	A. Subercaseaux 1530
Región / Provincia	Región de Valparaíso / Marga Marga
Comuna	Quilpué
RBD / Dependencia	31445-5
Página Web	www.colegiofundadoresdequilpue.cl
Rectora	Tatiana Arancibia Castillo

Directora	Paula Espinoza Pérez
Equipo de Gestión	**Identidad y pertenencia** Patricio Alvarado **Gestión pedagógica** Coordinación Básica: Kimberling Zaczall Coordinación Media: Carolina Ponce Psicopedagoga: Constanza Barahona Orientador Vocacional: Martin Carbajal Gestión Convivencia Educativa Encargada de convivencia Escolar: Nidia Herrera Coordinación Inspectoría: Valentina González
Resolución de reconocimiento oficial	Resolución Exenta 0969 del 3 de abril del 2013
Niveles de enseñanza	Educación parvularia, básica y media. Todos los niveles son de carácter mixto

B) ORGANIGRAMA



C) ROL DE LOS DOCENTES, EQUIPOS DIRECTIVOS, ASITENTES DE LA EDUCACION.

1. ROL DE LOS DOCENTES. Dentro de la enseñanza formal, el papel de los docentes en los establecimientos educativos es fundamental para generar una enseñanza efectiva que lleve al logro de los aprendizajes necesarios para avanzar a lo largo de la trayectoria escolar.

El rol docente implica no solo la responsabilidad de transmitir el saber propio de la disciplina que enseña, sino también asumir el compromiso de formar y desarrollar actitudes, valores y habilidades que apunten al desarrollo integral de sus estudiantes de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, capacitándose para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable,

tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

2. ROL DEL EQUIPO DIRECTIVO. El equipo directivo es el promotor de una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones. Es su tarea promover una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, generando espacios de participación que les permitan informarse y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.

3. ROL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Los asistentes de la educación colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas para el equipo docente.

Son asistentes de la educación aquellos que desarrollen las siguientes funciones:

A) DE CARÁCTER PROFESIONAL, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo.
B) DE PARADOCENCIA, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, incluyendo las

labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de formación técnica.

ARTICULO 20 NIVELES DE ENSEÑANZA: Los niveles de enseñanza que imparte el establecimiento son los siguientes:

NIVEL DE ENSEÑANZA	**NÚMERO DE CURSOS**
EDUCACIÓN PARVULARIA	Nivel de Transición I Pre kínder (Curso 1) Nivel de Transición II Kínder (Curso 1)
EDUCACIÓN BÁSICA	Primero Básico (Curso 1) Segundo Básico (Curso 1) Tercero Básico (Curso 1) Cuarto Básico (Curso 1) Sexto Básico (Curso 1) Séptimo Básico (Curso 1) Octavo Básico (Curso 1)
EDUCACIÓN MEDIA	Primero medio (Curso 1) Segundo medio (curso 1) Tercero medio (curso 1 y 2) Cuarto medio (curso 1)

Pre básica (Pre kínder y Kinder)	Jornada Extendida
Básica y Media	Media Jornada o Jornada Parcial

ARTICULO 21 JORNADA ESCOLAR: Las actividades escolares se realizan en el siguiente horario:

El régimen de jornada del colegio es de:

A) HORARIOS DE CLASES

Pre kínder	Lunes a viernes de 8:30 a 13:00 – 13:30 - 15:00 hrs
Kínder	Lunes a viernes de 8:30 a 13:00 – 13:30 - 15:00 hrs

NIVEL	HORARIO	Talle reforzamiento focalizado
1° y 2° Básico	Lunes a viernes de 8:00 a 13:45 hrs	2 veces por semana
3° y 6° Básico	Lunes a viernes de 08:20 a 14:10 hrs.	2 veces por semana
7° y 8° Básico	Lunes a viernes de 8:20 a 14:10 hrs.	2 veces por semana
1° y 2° Medio	Lunes a viernes de 8:20 a 14:10 hrs.	2 veces por semana

3° y 4° Medio	Lunes a viernes de 8:20 a 16:30 hrs conforme a electivos y diferenciados elegidos por los estudiantes	

B) HORARIO DE INGRESO, RECREOS, ALMUERZO DEL ESTABLECIMIENTO:

NIVEL	APERTURA PUERTAS MODULO	RECREOS	ALMUERZO
PRE KINDER	8:10	9:50 A 10:10 11:40 A 12:00	13:00 A 13:30 Todos los días
KINDER	8:10	9:50 A 10:10 11:40 A 12:00	13:00 A 13:30 Todos los días
1°-2° BÁSICO	7:45	10:15 A 10:35 12:00 A 12:20	13:45 A 14:20 Cuando corresponda
3°-4°-5°-6° BÁSICO	7:45	9:50 A 10:10 11:35 A 11:55	14:20 A 15:00 Cuando corresponda
7°-8° BASICO 1°-2°MEDIO	7:45	10:35 A 10:55 12:20 A 12:40	14:20 A 15:00 Cuando corresponda
3° - 4° MEDIO	7:45	10:35 A 10:55 12:20 A 12:40	14:20 A 15:00 Cuando corresponda

.

ARTICULO 22 DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCION DEL COLEGIO

Los estudiantes estarán obligados a concurrir puntualmente y regularmente a la jornada de clases, debidamente establecida por el Colegio y a otras actividades que requieran de su presencia, incluso fuera de sus horas de clases, cuando fuera necesario. Las actividades no lectivas que se realicen en el Colegio Fundadores de Quilpué, serán comunicadas e informadas a la comunidad de acuerdo al funcionamiento del departamento o taller a cargo de llevarlas a cabo, a las que les regirá plenamente el reglamento interno y manual de convivencia escolar

ARTICULO 23 SUSPENSION DE ACTIVIDADES

La suspensión de actividades corresponde a la interrupción temporal de una o más actividades pedagógicas, formativas, extracurriculares, deportivas, culturales, pastorales o institucionales, sin que ello implique necesariamente la suspensión total de clases.

Esta medida tendrá carácter excepcional y podrá adoptarse cuando existan razones fundadas que afecten la seguridad, organización o normal desarrollo de la actividad.

1. Causales de Suspensión

La suspensión podrá decretarse, entre otras, por las siguientes razones:

a) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito (condiciones climáticas adversas, emergencias sanitarias, contingencias externas u otras circunstancias imprevistas).
b) Disposiciones de autoridad competente.
c) Riesgo para la integridad física o psicológica de estudiantes o funcionarios.
d) Situaciones disciplinarias graves que afecten el desarrollo seguro de la actividad.
e) Falta de condiciones logísticas mínimas para su adecuada ejecución.

2. Autoridad Competente y Procedimiento

La decisión será adoptada por la Dirección del establecimiento o por quien esta delegue formalmente, previa evaluación de antecedentes y conforme al principio de proporcionalidad.

La suspensión deberá ser comunicada oportunamente a los estudiantes, madres, padres y apoderados mediante los canales oficiales del establecimiento (correo institucional, plataforma digital, circular u otro medio formal). Cuando corresponda, el establecimiento adoptará medidas alternativas para asegurar la continuidad del proceso formativo.

Cualquier suspensión de clases que involucre que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, la cual implique modificar la estructura del año escolar. El sostenedor del establecimiento educacional 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 o de acuerdo con las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región.

ARTICULO 24 DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIA A CLASES

1. DE LA ASISTENCIA A CLASES: La asistencia a clases de forma regular proporciona vivencias personales intransferibles, por lo tanto, sí influye en el rendimiento académico de los alumnos.

Toda inasistencia a clases incide en el cálculo de la asistencia del alumno. Para ser promovido, conforme a la legislación vigente, debe cumplir con el 85% de asistencia a las clases realizadas durante el año lectivo como mínimo.
Con el fin de que los apoderados estén informados, el Colegio a través de la plataforma computacional, en la reunión de apoderados, en el sitio web del Colegio y de manera impresa, a cada uno de los alumnos dará a conocer los horarios de clases y las normas de funcionamiento y organización respectivas, así como sus modificaciones.

2. DE LA INASISTENCIA A CLASES:

- Las inasistencias tendrán que ser justificadas por el apoderado en Inspectoría en forma personal al momento de reintegrarse a clases el alumno.
- La inasistencia a pruebas fijadas con anterioridad será motivo de registro de irresponsabilidad en el libro de

clases, el cual afectará su informe de personalidad, la cual debe ser justificada en forma personal por el apoderado en Inspectoría o con la presentación de un certificado médico al momento de reincorporarse a dentro del plazo de 48 horas. Cuando se trate de causal de fuerza mayor se aplicará criterio.

- Ningún (a) alumno (a) puede terminar la jornada de clases diaria antes del tiempo establecido.
- Para que un alumno (a) abandone el colegio antes del término de la jornada habitual de clases, deberá ser retirado(a) personalmente por el apoderado o por quien éste designe, quedando debidamente firmado en el Libro de registro de salidas en inspectoría. Por ningún motivo el alumno podrá retirarse solo del establecimiento sin previa autorización del apoderado y del establecimiento.
- No habrá autorización si él (la) alumno(a) tuviera fijado control, prueba o interrogación anticipadamente. (En caso de fuerza mayor, esta situación se someterá a criterio).
- El decreto de promoción escolar fija una asistencia mínima obligatoria del 85%, por lo tanto, el apoderado debe justificar personalmente todas las inasistencias y en caso de enfermedad del alumno debe presentar certificado médico correspondiente a inspectoría.
- Los certificados médicos deben ser presentados en el momento que el alumno se reincorpora a clases.
- Los Certificados médicos no serán recibidos de manera retroactiva para justificar inasistencias de días, semanas o meses anteriores.
- En caso de inasistencias prolongadas el apoderado deberá informar al Inspectora Coordinadora o a quién se delegue este cargo, la situación del alumno y deberá firmar el Registro de Justificación de Insistencia en Inspectoría al momento en que se incorpore el alumno. El certificado médico, comprobante de atención médica, no justifica asistencia, solo justifica la ausencia.

3. DE ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES.

Cada alumno tiene el deber de participar en clases regulares, así como en las demás actividades escolares. En el caso de las actividades complementarias o extraescolares ofrecidas por el Colegio, el alumno y su apoderado decidirán su participación en ellas. Una vez formalizada la inscripción en la actividad el alumno está obligado a asistir y cumplir con los horarios. La asistencia a las actividades complementarias o extraescolares es con el Uniforme Oficial del Colegio o de Educación Física en caso se actividad deportiva. El hecho de no asistir a fechas conmemorativas o actos importantes (desfiles, aniversario del colegio, entre otros) deberá justificar en inspectoría. Podrán ser excusados de esta participación aquellos alumnos con algún impedimento físico o prescripción médica, debidamente informados y registrados en el colegio con la debida antelación.

4. LA INASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O TALLERES EXTRAESCOLARES.

El apoderado deberá justificar personalmente en Inspectoría la inasistencia al taller. Si un alumno falta durante un mes al taller, sin aviso, se procederá a retirarlo de la actividad. El monitor del taller o Coordinador del ACLE registrará el retiro del alumno en el Libro del Taller. El coordinador de ACLE deberá citar al apoderado para que éste formalice el retiro del alumno del taller firmando el documento respectivo.

5. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON INASISTENCIA PROLONGADA Y EVENTUAL BAJA DEL REGISTRO DE MATRÍCULA

- El establecimiento velará por el resguardo del derecho a la educación de todos los y las estudiantes, implementando acciones de seguimiento frente a situaciones de inasistencia prolongada o abandono escolar.
- Cuando un estudiante presente una ausencia continua o reiterada sin justificación, el Profesor Jefe, en coordinación con Convivencia Educativa y/o Inspectoría General, realizará las acciones de contacto con el padre, madre o apoderado, dejando registro de las gestiones efectuadas.
- Las acciones de seguimiento podrán incluir llamadas telefónicas, comunicaciones escritas, correos electrónicos, entrevistas presenciales, visitas domiciliarias cuando proceda y coordinación con las redes de apoyo existentes.
- En caso de no obtener respuesta por parte de la familia y persistir la ausencia del estudiante, el establecimiento evaluará la derivación a los organismos competentes de protección de derechos, cuando corresponda, con el objeto de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente.
- La eventual baja del registro de matrícula sólo procederá una vez agotadas las medidas de búsqueda y contacto con la familia, dejando constancia escrita de las gestiones realizadas y asegurando el respeto

del derecho a la educación del estudiante.

- La decisión será adoptada por la Dirección del establecimiento, previo informe de los profesionales responsables del seguimiento, debiendo quedar debidamente fundada y registrada en los antecedentes institucionales.
- Lo anterior se entenderá sin perjuicio del derecho del estudiante y su familia a solicitar la reincorporación o regularización de su situación académica, de conformidad con la normativa educacional vigente.

ARTICULO 25 SOBRE EL RETIRO DE JORNADA

1. **RESPONSABILIDADES GENERALES:** La responsabilidad de vigilancia y protección del Colegio respecto del alumno persiste mientras se encuentre en el recinto escolar y/o mientras participe en actividades oficiales del Colegio. Se entiende por actividades oficiales, las que se organizan y autorizan como tales por el Colegio.

Por razones pedagógicas, el Colegio tiene la facultad de realizar tales actividades en las inmediaciones del establecimiento sin previa autorización de los apoderados, manteniendo el debido cuidado.

A.-El alumno sólo puede retirarse del Colegio durante la jornada escolar con autorización escrita de la respectiva autoridad del Colegio previa firma del apoderado en el Registro de Salida. Una vez que el alumno se ha retirado del Colegio, aunque cuente con la autorización de la autoridad respectiva, cesa la responsabilidad del Colegio por el alumno.

B.-También cesa la responsabilidad de vigilancia y cuidado del Colegio durante la hora de colación, si el alumno sale del recinto escolar.

C.-También cesa la responsabilidad cuando el alumno termina la actividad extraescolar a la que asiste, siendo obligación del apoderado retirar al alumno -cuando estos son pequeños- o que éste se retire de las dependencias del colegio una vez finalizado el horario del taller.

2. **REGISTRO DE SALIDA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:** El establecimiento debe tener debidamente actualizado el registro de las salidas, que es complementario al libro de clases y en el que se debe identificar al alumno que se retira durante cierto período o definitivamente, retirarse durante el resto de la jornada escolar.
   Dicho registro debe tener al menos la siguiente estructura de datos a disposición de la fiscalización:
   A. Nombre del estudiante
   B. Curso
   C. Fecha
   D. Hora de salida
   E. Hora de regreso
   F. Nombre de la persona que retira
   G. Rut de la persona que retira
   H. Firma de la persona que retira
   I. Observaciones
   J. El retiro debe ser realizado presencialmente por el adulto responsable autorizado

3. **RETIRO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:** Los estudiantes pueden y deben ser retirados del colegio exclusivamente por los padres o apoderados, o en su defecto por aquellas personas que ellos autoricen por escrito, debiendo estar registrados en un documento oficial en Inspectoría en el que debe indicar el nombre completo:

A.- Si el apoderado, por cualquier circunstancia requiere que su pupilo se retire del Colegio antes de finalizar la Jornada de Clases, debe retirarlo en forma personal; dejando constancia de la fecha, motivo, hora y firma del apoderado en el Libro de Salida que existe para este efecto. Si ese mismo día el alumno tiene prueba por calendario se tomará ésta antes de su retiro.

B.-No se autoriza el retiro de los alumnos solicitada por vía telefónica u otro medio electrónico, ya que todo alumno debe ser retirado personalmente por su apoderado.

C.- Ningún alumno podrá ser retirado durante la jornada de clases, por una persona que no haya sido autorizada e identificada con nombre completo, RUN y vínculo, por el apoderado.

D.-Para los apoderados que hacen uso de los servicios de transporte escolar, es de su responsabilidad que dichas personas se encuentren en conocimiento de aquellos puntos de nuestro Reglamento Interno, que sean pertinentes a su labor, como, por ejemplo, los horarios de entrada y salida de alumnos. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar será informado si dicho servicio no cumple con los horarios del Colegio, siendo deber del apoderado dar inmediata solución.

E.- El apoderado deberá registrar en el formulario de retiro "Persona Autorizada para retirar al alumno", al inicio del año escolar señalando nombre completo, RUN, número de teléfono y vínculo. Si el alumno, se retira sin la compañía de un adulto deberá señalar dicha situación.

F- El retiro de estudiante solo se realizará en los cambios de hora de clases o final de los recreos, excepto que el colegio llame al apoderado por enfermedad o accidente del estudiante.

G.- Es importante consignar que en la eventualidad que existan problemas judiciales entre los padres, solo se podrá negar la entrega de un estudiante al padre o madre cuando el colegio sea debidamente notificado de la resolución judicial emanada de un tribunal de justicia que prive sus derechos.

6. RETIRO DE LA JORNADA ESCOLAR EN LOS CASOS DE ENFERMEDAD:

- Si el o la estudiante está enfermo (a) o indica algún malestar físico durante la jornada escolar, se procederá a llamar inmediatamente al apoderado para que lo retire. El alumno se mantendrá en esta dependencia hasta que llegue su apoderado.
- Si el apoderado no llega a retirar el alumno durante toda la jornada escolar y éste sigue manifestando molestias se seguirá llamando a otro pariente o tercero señalado en la ficha de matrícula para que proceda a su retiro.
- Si no es posible ubicar al apoderado o algún familiar, y el alumno presenta un grave deterioro en su estado (como, por ejemplo: dolor abdominal intenso, problemas cardíacos, ataque de pánico, ataque de epilepsia, ataque de angustia, etc.) se procederá a llamar a la ambulancia. Para el evento que ésta se demore en llegar o no existan unidades disponibles, el alumno será trasladado en locomoción colectiva o aplicación al CENTRO DE SALUD más cercano, donde será acompañado por un funcionario del Colegio hasta que se presente el apoderado o algún familiar del alumno.
- El alumno NO será medicado por ningún funcionario aún a solicitud del apoderado (por ejemplo: aspirina, paracetamol, antihistamínico, predual, ibuprofeno, salbutamol, etc.). Si el alumno requiere seguir un tratamiento farmacológico durante las horas de clases, el apoderado deberá acercarse al Colegio para suministrar personalmente la dosis respectiva.

ARTICULO 26 DE LA PUNTUALIDAD Y LOS ATRASOS

1. DE LA PUNTUALIDAD EN LA JORNADA ESCOLAR: Todos los alumnos deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar, al inicio de la jornada de cada clase, después de cada recreo y después de la hora de almuerzo, si correspondiese. Asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el Establecimiento en las cuales deban participar.

Los alumnos y sus apoderados deben comprender que un atraso es una interrupción y alteración en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, el Colegio debe resguardar el proceso pedagógico. Se entenderá como atraso el ingreso del alumno posterior a la hora de inicio de la jornada de clases declarada.

2. REGISTRO Y CONTROL DE ATRASOS.

- Todos los atrasos serán registrados en la planilla de control de atraso diario por parte del (la) Inspector(a).
- Cuando un alumno llega atrasado y tiene evaluación se integrará a la jornada sin recibir tiempo extra para asumir la evaluación con independencia del tiempo de atraso
- Si el alumno no realiza una evaluación porque ésta ha finalizado al momento de su ingreso al colegio

deberá rendir en las condiciones que el profesor establezca, en conformidad al reglamento de evaluación.

- Alumnos que ingresan posterior al toque de timbre de inicio de jornada Inspector/a registrará atraso en Hoja Control de Atrasos.
- Alumnos que ingresan con su apoderado pasarán al mesón de recepción inspectoría, donde el apoderado firmará registro de justificación de atraso.
- A continuación, se presentan los **tipos de atrasos**, control de los atrasos y los procedimientos respectivos:

Caso 1: Atraso al inicio de la jornada de clases

- El Inspector/a registrará en Hoja Control de Atrasos la fecha, nombre, curso y hora de llegada.
- El Inspector/a entregará un "Pase de Ingreso" y el alumno debe presentarlo al profesor del curso para poder ingresar a la sala de clases.
- El Profesor deberá recepcionar el documento de ingreso, autorizar la entrada a la sala y registrar en el libro de clases el atraso del alumno.
- El ingreso al colegio debe ser en compañía de su apoderado para que éste lo justifique, si este no se presenta será citado para el día hábil siguiente. No se aceptarán justificaciones vía telefónica, deberán ser presencial de apoderado. Se aceptarán sólo 5 justificaciones por semestre. Al sexto atraso justificado, apoderado será citado por inspectoría para firmar compromiso y tomar los acuerdos necesarios para que el estudiante pueda cumplir con horario de entrada al colegio.

Caso 2: Atraso a clases después de un recreo o almuerzo:

- El alumno debe dirigirse a la inspectoría de patio a solicitar el "Pase de Ingreso por Atraso".
- El alumno deberá dirigirse inmediatamente a la sala, golpear la puerta y esperar que el profesor autorice el ingreso.
- El Profesor deberá recepcionar el documento de ingreso y autorizar la entrada a la sala.
- El Profesor deberá registrar en el Registro de Observaciones del Alumno la falta.
- Atraso hasta 5 minutos será considerada falta leve. A la cuarta anotación por esta causal, será considerada falta grave.
- Atraso sobre 15 minutos, se considera falta grave.

ARTICULO 27 DEL USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS

Los servicios higiénicos son un derecho básico de las personas dentro de las instalaciones y no podrán ser objeto de restricción, condicionamiento o impedimento por motivos de horario, carga, pertenencia, conducta o capacidad de pago. La entidad deberá ser responsable de garantizar su disponibilidad, limpieza, mantenimiento y accesibilidad permanente; cualquier cierre temporal por mantenimiento deberá anunciarse con antelación y acompañarse de alternativas seguras y adecuadas. El incumplimiento de esta norma dará lugar a las sanciones administrativas previstas en el reglamento.

ARTICULO 28 UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL

1. GENERALIDADES

1. El uniforme escolar institucional es de uso obligatorio para todos los alumnos del Colegio. No se podrá ingresar con ropa de calle
2. Durante el mes de diciembre, el Colegio informará para el año escolar siguiente el tipo, la calidad y el diseño del uniforme escolar institucional, aprobado por el Consejo Escolar, así como también, la formalidad y aplicación de su uso, tanto para actividades deportivas como lectivas.
3. El uso del uniforme escolar, será exigido, luego de transcurrido 120 días del envío de circular sobre uniforme, enviado el año anterior.
4. Las indicaciones para el uso de este uniforme escolar serán efectivas durante todo el año escolar lectivo y en las actividades oficiales del Colegio.
5. Durante el mes de marzo y por expresa solicitud del apoderado, se flexibilizará su uso, permitiendo el de ingreso a clases del alumno para que éste pueda concurrir al Colegio con una vestimenta reemplazante

de características similares, entendiéndose que se encuentra en etapa de adquisición del respectivo uniforme escolar institucional.

6. En ningún caso, el colegio impedirá el ingreso a clases de los estudiantes que no cumplan con esta norma de uso correcto del uniforme escolar, como así tampoco se aplicará suspensión de clases o exclusión de participar en alguna actividad programada, por aquello. Sin embargo, el colegio frente a incumplimientos de uso de uniforme y adecuada presentación personal realizará un trabajo formativo con el estudiante y su familia.
7. El uniforme deberá mantenerse limpio, en buen estado y marcado con el nombre del estudiante, para evitar pérdidas.
8. Toda prenda del uniforme deberá estar claramente identificada, CON NOMBRE Y CURSO DEL ALUMNO(A). Estas deberán ser actualizadas a comienzo del año escolar.
9. Es responsabilidad del alumno cuidar en todo momento las prendas del uniforme oficial y del buzo deportivo.
10. No usar insignias o distintivos que no correspondan a la insignia del establecimiento.
11. Queda estrictamente prohibido que alumnos/as se cambien ropa en el colegio y se retiren del colegio con ropa de calle.
12. Las alumnas podrán asistir con pantalón café.
13. El uniforme escolar podrá ser adquirido libremente por los padres, madres o apoderados en el proveedor o lugar que mejor se ajuste a su presupuesto familiar, no pudiendo el establecimiento exigir su compra en tiendas o proveedores determinados. El establecimiento velará por que el uso del uniforme no constituya una barrera de acceso o permanencia en el sistema educativo.

2. DEL USO DEL UNIFORME SEGÚN NIVEL DE ENSEÑANZA

NIVELES	CURSOS	UNIFORME
EDUCACIÓN INICIAL	PRE KINDER KÍNDER	-Buzo deportivo y polera oficial del Colegio -Delantal o cotona gris (uso obligatorio) -Zapatillas blancas

NIVELES	CURSOS	UNIFORME
EDUCACIÓN BÁSICA	DE 1° A 6° BÁSICO	DAMAS: -Jumper café. Largo hasta un máximo de 3 centímetros sobre la rodilla -Blazer gris (con insignia al lado izquierdo) -Blusa blanca o polera pique oficial del Colegio -Chaleco oficial del Colegio -Corbata oficial del Colegio -Medias grises (tradicionales, no bucaneras) -Zapatos negros escolar -Delantal gris oficial del Colegio (uso obligatorio) -Parka gris oficial del Colegio -Capa blanca para uso de laboratorio (Se pedirá al comienzo de año) VARONES: -Pantalón café (No se autoriza ajustar o cualquier modificación al modelo original) -Blazer gris (con insignia al lado izquierdo) -Camisa blanca o polera pique oficial del Colegio -Chaleco oficial del Colegio -Corbata oficial del Colegio -Zapatos negros escolar -Cotona gris oficial del Colegio (uso obligatorio) -Parka gris oficial del Colegio -Capa blanca para uso de laboratorio (Se pedirá al comienzo de año)

NIVELES	CURSOS	UNIFORME
EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA	DE 7° BÁSICO A 4° MEDIO	**DAMAS:** -Jumper café. Largo hasta un máximo de 3 centímetros sobre la rodilla -Blazer gris (con insignia al lado izquierdo) -Blusa blanca o polera pique oficial del Colegio -Chaleco oficial del Colegio -Corbata oficial del Colegio -Medias grises (tradicionales, no bucaneras) -Zapatos negros escolar
		-Parka gris oficial del Colegio -Capa blanca para uso de laboratorio (Se pedirá al comienzo de año) **VARONES:** -Pantalón café (No se autoriza ajustar o cualquier modificación al modelo original) -Blazer gris (con insignia al lado izquierdo) -Camisa blanca o polera pique oficial del Colegio -Chaleco oficial del Colegio -Corbata oficial del Colegio -Zapatos negros escolar -Parka gris oficial del Colegio -Capa blanca para uso de laboratorio (Se pedirá al comienzo de año)

UNIFORMES DEPORTIVOS:

NIVELES	CURSOS	UNIFORME
EDUCACIÓN BÁSICA	DE 1° BÁSICO A 4° MEDIO	**UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA - DAMAS:** - Calza gris oscura - Polera blanca oficial del Colegio (cuello redondo) - Buzo del Colegio con pantalón corte recto (no se autoriza ajustar o cualquier modificación al modelo original) -Polerón café -Calcetas blancas -Zapatillas blancas (para actividades deportivas, no zapatillas de baby futbol) **De 5° Básico en adelante: Traje de baño oficial del colegio; sandalias; gorra de natación y lentes natación) ** **UNIFORME EDUCACIÓN FÍSICA - VARONES:** - Short gris. - Polera blanca oficial del Colegio (cuello redondo) - Buzo del colegio con pantalón corte recto (no se autoriza ajustar o cualquier modificación al modelo original). - Polerón Café. - Calcetas blancas. - Zapatillas blancas (para actividades deportivas, no zapatillas de baby fútbol). **De 5° Básico en adelante: Traje de baño oficial del colegio; sandalias; gorra de natación y lentes natación) **

Nota: Los colores gris y café son los que corresponden al uniforme del colegio. El uso del blazer es obligatorio durante todo el año.

• Los accesorios como bufanda, guantes y parkas deben ser gris o café oficiales del colegio.
• Los accesorios para el pelo (trabas, cintillos, colet, etc.) deberán ser grises o café.
• El pelo corto sobre el cuello de la camisa en el caso de los varones y tomado en el caso de las niñas.
• Cualquier prenda que no corresponda al uniforme oficial del colegio será requisada por inspectoría y sólo se devolverá al apoderado bajo firma y compromiso que alumno no la portará nuevamente.

Con el objeto de evitar pérdidas o confusiones, el colegio recomienda a los apoderados:

- Marcar todas las pertenencias de su pupilo con el apellido y curso como útiles escolares, prendas de vestir, equipo de educación física.
- Enseñar a su pupilo a reconocer sus pertenencias.
- Revisar que las pertenencias que su pupilo lleva a la casa sean de su propiedad.
- Evitar traer objetos de valor que no correspondan al quehacer educacional.

3. DE LA CHAQUETA PARA LOS ALUMNOS DE 4º MEDIO.

1. No constituye una exigencia del Colegio; es una prenda absolutamente opcional para los alumnos de Cuarto Medio.
2. No es sustituto de alguna prenda del uniforme oficial del Colegio.
3. El Proyecto del diseño de CHAQUETA, debe presentarse en la Rectoría y directora bajo firma del 60 % de los alumnos del curso junto con la firma de la totalidad de la Directiva del Subcentro de Padres y Apoderados. Se debe adjuntar el nombre de los alumnos, la imagen, leyenda o frase y la explicación con respecto al simbolismo y significado.
4. El proyecto se debe presentar hasta el 30 de Junio del año escolar en que se cursa tercer año de Enseñanza Media para su estudio.
5. La Rectoría y directora deberán dar respuesta en un plazo no superior a 15 días hábiles desde la entrega del proyecto.
6. La CHAQUETA, solo se podrá usar una vez aprobado el diseño y cuando el alumno(a) curse efectivamente el Cuarto año medio, desde el momento de su adquisición hasta el término del año escolar.
7. Los estudiantes de Cuarto Año Medio deberán asistir obligatoriamente con el uniforme escolar a los actos oficiales, desfiles, en las actividades donde represente al Colegio y en toda aquella ocasión que sea notificado por la Rectoría.
8. La Rectoría y directora desestimará el proyecto cuando:
   a. Más del 60 % del curso NO desea o NO pueda adquirir la chaqueta
   b. Cuando no cuente con el apoyo de la directiva del subcentro de padres y apoderados.
   c. Cuando no cuente con el apoyo del Profesor jefe.
   d. Cuando dentro del diseño la imagen(es) no se ajuste al sentido escolar de la prenda y contenga por ejemplo imágenes ofensivas, de doble sentido, de connotación sexual, discriminatorias que denoste al Colegio o comunidad educativa, y toda imagen que se considere atentatoria a la moral y las buenas costumbres.
   e. Cuando se usen en la prenda frases, leyendas o palabras ofensivas o que ridiculicen a cualquier integrante del curso o miembro de la comunidad escolar, asimismo que denoste al Colegio, o que vulgarice o exceda el sentido que la prenda tiene dentro del ámbito escolar.
   f. La Rectoría del Colegio se reserva el derecho de prohibir su uso si el polerón no corresponde al diseño autorizado.
9. La chaqueta cuartina está autorizada para ser combinada con el Uniforme Oficial y el Buzo Deportivo. Sin embargo, no podrá ser utilizado para realizar clases de educación física o talleres extraescolares.

4. PRESENTACIÓN PERSONAL.

Se **exige**, tanto en damas como en varones:
- No usar jersey a cambio de polerón de Educación Física o viceversa.
- Cabello ordenado. Solo se aceptarán colores naturales del cabello, quedando prohibido los pelos de colores y visos de colores.
- No usar joyas que puedan comprometer la integridad del alumno.
- No usar accesorios que no corresponden al uniforme (polainas o bucaneras).
- No usar más de un par de aros en sus orejas, los cuales no pueden ser colgantes y deben estar ubicados en el

lóbulo de cada oreja. (En el caso de los varones no se permite ningún tipo de aro).

- No usar piercing en la nariz, labios, cejas u otro espacio de la cara.
- No usar poleras de otro color en Educación Física.
- Varones afeitados. No usar barba ni patillas
- El alumno debe usar el pelo corto y corte tradicional.

7. UNIFORME DE ESTUDIANTES TRANSGÉNEROS

Los estudiantes transgéneros podrán utilizar el uniforme institucional que esté acorde con su identidad de género.

8. UNIFORME DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

Las estudiantes podrán utilizar la ropa o el uniforme del colegio que sea más cómoda para su estado, cumpliendo con los colores institucionales.

9. PROTOCOLO SOBRE REQUERIMIENTO Y USO DE ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

- **Información y requerimiento de insumos**

  Responsable: Dirección / Educadora de Párvulos

  Al momento de la matrícula o inicio del año escolar, el establecimiento informará a los padres, madres o apoderados la obligación de proveer una muda de ropa completa y pañales (cuando corresponda), en cantidad suficiente para la jornada, los que deberán ser enviados debidamente identificados.

- **Autorización del apoderado**

  Responsable: Dirección / Encargado/a de Convivencia Escolar

  El apoderado deberá otorgar autorización por escrito para la realización de cambios de ropa y/o pañales, la cual será incorporada en la ficha del estudiante.

- **Recepción, identificación y almacenamiento**

  Responsable: Técnico en Educación Parvularia

  Los insumos serán recepcionados, verificados e identificados con el nombre del párvulo, y almacenados en condiciones adecuadas de higiene, orden y seguridad.

- **Procedimiento de cambio**

  Responsable: Técnico en Educación Parvularia / Educadora

  Cuando el párvulo lo requiera, se realizará el cambio de ropa y/o pañales en un espacio habilitado, resguardando en todo momento su dignidad, privacidad, bienestar e integridad, conforme a las normas sanitarias vigentes.

- **Registro del procedimiento**

  Responsable: Técnico en Educación Parvularia

  Cada cambio realizado deberá quedar registrado, indicando fecha, hora y funcionario responsable, asegurando la trazabilidad del procedimiento.

- **Comunicación a apoderados**

  Responsable: Educadora de Párvulos

  Se informará al apoderado cuando se utilicen los insumos, especialmente en caso de agotamiento, solicitando su reposición oportuna.

- **Falta de insumos**

  Responsable: Educadora de Párvulos / Dirección

  En caso de no contar con los insumos necesarios, se contactará al apoderado para su provisión inmediata. El establecimiento adoptará medidas transitorias para resguardar la higiene y bienestar del párvulo.

- **Condiciones de higiene y resguardo**
  Responsable: Todo el personal involucrado
  El procedimiento deberá realizarse bajo estrictas condiciones de higiene, respeto y cuidado, utilizando los elementos de protección necesarios y resguardando la salud del párvulo y del personal.

ARTICULO 29 DE LA RESPONSABILIDAD Y CUIDADO DE ÚTILES, MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

El presente artículo regula el deber de cuidado, uso responsable y conservación de los útiles escolares, materiales pedagógicos, mobiliario, equipamiento tecnológico e infraestructura del establecimiento, en conformidad con la Ley General de Educación y los principios de convivencia escolar establecidos en la normativa vigente.

1. DEBER GENERAL DE CUIDADO

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán:

1. Cuidar y preservar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
2. Utilizar adecuadamente los recursos pedagógicos proporcionados.
3. Respetar los bienes de propiedad de otros miembros de la comunidad escolar.

El incumplimiento de este deber constituirá falta conforme a la tipificación establecida en el presente Reglamento.

2. USO DE ÚTILES Y MATERIALES

1. Los estudiantes deberán portar y utilizar sus útiles escolares personales de manera responsable.
2. Los materiales facilitados por el establecimiento deberán emplearse exclusivamente para fines pedagógicos.
3. Se prohíbe expresamente rayar, destruir, alterar, sustraer o deteriorar intencionalmente libros, mobiliario, equipos tecnológicos, infraestructura o cualquier otro bien institucional.

3. CUIDADO DE LAS DEPENDENCIAS

Las salas de clases, laboratorios, biblioteca, patios, servicios higiénicos, oficinas y demás dependencias deberán mantenerse en condiciones adecuadas de orden y limpieza.
Cualquier deterioro, desperfecto o situación de riesgo deberá ser informado oportunamente a Inspectoría o Dirección.

4. PROCEDIMIENTO ANTE DAÑOS

En caso de daño a bienes del establecimiento o de terceros, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Investigación de los hechos, conforme al procedimiento general establecido en el Reglamento Interno.
2. Garantía de debido proceso al estudiante involucrado.
3. Determinación fundada de responsabilidad, considerando edad, grado de madurez y circunstancias del hecho.
4. Registro formal de lo actuado.

5. MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS

Acreditada la responsabilidad, se aplicarán medidas formativas proporcionales, tales como:
a) Reflexión guiada.
b) Trabajo formativo relacionado con el cuidado del entorno.
c) Acciones reparatorias simbólicas o comunitarias.
Sin perjuicio de lo anterior, cuando corresponda y exista responsabilidad acreditada, el padre, madre o apoderado deberá asumir la reparación o reposición del bien dañado, conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 30 PROTOCOLO DE LA UTILIZACIÓN DE DIVERSOS ACCESORIOS, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ENTRE OTROS OBJETOS

A. FUNDAMENTACIÓN

En su último informe sobre tecnología digital, ¿Cómo es la vida en la era digital?, la OCDE (2019) refuerza nuevamente que las tecnologías digitales pueden ayudar a vivir mejor, pero que requieren de habilidades técnicas, emocionales y sociales para conciliar la vida digital y la real de una manera equilibrada, así como para afrontar las dificultades psicológicas y otros riesgos asociados al uso indebido de las tecnologías de la información.

Riesgos del uso excesivo o inadecuado de dispositivos tecnológicos

Efectos en el desarrollo neuronal:

La neuropsiquiatría indica que la facilidad para formar conexiones cerebrales es especialmente alta hasta los 15 años y se mantiene de buena calidad si hubo estimulación adecuada en la primera infancia. Durante la adolescencia, el uso intensivo de tecnologías puede representar un riesgo para el desarrollo social y cognitivo, ya que el control de impulsos aún está en formación, aumentando la vulnerabilidad a conductas de riesgo y posibles adicciones. Debido a que la tecnología ofrece estímulos constantes y gratificación inmediata, resulta especialmente difícil de autorregular en esta etapa.

Efectos en el sueño:
El uso de pantallas en horas cercanas al descanso nocturno afecta negativamente el sueño de niños y adolescentes. La luz LED retrasa la liberación de melatonina, hormona que regula el inicio del sueño, dificultando su conciliación. Además, la exposición a contenidos sensibles o interactivos puede aumentar la activación mental, empeorando el descanso. La alteración sostenida del sueño puede asociarse a síntomas de ansiedad y depresión, afectar el crecimiento y deteriorar el bienestar emocional.

Adicción a los juegos digitales:
La Organización Mundial de la Salud incorporó en la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE-11 el trastorno por uso de videojuegos como una enfermedad mental. Se caracteriza por la pérdida de control sobre el juego, priorizando por sobre otras actividades cotidianas. Para su diagnóstico, el comportamiento debe ser persistente y lo suficientemente grave como para afectar de manera significativa el funcionamiento personal, familiar, social, educativo o laboral.

Efectos en la concentración o "capacidad multitarea":
El uso de internet facilita que niños y adolescentes realicen múltiples actividades de manera simultánea —revisar correos, enviar mensajes, ver videos o navegar en distintos sitios— e incluso utilizar más de un dispositivo al mismo tiempo.
Investigaciones de la Universidad de Stanford (Ophir, Nass y Wagner, 2009) evidencian que quienes practican con frecuencia la multitarea digital presentan mayor tendencia a la distracción y menor capacidad para filtrar información irrelevante, lo que dificulta el procesamiento profundo de contenidos importantes. Estudios neurológicos posteriores señalan que la denominada "multitarea" no es realmente simultánea, sino un cambio rápido entre tareas, lo que sobrecarga la capacidad cognitiva y reduce la eficiencia.
Estudiar con dispositivos móviles al alcance aumenta la probabilidad de interrupciones constantes, lo que puede traducirse en menor rendimiento académico y mayor malestar emocional, incluyendo síntomas de ansiedad o depresión.
Asimismo, el uso excesivo de dispositivos móviles se asocia a efectos físicos y psicológicos como fatiga ocular, cansancio, tendinitis, ansiedad, obesidad y otras alteraciones que impactan la salud mental y el bienestar general.
Riesgos en el contacto social
Ciberseguridad y ataques a la privacidad:
Al interactuar en internet, las personas entregan gran cantidad de datos personales que pueden no estar debidamente protegidos. Cada acción en línea —publicaciones, búsquedas, compras o uso de aplicaciones— deja una "huella digital", información que queda registrada y es difícil de eliminar completamente.

Esto implica riesgos como suplantación de identidad, uso indebido de datos privados, hackeo de cuentas o fraudes, especialmente al acceder a sitios no seguros o aceptar condiciones sin leerlas.
Estos peligros se agravan en el caso de niños y adolescentes, quienes muchas veces no cuentan con la madurez necesaria para consentir el uso de sus datos y pueden falsear su edad para acceder a redes sociales que exigen un mínimo legal.

Ciberacoso y otros contactos peligrosos:
Las redes sociales y otras formas de interacción en internet pueden exponer a niños y adolescentes a conductas que vulneran sus derechos y dignidad, como el ciberacoso, el sexting, la difusión de imágenes íntimas y el grooming, este último referido al acercamiento de un adulto con fines sexuales hacia un menor de edad.
Si bien el entorno digital facilita la comunicación y ofrece beneficios, su uso excesivo o inadecuado puede afectar el desarrollo de habilidades sociales fundamentales. El predominio de relaciones virtuales y la ausencia de vínculos profundos pueden dificultar la interacción cara a cara, el sentido de comunidad y la empatía. Estudios recientes asocian el uso intensivo de redes sociales con mayores niveles de soledad, menor satisfacción corporal y mayores experiencias de exclusión social. Asimismo, la confusión entre el mundo virtual y el real puede afectar la autoestima, la seguridad personal y la forma de relacionarse, debilitando valores como el respeto y la empatía.

Riesgos por contenido inadecuado
Al navegar en internet, niños, niñas y adolescentes pueden exponerse fácilmente a contenidos inapropiados —como material violento, sexual explícito o discriminatorio— incluso sin buscarlos directamente, debido al funcionamiento dinámico de redes sociales y plataformas digitales. Cuando utilizan tecnologías sin supervisión adulta, aumentan las probabilidades de acceder a información no adecuada para su edad y etapa de desarrollo.

B. **SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES EN EL COLEGIO**
Queda prohibido el uso de teléfonos móviles y de cualquier dispositivo electrónico de comunicación (tablets o relojes con conexión telefónica, o Soy Momo) en la sala de clases y en cualquier actividad educativa que tenga lugar dentro del colegio, en todos sus niveles educativos (Pre kínder a 4° medio).

<u>Diferenciación por nivel educativo en la aplicación del protocolo</u>

La aplicación del presente protocolo considerará las particularidades de cada nivel educativo, atendiendo al desarrollo y necesidades de los estudiantes.

En educación parvularia, primará un enfoque de cuidado y protección; en educación básica, un carácter formativo y protector; y en educación media, el reconocimiento de la autonomía progresiva de los estudiantes, sin perjuicio del debido resguardo de su bienestar y del cumplimiento de las normas del establecimiento.

NORMAS MÍNIMAS DE USO PARA EL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Con el propósito de resguardar el bienestar integral de los estudiantes, favorecer la convivencia escolar, promover ambientes propicios para el aprendizaje y proteger la privacidad y seguridad de toda la comunidad educativa, el establecimiento establece las siguientes normas mínimas respecto al uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos de comunicación.

- **Uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar**

  - Los estudiantes no podrán utilizar teléfonos celulares ni otros dispositivos electrónicos de comunicación durante las clases, recreos u otras actividades propias de la jornada escolar.
  - Se entenderá por jornada escolar todo el tiempo en que el estudiante permanezca dentro del establecimiento educacional, incluyendo actividades lectivas, recreos, talleres, actividades extraprogramáticas, actos, celebraciones y cualquier instancia organizada o supervisada por el colegio.

- **Resguardo de dispositivos electrónicos**
  - Al inicio de cada jornada lectiva, los estudiantes deberán guardar su teléfono celular o dispositivo electrónico apagado en la caja o espacio dispuesto para ello en cada sala de clases.
  - Los dispositivos serán devueltos a los estudiantes cinco minutos antes del término de la jornada escolar.
  - El establecimiento promoverá que el resguardo de los dispositivos se realice en un ambiente de respeto, responsabilidad y colaboración entre estudiantes y funcionarios.

- **Prohibición de registro audiovisual no autorizado**

  - Queda estrictamente prohibido tomar fotografías, grabar videos o registrar audios dentro de las dependencias del establecimiento sin autorización expresa.
  - Solo se permitirá el registro audiovisual cuando este forme parte de actividades pedagógicas, educativas o institucionales supervisadas y autorizadas por docentes o funcionarios responsables.
  - Esta medida tiene por finalidad resguardar la privacidad, dignidad, seguridad e integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Uso responsable y convivencia escolar**

  - El uso inadecuado de dispositivos tecnológicos que afecte la convivencia escolar, el respeto entre pares, la privacidad, la integridad emocional o el normal desarrollo de las actividades educativas será considerado una falta conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
  - El establecimiento promoverá acciones formativas orientadas al uso responsable, seguro y saludable de las tecnologías digitales.

- **Responsabilidad compartida**

  - Las familias y apoderados deberán colaborar en el cumplimiento de estas normas, promoviendo hábitos de autocuidado digital y reforzando la importancia del respeto de las disposiciones institucionales.
  - Los estudiantes deberán mantener una actitud de colaboración y respeto frente a las medidas adoptadas por el establecimiento.

- **Excepciones a la prohibición**

  Existen situaciones específicas en las que el uso de estos dispositivos es indispensable para garantizar el derecho a la educación, la salud y la seguridad. Los casos de excepción son los siguientes:

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

Ejemplos de esta excepción son:

- Estudiante con discapacidad visual: Requiere un dispositivo móvil con lector de pantalla, ampliación de texto o ajuste de contraste, para acceder a contenidos escritos, instrucciones y evaluaciones.
- Estudiante con dificultades severas de comunicación oral: emplea una aplicación de comunicación aumentativa o alternativa para expresar necesidades, responder preguntas y/o participar en actividades pedagógicas
- Estudiante sordo/a o con hipoacusia: Utiliza aplicaciones de transcripción automática de voz a texto, apoyos visuales complementarios a la Lengua de Señas Chilena (LSCh), etcétera.

b. Si existe una situación de emergencia desastre o catástrofe.

c. Si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado en los establecimientos educacionales que imparten educación básica o media.

Ejemplos de esta excepción son:

- Estudiante con diabetes: Utiliza una aplicación conectada a un sensor para monitorear sus niveles de glucosa durante la jornada educativa.
- Estudiante con epilepsia: Emplea un dispositivo que permite alertar ante cambios fisiológicos o registrar episodios
- Estudiante con condición cardíaca: Requiere monitoreo periódico o acceso rápido a aplicaciones de control médico durante la jornada educativa.
- Estudiante con alergias severas (anafilaxia): Mantiene su dispositivo móvil disponible para monitorear síntomas, acceder a registros médicos o comunicarse de manera inmediata ante una reacción alérgica grave.

d. Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en el establecimiento.

e. Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante, por un periodo acotado, es decir, no constituye un permiso permanente ni generalizado.

Ejemplos de esta excepción son:

- Cambio reciente en la dinámica familiar
- Situación de resguardo ante contingencia familiar específica
- Situación de riesgo específico
- Medidas de protección vigentes o acompañamiento institucional

Las excepciones indicadas en los literales (a, c, d), en lo que respecta a las actividades curriculares y (e) deberán ser **autorizadas por el director del establecimiento educacional, explicitando el tiempo es que está se aplicará, dado que no existen excepciones que puedan autorizarse de forma permanente.**

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN CASO DE MEDIDAS EXCEPCIONALES

PASO 1: El padre, madre o apoderado debe presentar una solicitud escrita dirigida a Dirección mediante la vía forma de correo electrónico. Se debe especificar lo siguiente: motivo detallado, tipo de uso requerido, horarios estimados y adjuntar documentación de respaldo emitida por un profesional competente conforme a la normativa vigente.

PASO 2: Una vez recibida la solicitud vía correo electrónico, la directora del establecimiento deberá evaluar caso a caso, con un máximo de 5 días hábiles.

PASO 3: directora del establecimiento junto al equipo (Psicóloga, Psicopedagoga, Coordinadores académicos e inspectoría) dependiendo el caso, citará al padre, madre o apoderado para dar resolución de la autorización.

PASO 4: Si se autoriza el uso del dispositivo móvil, de parte de la directora del establecimiento enviará un correo electrónico a la comunidad educativa (docentes y asistentes de la educación) informando dicha autorización del o la estudiante.

En el caso que se autorice el uso del dispositivo electrónico para actividades curriculares y extracurriculares del establecimiento se procederá de la siguiente manera:

1) El celular y /o dispositivo electrónico puede ser usado dentro de una actividad planificada, bajo la supervisión del docente y coordinadores académicos, con autorización del director del establecimiento.
2) Durante el desarrollo de la clase el estudiante debe mantener su celular o dispositivo electrónico en silencio. No debe hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos.
3) No debe realizar o atender llamadas, enviar o responder mensajes y/o utilizar redes sociales.
4) El estudiante tiene estrictamente prohibido fotografiar, grabar audio y/o vídeos de compañeros, clases o miembros de la comunidad escolar. Como también, sacar fotografías de las materias o tareas que están escritas en el pizarrón.

Los pasos que seguir, si el estudiante no acata la medida anterior:

NIVEL 1: Si el estudiante es sorprendido, en primera instancia, con el celular durante el desarrollo de la clase, se le pedirá que lo guarde en la caja, éste debe quedar en silencio. La autoridad (docente u otro) dejará registro de los hechos en la hoja de vida del estudiante, informará al apoderado en entrevista personal el protocolo y debido proceso.

NIVEL 2: Si el estudiante, posterior al llamado del apoderado es sorprendido nuevamente con la utilización indebida del celular, este será requisado y entregado al Coordinador de Inspectoría. El apoderado será citado nuevamente, esta vez por el Coordinador de Inspectoría para recordar el protocolo infringido, firmando Carta de Compromiso. Se informará que, ante la posibilidad de ser sorprendido nuevamente, será sancionado de acuerdo con lo establecido en el paso 3.

NIVEL 3: Si el estudiante es sorprendido nuevamente con el celular, pese a las advertencias anteriores, se procederá a través de la Dirección a establecer la condicionalidad. Se citará al apoderado dentro de las 24 horas, registrando anotación en el libro de clases y Carta de Condicionalidad, con firma del apoderado.

NIVEL 4 Si el estudiante es sorprendido utilizando el celular en el baño, fotografiando, grabando videos, (en el momento o por registro en redes sociales) aunque este sea evento único, se procederá a través de la Dirección a establecer la condicionalidad. Se citará al apoderado dentro de las 24 horas, registrando anotación en el libro de clases y Carta de Condicionalidad, con firma del apoderado.

Los párvulos no estarán sujetos a medidas disciplinarias o sanciones por el uso de dispositivos móviles, atendida su etapa de desarrollo.
Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá regular su uso con fines pedagógicos o de resguardo, en coordinación con los padres, madres o apoderados.

Coherencia institucional del protocolo de uso de dispositivos electrónicos

El presente protocolo de prohibición y regulación del uso de dispositivos electrónicos deberá aplicarse en coherencia con los demás instrumentos de gestión del establecimiento, tales como el Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, el Plan de Formación Ciudadana y los demás protocolos de actuación vigentes.

En este sentido, su implementación deberá resguardar una aplicación integrada, armónica y no contradictoria de las normas institucionales, promoviendo los objetivos formativos del establecimiento y el respeto a los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.

C. DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES POR PARTE DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El presente título regula el uso de teléfonos celulares, smartphones, smartwatch y otros dispositivos móviles personales por parte de docentes y asistentes de la educación durante la jornada laboral, con el propósito de resguardar la continuidad del proceso pedagógico, el adecuado clima de aula y el cumplimiento de las funciones profesionales.

2. USO DURANTE EL DESARROLLO DE CLASES

Durante el desarrollo de clases y actividades pedagógicas directas con estudiantes, los docentes deberán abstenerse de utilizar dispositivos móviles personales para fines ajenos a la función educativa.

a. Se permitirá el uso de dispositivos móviles cuando:
   1. Exista finalidad pedagógica previamente planificada (estar alineada con los objetivos de aprendizaje y el sentido formativo de la actividad)

   2. Se trate de funciones institucionales propias del cargo (registro académico, asistencia digital, comunicación interna, emergencias, desregulaciones emocionales y/o conductuales).
   3. Existe una situación urgente o de fuerza mayor debidamente justificada.
b. En ningún caso el uso del dispositivo podrá afectar la atención, supervisión y acompañamiento de los estudiantes.

<u>El uso autorizado para la enseñanza no constituye un permiso general sino una excepción vinculada a una actividad y tiempo determinado.</u>

3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES DURANTE EL DESARROLLO DE CLASES

PASO 1: Este planificado previamente en la clase
PASO 2: Enviar vía correo electrónico a coordinadores académicos (según el ciclo), solicitando la autorización del uso de dispositivos móviles según formato. indicando lo siguiente: Curso, fecha, objetivo de la actividad y duración de uso (inicio y término), actividad específica que requiera de la herramienta digital. Se debe enviar con una anticipación de 5 días hábiles.
PASO 3: Luego de la revisión de la solicitud por los coordinadores académicos, entregaran solicitud a directora del establecimiento para su resolución final.
PASO 4: Una vez dada la resolución final de directora del establecimiento, coordinadores académicos, informaran a Docente vía correo electrónico.
PASO 5: Coordinadores académicos informarán a inspectoría solo en caso de que, si se haya autorizado el uso de los dispositivos móviles, indicando fecha, curso y hora de inicio y término.
PASO 6: El docente o asistente de la educación deberá retirar los dispositivos móviles en la Inspectoría y luego regresarlos, según la hora de inicio y término de su planificación.

4. PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

Se prohíbe expresamente:

a. Registrar imágenes, audios o videos de estudiantes sin autorización institucional y sin cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales.
b. Difundir información relativa a estudiantes, apoderados o funcionarios en redes sociales u otros medios *sin autorización formal*.
c. Mantener comunicaciones personales reiteradas durante el desarrollo de clases que afecten el desempeño profesional.
d. Utilizar dispositivos móviles de manera que comprometa la seguridad o integridad de los estudiantes.

4. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

En caso de infracción a las disposiciones precedentes:

a. Se dejará constancia formal de los hechos.
b. Se otorgará al funcionario la posibilidad de efectuar descargos.
c. Se aplicarán medidas proporcionales y progresivas conforme a la normativa interna vigente.

ARTÍCULO 31 RESPONSABILIDAD ESPECIES DE VALOR.

El resguardo del dinero o cualquier otra especie de valor es de exclusiva responsabilidad del alumno, el Colegio no responderá frente al extravío o pérdida de estas.

Los dineros que se encuentren en poder de estudiantes a título de recaudaciones de centros de alumnos, directivas de cursos u otros, frente a su pérdida, hurto o robo, no implicarán responsabilidad del Colegio.

ARTÍCULO 32 EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO.

En caso de pérdida el Colegio **no se hará responsable** de la pérdida, extravío, daño y/o deterioro de elementos como prendas de vestir, útiles, relojes, juguetes, celulares, dinero u otros elementos con el objetivo de desarrollar la responsabilidad de los alumnos.

TÍTULO QUINTO: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

ARTICULO 33 PROCESO DE ADMISIÓN COLEGIO

El colegio, informa través de la página web, por correo electrónico o en forma presencial en la secretaría del colegio, a toda persona que desee incorporarse al establecimiento:

- el número de vacantes ofrecidas en cada nivel,
- el proceso a seguir para postular
- los documentos para matrícula
- valor matrícula y arancel anual.
- objetivos y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, para lo cual se coordina entrevista con la Rectoría.

De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422, el Colegio realizará los ajustes necesarios para adecuar los mecanismos y procedimientos de admisión en lo que se requiera para resguardar la igualdad de oportunidades de los postulantes que presenten alguna Neurodivergencia, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

1. Pre-Kínder: se recibirán postulaciones para vacantes según la capacidad de los cursos actuales y se tienen consideradas 20 vacantes.
2. Kínder: 25 vacantes en total, sin embargo, se da prioridad a los estudiantes antiguos. Debido a lo anterior con seguridad tendremos disponibilidad de 5 vacantes y se irán liberando vacantes en la medida que tengamos disponibilidad.
3. Primer Año de Enseñanza Básica a Cuarto año de enseñanza Media se recibirán postulaciones para vacantes según disponibilidad. Y posterior al proceso de renovación exclusiva de matrícula de estudiantes antiguos se abrirán las vacantes que queden disponibles para postulantes. En años anteriores hemos tenido de 0 hasta 10 cupos, en los distintos niveles, entendiendo que esto es relativo y depende de variados factores.

1. PROTOCOLO DE ADMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Apoderado debe certificar que el estudiante cumple los siguientes requisitos:

1. Estar cursando el nivel de enseñanza previo al que postula, salvo Pre-Básica donde no es obligatorio haber cursado estudios anteriores.
2. Requisito de edad pedidos para el nivel correspondiente, según lo establece la normativa vigente.

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos en FOTOCOPIA:

A. Certificado de nacimiento.
B. Certificado anual de estudio del curso anterior
C. Según el período en que postula debe presentar Informe de notas del año que se encuentra cursando: Rendimiento Semestral o Trimestral. (2° Básico a 4° Medio)
D. Informe de personalidad (2° Básico a 4° Medio)
E. En el caso de haber curso Pre kínder se debe presentar informe de Jardín Infantil.

F. En el caso de haber cursado Pre básica en Jardín Infantil, en postulación a 1° Básico se deben presentar informes

G. En caso de que el estudiante se encuentre en tratamiento con un Neurólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudióloga, Psicopedagoga, Psicóloga, Psiquiatra o algún otro profesional, deberá presentar el informe correspondiente al momento de la matrícula. Esta información permitirá implementar las adecuaciones necesarias para asegurar una atención óptima y acorde a sus necesidades.

2. LA DOCUMENTACIÓN A FIRMAR:

- Ficha de matrícula.
- Contrato de prestación de servicios.
- Reglamento Interno
- Reglamento financiero.
- Pagaré.
- Aceptación de reglamentos y protocolos.

3. DE LA ENTREVISTA PERSONAL DE POSTULACIÓN:

Se realizarán dos entrevistas en formato libre la primera tiene como finalidad informar sobre el proyecto educativo del establecimiento y la segunda busca tener una apreciación del nivel educativo que posee el estudiante.

IMPORTANTE: Como resultado de dichas entrevistas, el Colegio Fundadores de Quilpué, Establecimiento particular pagado, recibirá a todo aquel postulante que se adscriba voluntariamente a su Proyecto Educativo Institucional y que cumpla con el perfil establecido en el Reglamento Interno, los que serán analizados en dicha entrevista.

4. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:

La aceptación de los alumnos postulantes se hará de acuerdo a las vacantes disponibles, la aceptación voluntaria al Proyecto Educativo Institucional y a las fechas de matrículas.

<u>REQUISITO DE EDAD:</u>

Curso al que postula	Edad	Hasta
Pre-Kinder	4 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
Kinder	5 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
1º básico	6 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
2º básico	7 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
3º básico	8 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
4º básico	9 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
5º básico	10 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
6º básico	11 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
7º básico	12 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
8º básico	13 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
1º medio	14 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
2º medio	15 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
3º medio	16 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)
4º medio	17 años	Cumplidos al 31 marzo de cada año (Criterio establecido por el MINEDUC)

El periodo de postulación es personalizado, debido a lo anterior se fija como fecha de comienzo la primera semana de mayo.

El postulante deberá presentar un certificado oficial de calificaciones correspondiente al primer semestre o segundo trimestre, según el régimen de evaluación del establecimiento educacional de procedencia, que acredite un promedio general igual o superior a 5,5 (cinco coma cinco).

En caso de no cumplir con el promedio mínimo exigido, la postulación podrá ser postergada hasta la presentación del certificado anual de estudios, instancia en la que se evaluará nuevamente el cumplimiento de este requisito, sujeto a la disponibilidad de vacantes del nivel correspondiente.

5. APLICACIÓN DE ENTREVISTAS PERSONALES.
Las fechas y horarios serán comunicadas a los apoderados postulantes vía telefónica y/o vía correo electrónico. Según orden de postulación.

6. INFORMACIÓN RESULTADO PROCESO DE ADMISIÓN
Una vez realizada la entrevista personal, el Colegio tendrá 3 días hábiles para informar al padre y/o apoderado el resultado de ésta.
Se comunicará de manera personal y/o telefónicamente/correo electrónico el resultado al padre y/o apoderado del resultado de la postulación.
En el caso que se realicen 2 llamadas y no se conteste el teléfono, se enviará la información al correo electrónico registrado en la ficha de postulación.
En el caso, que el apoderado que, siendo notificado de la aceptación, no concurra dentro de los 3 días hábiles siguientes de su notificación para realizar la matrícula académica, se entenderá que renuncia al cupo.

ARTICULO 34 DE LA MATRICULA
Matrícula de Alumnos Seleccionados: La matrícula se llevará a cabo a más tardar 3 días hábiles siguientes de habérsele comunicado al apoderado del resultado del proceso de admisión. La matrícula se realizará en la Secretaría del Colegio de 8:30 a 13:45 y de 15:00 a 16:30 horas.

Requisitos para matrícula:

- Conocer y aceptar las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio Fundadores de Quilpué y su PEI.
- Firmar el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales y documentos que respaldan la obligación de pago.
- Presentar en original:
- Certificado de nacimiento.
- Certificado anual de estudio del curso anterior al que postula.
- Acreditar en certificado anual de estudios promoción al curso que postula.
- Según el período en que postula debe presentar Informe de notas del año que se encuentra cursando: Rendimiento Semestral o Trimestral. (2° Básico a 4° Medio)
- Informe de personalidad (2° Básico a 4° Medio)
- En el caso de haber curso Pre kínder se debe presentar informe de Jardín Infantil.
- En el caso de haber cursado Pre básica en Jardín Infantil, en postulación a 1° Básico se deben presentar informes
- En caso de que el estudiante se encuentre en tratamiento con un Neurólogo, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudióloga, Psicopedagoga, Psicóloga, Psiquiatra o algún otro profesional, deberá presentar el informe correspondiente al momento de la matrícula. Esta información permitirá implementar las adecuaciones necesarias para asegurar una atención óptima y acorde a sus necesidades.

1. **RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**: El colegio convoca a la renovación de la matrícula de los estudiantes antiguos mediante una comunicación expresa a los apoderados y le indica la fecha en que debe concurrir al Colegio a ratificar su Matrícula. Si el apoderado no matricula a su pupilo en la fecha indicada pierde automáticamente la vacante y la administración del Colegio la considera disponible (sin compromiso)

TÍTULO SEXTO: ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA

ARTICULO 35 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

El presente título regula el Sistema Institucional de Ambiente Protector de la Infancia del establecimiento, estableciendo obligaciones, medidas preventivas, protocolos de actuación, responsables y mecanismos de evaluación, con el objeto de garantizar la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Las disposiciones contenidas en este capítulo son de aplicación obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa.

A) DEFINICIÓN OPERATIVA

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por Ambiente Protector el conjunto sistemático y verificable de acciones institucionales orientadas a:

a) Prevenir situaciones de vulneración de derechos.
b) Detectar oportunamente factores de riesgo.
c) Actuar de manera inmediata ante eventuales afectaciones.
d) Promover el bienestar físico, psíquico y social del estudiantado.

C) PRINCIPIOS RECTORES

La implementación del Ambiente Protector se regirá por los siguientes principios:

1. **Interés superior del niño.**
   El principio de interés superior del niño establece que, en toda decisión, medida o actuación que involucre a niños, niñas y adolescentes, debe primar la protección y promoción de su bienestar integral por sobre cualquier otra consideración. Implica evaluar el impacto de las decisiones en su desarrollo físico, psíquico, emocional y social. Este principio obliga al establecimiento a adoptar medidas que resguarden su dignidad, seguridad y trayectoria educativa. Asimismo, exige ponderar las circunstancias particulares del estudiante, su edad y nivel de madurez, evitando decisiones arbitrarias o desproporcionadas. Constituye un criterio interpretativo obligatorio en la aplicación del Reglamento Interno.

2. **Enfoque de derechos**.
   El enfoque de derechos reconoce a niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derechos y no solo como receptores de protección. Esto implica que el establecimiento debe garantizar el ejercicio efectivo de derechos tales como educación, integridad, participación, no discriminación y debido proceso. Las normas internas y procedimientos deben diseñarse asegurando coherencia con estándares nacionales e internacionales de protección de la infancia. Este enfoque exige evitar prácticas punitivas que vulneren derechos fundamentales y promover una cultura institucional basada en el respeto, la inclusión y la equidad. Toda actuación debe fundarse en criterios objetivos y verificables.

3. **Prevención y debida diligencia**.
   La prevención implica adoptar medidas anticipadas destinadas a evitar situaciones de riesgo o vulneración de derechos dentro de la comunidad educativa. La debida diligencia obliga al establecimiento a actuar de manera oportuna, eficaz y proporcional frente a cualquier señal de alerta. Esto supone contar con protocolos claros, responsables definidos y plazos establecidos. Asimismo, exige realizar seguimiento a las medidas adoptadas y no limitarse a intervenciones formales sin impacto real. La omisión de acciones preventivas o la inacción ante situaciones conocidas puede comprometer la responsabilidad institucional.

4. **Proporcionalidad y razonabilidad**.
   Este principio exige que toda medida adoptada por el establecimiento sea adecuada a la gravedad de los hechos y coherente con la edad y circunstancias del estudiante involucrado. Las sanciones o intervenciones deben ser idóneas para el fin perseguido, necesarias y equilibradas, evitando excesos o arbitrariedades. La razonabilidad implica que las decisiones estén debidamente fundamentadas y respondan a criterios objetivos. Se prohíben medidas colectivas, humillantes o que afecten derechos fundamentales. La proporcionalidad es un estándar esencial para garantizar justicia y legitimidad en la

aplicación del Reglamento Interno.

5. **Participación y autonomía progresiva.**
El principio de participación reconoce el derecho de niños, niñas y adolescentes a expresar su opinión

en todos los asuntos que les afecten, considerando su edad y grado de madurez. La autonomía progresiva implica que, a medida que crecen y desarrollan mayor capacidad de discernimiento, deben asumir un rol más activo en la toma de decisiones que les conciernen. El establecimiento debe generar espacios formales de escucha y diálogo, asegurando que su opinión sea considerada de manera efectiva. Este principio fortalece la formación ciudadana y contribuye al desarrollo de responsabilidad y compromiso con la convivencia escolar.

6. **Corresponsabilidad familia–establecimiento.**
La corresponsabilidad reconoce que la formación y protección de niños, niñas y adolescentes es una tarea compartida entre la familia y el establecimiento educacional. El colegio debe mantener canales formales y permanentes de comunicación con madres, padres y apoderados, promoviendo su participación activa en el proceso educativo. Asimismo, las familias deben colaborar en el cumplimiento de las normas y en la adopción de medidas de apoyo cuando sea necesario. Este principio exige coordinación, información oportuna y trabajo conjunto frente a situaciones que afecten el bienestar del estudiante, fortaleciendo así el entorno protector.

A) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

ARTICULO 36 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

A) CONCEPTOS GENERALES

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que las comunidades educativas estamos llamadas a proteger, resguardar y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes, realizando todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

B) CLASIFICACIÓN DE CASOS DE ACUERDO AL TIPO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Podrán ser consideradas acciones de vulneración de derechos aquellas realizadas por adultos responsables de menores, familiares o no, referidas a educación, protección, salud, familia, negligencias, abandono, etc., tales como: no permitir que los estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual y otros maltratos físicos o psicológicos ejercidos sobre los menores.

1. **Maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar. Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables.
2. **Maltrato físico:** cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
3. **Maltrato emocional o psicológico:** se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de

insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

4. **Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as
niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
5. **Abandono emocional**: es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

C) SOBRE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y FORMATIVAS

Se considerarán todas aquellas que permitan generar espacios formativos y de confianza, que aporten siempre la protección del menor involucrado:

1. Planificar e implementar acciones de información y capacitación para la comunidad educativa respecto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permita prevenir la vulneración de dichos derechos. Esta estrategia será dirigida por el Departamento psicoeducativo, secundado por los docentes de asignatura y profesores jefes, de manera de visibilizar a los estudiantes como sujetos de derecho.
2. Incorporar acciones tendientes al cuidado y supervisión dentro de espacios escolares, en cuanto a resguardar en el interior del establecimiento un ambiente seguro y protector para todos los estudiantes.
3. Medidas Formativas dirigidas a los estudiantes involucrados o afectados: Asegurar su acompañamiento por parte del Equipo Psicoeducativo y la Jefatura de Curso, aportando siempre, espacios para la reflexión y contención emocional.

D) MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El Protocolo debe ser publicitado dentro del establecimiento educacional, el personal y los encargados de ejecutar proyectos y actividades. De estimarse necesario, se podrán organizar charlas, capacitaciones y/o reuniones informativas, con el fin de aclarar dudas y dar relevancia a las indicaciones y lineamientos que se presentan. Asimismo, el Protocolo requiere ser puesto a disposición de los padres/tutores de los niños, niñas y adolescentes

El Protocolo deberá estar disponible en la página web del establecimiento educacional y deberá ser visualizado en línea y descargable en PDF.

E) REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN Frente a cualquier hecho o conducta que pudiese significar una privación, perturbación amenaza de los derechos de los estudiantes, existen redes de apoyo o derivación que son aquellas a las cuales los miembros de la comunidad escolar, deberán recurrir:

Oficina Local de la Niñez	+56 2 24979656
	Dirección Calle Dr. Vogel N°874, Quilpué
Centro de Salud Familiar CESFAM	800123666
	Dirección Calle Covadonga 1490, Quilpué
Centro de Salud Mental	Mesa Central: (32) 2759010. Unidad de Emergencia: (32) 275 9099.
	Dirección Serrano 1060, Quilpué
Comisaría de Carabineros	(32) 3132326
	Dirección Alcalde Subercaseaux 1570, Quilpué
Servicio de la Prevención y Rehabilitación del consumo de drogas y alcohol SENDA	1412
	Dirección Calle Freire 1200, Quilpué
PDI	+56323311716

F) ETAPAS DEL PROTOCOLO

N°1: Detección de situaciones de Vulneración de Derechos o sospecha.

1. El trabajo que realizan profesores, funcionarios y equipo directivo junto a los estudiantes da lugar a la detección de situaciones que podrían ser constitutivas de vulneración de sus derechos como niños, niñas o adolescentes. Es así como, cualquier miembro de nuestra comunidad que visibilice, escuche algún
relato o tenga indicios claros de un hecho de vulneración de derecho de un estudiante, ocurrido tanto dentro o fuera del establecimiento, debe informar inmediatamente a Dirección del Colegio, activando así el presente protocolo.
2. El funcionario que presencie alguna situación o escuche algún relato, que podría constituir vulneración de derecho hacia un menor, elevará un acta escrita, junto a las evidencias con las que pueda contar, presentándose con inmediatez a la Dirección del colegio (plazo no mayor a 24 horas desde que se conoció la información).
3. Todo relato espontáneo del menor será transcrito textualmente de sus palabras, de manera objetiva y sin emitir juicios de valor u opiniones que influyan en su testimonio. De igual forma, es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso.

N°2: Activación del protocolo

4. La dirección activará el protocolo con la citación del equipo de convivencia escolar (personas responsables activar protocolo), dentro de sus funciones clasificando el tipo de vulneración y definiendo las acciones inmediatas de indagación y comunicación. El responsable de activar el protocolo es: Coordinador (a) Convivencia Educativa, y en su reemplazo, directora.
5. Profesor (a) jefe o el equipo de convivencia escolar (personas responsables realizar acciones), iniciarán una etapa de indagación sobre los hechos presentados, que permita verificar o descartar la información recibida, debiendo mantener confidencialidad sobre la situación, para resguardar la intimidad del estudiante afectado. El plazo máximo para completar esta labor será de 2 días hábiles.
6. Se solicitará al Profesor(a) jefe que informe inmediatamente la existencia de cambios de comportamiento del estudiante, en el último tiempo, cómo es la comunicación con la familia, y cualquier otro antecedente que sea relevante.
7. La psicóloga institucional podrá realizar una nueva entrevista al estudiante si se estima conveniente, evitando la revictimización de éste y en contacto permanente de sus padres o de los adultos que representen confianza para él.
8. Si el hecho informado hubiese ocurrido al interior del establecimiento, se debe, además, recopilar antecedentes generales para establecer cómo habrían ocurrido los hechos, en qué lugar, en qué momento, quién estaba a cargo, se revisarán las cámaras de seguridad, buscarán testigos, etc. A todos los entrevistados se les exigirá reserva en la información entregada.
9. Luego de la etapa de indagación, y dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, los antecedentes informados serán analizados por la Dirección y Comité de Convivencia Escolar, para definir la resolución final o pronunciamiento, considerando, medidas de resguardo, reparatorias, comunicación, seguimiento, derivaciones y/o denuncias.
10. La dirección junto al encargado de Convivencia Escolar, citarán a los padres y apoderados a entrevista vía correo electrónico con carácter de urgencia para informar de las evidencias que permiten presumir una vulneración derechos, se dejará constancia en acta firmada por los asistentes y/o se enviará la misma al correo electrónico informado por los respectivos Padres y Apoderados.
11. En dicha entrevista se solicitará a los padres, madres y/o apoderados, tomar las medidas y acciones necesarias para subsanar los hechos que constituyen una vulneración de derechos, estableciendo plazo inicial de 10 días hábiles, que permitan monitorear la incorporación de acciones de protección, reparación y acompañamiento.

N°3: Comunicación de los hechos **a padres, madres y apoderados o adultos responsables**

1. La Dirección del Colegio junto al encargado de convivencia escolar, comunicarán la situación y

los pasos a seguir según el caso, a los padres y apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave, entre otros). En estos casos, se informa en forma previa a las instituciones pertinentes.

Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar / Dirección
Forma: La comunicación se realizará mediante contacto telefónico y/o entrevista presencial, complementada con comunicación escrita (correo electrónico o acta firmada), dejando constancia de su realización.
Plazo: La comunicación deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde que el establecimiento tome conocimiento del hecho.

2. La Dirección informará de la situación al o los docentes y asistentes de la educación que atienden al menor en situación de vulneración, con el fin de brindar los apoyos necesarios y contribuir a un continuo monitoreo de su bienestar.

<u>Comunicación a la Oficina Local de la Niñez e instituciones pertinentes</u>

En caso de situaciones que constituyan vulneración de derechos o requieran intervención externa, el establecimiento deberá informar a la Oficina Local de la Niñez y/o a las instituciones competentes.

Responsable: Dirección / Encargado/a de Convivencia Escolar
Forma: La comunicación se realizará mediante los canales formales establecidos por cada institución (oficio, formulario, correo electrónico institucional u otro medio verificable), dejando registro de la derivación efectuada.
Plazo: La comunicación deberá realizarse de manera inmediata o dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la detección del caso, especialmente cuando exista riesgo para la integridad del estudiante.

N°4: Medidas de resguardo y de apoyo

1. En caso de comprobar que un funcionario del Colegio es el causante de la vulneración de derechos frente a un menor, la Dirección del Colegio tomará decisiones en cuanto a restringir la interacción del adulto involucrado con el afectado, mientras dure el proceso indagatorio; además de instruir los procedimientos correspondientes de acuerdo al RIOHS que rige a los trabajadores.
2. Conforme a cada caso, el Colegio dispondrá de un acompañamiento inmediato al o los estudiantes involucrados, a través de la jefatura de curso, área psicoeducativa y convivencia escolar, para su cuidado y posible afectación emocional y/o académica, medidas que permitan aminorar el nivel de estrés por la situación vivida.
3. Todos los acuerdos, acciones, medidas de resguardo, apoyos psicológicos, pedagógicos y otras que se puedan establecer en conjunto con la familia, con la finalidad de subsanar, proteger y acompañar al menor afectado, estarán sujetas a informe de avance y comunicación continua entre el profesional externo al que sea derivado y los profesionales miembros de nuestro Equipo Psicoeducativo, dentro de una etapa de seguimiento y evaluación del caso.
4. Los estudiantes afectados por vulneración de derechos serán apoyados con planes académicos especiales que sean necesarios y que les permita mantener seguimiento de su proceso formativo.
5. El área psicoeducativa, que forma parte del Comité de Convivencia Escolar, abordará acciones formativas que se aplicarán a los estudiantes involucrados y aquellos que se vean afectados por haber sido testigo de la situación.
6. Además, de ser necesario, el o la estudiante afectado(a) será derivado a organismos de especialidad en la materia, tales como Oficina Local de la niñez de la comuna, con el fin de recibir y formar parte de programas ambulatorios de salud mental u otros.

N°5: Sobre las Acciones Legales – Cumplimiento de la obligación de denuncia

1. En caso de existir situaciones flagrantes consistentes en develaciones y/o signos evidentes de maltrato, agresiones y/o comisión de delitos en el tiempo inmediato, el Colegio a través del responsable que es el Encargado de Convivencia Escolar, procederá a realizar las acciones legales que la ley obliga, derivando en tiempo inmediato de conocerse dicha situación, a la OLN (Oficina Local de la Niñez) o Tribunales de Familia respectivos.

Plazo: Máximo de **24 horas** desde que tome conocimiento de hechos que puedan revestir carácter de delito.
Forma: La denuncia deberá efectuarse ante el tribunal competente, Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile (PDI), mediante comparecencia personal, denuncia telefónica o por escrito a través de los canales oficiales disponibles, dejando constancia formal de su realización.
Responsable: Será responsable de esta gestión el Encargado/a de Convivencia Escolar, sin perjuicio de que la Dirección del establecimiento podrá asumir o supervisar directamente dicha obligación u designar a otro funcionario. El establecimiento deberá mantener registro de la denuncia efectuada y resguardar la confidencialidad de la información, conforme a la normativa vigente.
En caso de ejercerse las medidas judiciales contenidas en el numeral anterior se mantendrá el resguardo la identidad del o los estudiantes afectados, así como el de la familia, velando por la reserva de la información confidencial (obligación resguardar intimidad e identidad estudiante).

2. La Dirección del colegio será quien llevará adelante el proceso de denuncia, de manera formal, a través de oficio, en el plazo desde la toma de conocimiento del delito o vulneración. No podrá exceder de 24 horas.

N°6: Seguimiento del caso

1. Se iniciará luego etapa de seguimiento del caso y de apoyo al estudiante afectado, a través de los especialistas del equipo de convivencia, programando entrevistas periódicas con el estudiante afectado y su familia., El seguimiento se extenderá hasta cuando sea necesario, según las indicaciones del especialista tratante.
2. El Departamento psicoeducativo llevará a cabo acciones de seguimiento con las entidades externas que los asuman, los apoderados, familiares, profesores y/o el propio estudiante, brindando el apoyo permanente a su contención emocional, motivación escolar y desarrollo social y afectivo.

Apartado: Protección y derivación en casos de violencia de género

El establecimiento adoptará medidas destinadas a asegurar la protección, información y derivación oportuna de las víctimas de violencia de género, conforme a los siguientes mecanismos:

1. Mecanismos de protección de la víctima
Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar / Equipo Directivo
Ante la identificación o sospecha de un caso de violencia de género, el establecimiento adoptará medidas inmediatas de resguardo, tales como separación de las partes, acompañamiento por un adulto responsable y resguardo de la integridad física y psíquica de la víctima. Estas medidas deberán implementarse de forma inmediata desde que se toma conocimiento del hecho.

2. Información sobre redes de apoyo
Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar
El establecimiento deberá informar a la víctima, y/o a su apoderado cuando corresponda, sobre las instituciones públicas y privadas dedicadas a la atención y protección en casos de violencia de género.
Plazo: Dentro de las primeras 24 horas desde la toma de conocimiento del caso.
La información deberá entregarse de forma clara, confidencial y por medios verificables (entrevista, correo electrónico u otro).

3. Derivación a instituciones competentes
Responsable: Dirección / Encargado/a de Convivencia Escolar
Cuando corresponda, el establecimiento realizará la derivación a las instituciones competentes (salud, protección de la niñez, organismos especializados), ya sea por solicitud de la víctima o cuando la gravedad del caso lo requiera.
Plazo: Derivación inmediata o dentro de un máximo de 24 horas, en casos que impliquen riesgo para la integridad de la víctima.

4. Coordinación interinstitucional
Responsable: Equipo Directivo
El establecimiento mantendrá coordinación con redes externas de apoyo, a fin de asegurar la continuidad de la atención y protección de la víctima, resguardando la confidencialidad de la información.

5. Forma de entrega de la información
Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar
La información sobre redes de apoyo y acciones a seguir será entregada mediante entrevista personal, acta firmada o comunicación formal, dejando constancia de su entrega. En caso de estudiantes, se informará además al padre, madre o apoderado, salvo situaciones que requieran resguardo especial.

6. Registro y seguimiento
Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar
Todas las acciones realizadas deberán quedar debidamente registradas, asegurando la trazabilidad del caso y permitiendo su seguimiento posterior, con resguardo de la confidencialidad.

ARTICULO 37 PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ESTUDIANTES

A) CONCEPTOS GENERALES

El abuso sexual infantil constituye una grave vulneración de los derechos de la infancia. No se trata de un hecho privado, ya que todo lo relacionado con el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes es de interés público, siendo la protección de la infancia una responsabilidad compartida por toda la comunidad.

El presente documento tiene por objetivo orientar los procedimientos a seguir ante situaciones de abuso sexual infantil, considerando que como institución escolar somos garantes de derechos.

La prevención y actuación frente al abuso sexual infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de toda la comunidad educativa, dado que el establecimiento debe contribuir al desarrollo afectivo y social pleno y saludable de los estudiantes. Por tanto, el Colegio asume la responsabilidad de resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes, comprometiéndose a implementar medidas para evitar cualquier forma de maltrato, especialmente agresiones o abusos sexuales.
Esta labor recae en la Dirección, docentes, asistentes de la educación y personal administrativo, pero requiere también de la participación, comprensión y colaboración de padres, madres, apoderados y de los propios estudiantes.
El presente Protocolo de Acción y Prevención expone estrategias y acciones destinadas a disminuir la incidencia y prevalencia del abuso sexual en las comunidades educativas.

N°1 Objetivos

1. Clarificar y unificar los conceptos fundamentales sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, entre otros.

2. Establecer criterios comunes respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del establecimiento educacional.

3. Orientar y motivar a todos los funcionarios/as sobre su rol en la prevención y detección del abuso sexual infantil.

4. Definir los procedimientos y espacios dentro del colegio que generen un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

5. Establecer procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse una situación observada.

N°2 Conceptos

1. **Abuso sexual:** incluye cualquier conducta de carácter sexual realizada con un niño, niña o adolescente. Las definiciones pueden variar, pero coinciden en los siguientes elementos:

   a) **Abuso sexual propio:** acciones con sentido sexual realizadas por un adulto hacia un niño o niña, generalmente mediante tocaciones o inducción a ellas.
   b) **Abuso sexual impropio:** exposición de niños/as a hechos de connotación sexual, como exhibición de genitales, masturbación, verbalizaciones sexualizadas o exposición a pornografía.
   c) **Abuso sexual agravado:** acción sexual sin acceso carnal que implique introducción de objetos o partes del cuerpo por vía vaginal, anal o bucal.
   d) **Violación:** introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de un niño/a menor de 14 años. También constituye violación cuando la víctima mayor de 14 años es forzada, intimidada o incapaz de oponer resistencia, o si presenta trastornos mentales.

2. **Estupro:** introducción del órgano sexual masculino en boca, ano o vagina de un niño/a mayor de 14 y menor de 18 años cuando exista discapacidad mental, relación de dependencia o engaño aprovechando su inexperiencia.

3. **Producción de pornografía infantil:** elaboración de material pornográfico donde participen menores de 18 años.

4. **Almacenamiento de pornografía infantil:** guardar material pornográfico en que se utilice a menores de 18 años.

5. **Facilitación de la prostitución infantil:** promover o facilitar explotación sexual comercial de menores de 18 años.

6. **Cliente de prostitución infantil:** obtener servicios sexuales de menores de 18 años, pero mayores de 14, a cambio de dinero u otras prestaciones.

7. **Interpretación preventiva:** es fundamental evitar catalogar como abuso situaciones exploratorias entre niños/as de la misma edad. Sin embargo, conductas agresivas o que demuestren conocimientos sexuales impropios para la edad deben considerarse señales de alerta de que alguno pueda estar siendo víctima de abuso.

B) SEÑALES DE ALERTA (MALTRATO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO)

Es fundamental estar atentos a señales que generen sospecha de maltrato o abuso sexual. Los cambios significativos y persistentes en la conducta pueden constituir indicadores, aunque su presencia no implica necesariamente abuso.
El indicador más relevante es el **relato parcial o total de un niño, niña o adolescente**, que suele ser poco frecuente debido al miedo, amenazas o sentimientos de culpa.

N°1 Indicadores físicos

- Dolor, molestias o lesiones en zona genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Dificultad para caminar o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Enrojecimiento genital.
- Ropa interior manchada, rasgada o con sangre.
- Contusiones o sangrado en genitales externos, zona vaginal o anal.

N° 2. Indicadores emocionales y conductuales
(se consideran alerta cuando son persistentes o se presentan dos o más)

- Conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad.
- Cambios bruscos de conducta o estado de ánimo.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Temores repentinos o rechazo hacia personas específicas.
- Conductas regresivas (chuparse el dedo, enuresis, etc.).
- Resistencia a cambiarse de ropa o bañarse.
- Síntomas somáticos (dolores, desmayos, vómitos).
- Interacción sexual inapropiada con pares.
- Alteraciones del sueño o de la alimentación.
- Problemas emocionales o conductuales graves.
- Dificultades académicas o de integración social.
- Aislamiento.

Se debe considerar que niños/as víctimas de abuso pueden presentar sometimiento, silenciamiento o lealtad hacia la figura agresora

C) RESPONSABILIDADES

1. **De la familia:** primera responsable del cuidado y protección de niños, niñas y adolescentes.

2. **Del colegio:** la protección de la infancia y adolescencia debe estar explícita en el Proyecto Educativo Institucional y regulada en los protocolos y Manual de Convivencia. El colegio debe actuar oportunamente en prevención, detección, derivación y acompañamiento.

3. El colegio **no tiene la responsabilidad de investigar** ni recopilar pruebas, sino de proteger y activar los procedimientos.

4. **De organismos especializados:** la investigación y reparación corresponden a instituciones competentes (Tribunales, Fiscalía, Oficina Local de la Niñez).

D) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. **Control de accesos:** Se deberá mantener un control riguroso en los accesos del colegio, evitando el ingreso de personas ajenas a la comunidad educativa.

2. **Refuerzo de portería:** Se reforzará la presencia del personal de portería durante la entrada en la mañana y al término de la jornada escolar.

3. **Personal autorizado para retirar estudiantes:** Únicamente podrán retirar a estudiantes de sus salas los siguientes funcionarios: docentes, directivos, inspectores/as, coordinador/a ACLE, orientadora y psicóloga educativa.

4. **Entrevistas con estudiantes:**
   - Deben realizarse en lugares previamente definidos, con visibilidad hacia el exterior o puertas con vidrio.
   - La duración no debe superar los 45 minutos.

5. **Comunicación interna de entrevistas:** Toda entrevista a estudiantes debe ser comunicada al profesor/a jefe, directivo o inspector/a correspondiente.

6. **Regulación de baños:**
   - Los baños de estudiantes son de uso exclusivo para ellos/as.
   - Los baños de adultos son exclusivamente para los adultos.
   - Deben estar claramente señalizados.

7. **Aseo de baños:** Durante la limpieza, se debe señalizar que el baño está en proceso de aseo y

ningún estudiante podrá ingresar mientras esta tarea no finalice.

8. **Supervisión en baños:** Inspectores/as podrán ingresar de forma breve para monitorear el orden:

   - Una inspectora en baños de niñas.
   - Un inspector en baños de niños. Siempre anunciando en voz alta su ingreso.

9. **Salidas pedagógicas:** Toda salida o encuentro entre docentes y estudiantes fuera del establecimiento o fuera del horario de clases debe ser estrictamente pedagógica y contar con autorización de Dirección y del apoderado de cada estudiante participante.

10. **Medidas pedagógicas complementarias:** Las acciones de prevención deberán acompañarse de apoyo psicosocial, contención e intervenciones educativas, acordadas junto al profesor jefe:

a) **Profesores jefes:** cumplirán con el Programa de Orientación, promoviendo autocuidado personal y colectivo.
b) **Docentes de asignatura:** generarán oportunidades de reflexión sobre autocuidado, situaciones de riesgo y respeto por la privacidad e intimidad.
c) **Equipo de Convivencia Escolar:** gestionará durante el año charlas, talleres, conversatorios, foros y otras instancias para sensibilizar, informar y prevenir el maltrato y abuso sexual.

E) ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo se activa frente a cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Cambios conductuales importantes:** Cuando un estudiante presente cambios repentinos que llamen la atención del profesorado o personal del colegio.

2. **Sospecha o detección de abuso sexual:** Cuando cualquier funcionario/a tenga indicios, sospechas o evidencias de que un estudiante ha sido o está siendo abusado sexualmente.

3. **Relato de un estudiante:** Si un niño, niña o adolescente entrega un relato que pudiese constituir abuso o agresión sexual. El funcionario que recibe el relato deberá:

- Escuchar y acoger.
- No dudar del testimonio.
- Reafirmar que no es culpable.
- Valorar su decisión de hablar.
- Evitar solicitar que repita el relato o pida detalles excesivos.
- No pedirle que muestre lesiones.
- Mantener la calma y contener emocionalmente.
- Ofrecer apoyo y asegurar que recibirá ayuda.

F) RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

1. Cuando exista un relato o indicio de abuso sexual por parte de cualquier miembro de la comunidad, se aplicarán de inmediato las medidas contempladas en este protocolo.
2. Cualquier persona que sufra, presencie o tome conocimiento de un hecho que pueda constituir abuso sexual debe denunciarlo inmediatamente a la Dirección del Colegio o Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes registrarán por escrito los hechos.
3. La Dirección iniciará la denuncia ante las autoridades competentes **dentro de un plazo máximo de 24 horas**.
4. La Dirección pondrá en conocimiento de la oficina de protección de derechos de la niñez por vía escrita.
5. Dentro de las primeras 24 horas, la Dirección y el Encargado/a de Convivencia Escolar informarán al apoderado del estudiante afectado sobre la activación del protocolo, mediante correo electrónico. También se informará a la comunidad educativa, siempre que no afecte el interés superior del niño/a, su privacidad ni presunción de inocencia.
6. Con acuerdo de la familia, el estudiante será derivado a las entidades externas de protección correspondientes.
7. El Equipo de Convivencia Escolar gestionará el caso, dejando registro escrito de todas las etapas del procedimiento.
8. Toda información será de carácter reservado, asegurando la confidencialidad de víctimas e involucrados, hasta la conclusión de la investigación.

G) RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES

El Equipo de Convivencia Escolar contará con un **plazo máximo de 48 horas** para recopilar antecedentes. Las acciones de esta etapa incluyen:

- **Entrevista a la familia y al estudiante afectado:** registrando su testimonio e informando las etapas del proceso. Si el apoderado está involucrado como posible agresor, deberá estar presente un

adulto significativo de confianza del estudiante.

- **Entrevista al presunto agresor:** registrando su versión e informando los plazos y procesos.
- **Entrevista a testigos:** cuando los haya.
- **Revisión de evidencias:** documentos, imágenes, audios, videos u otros registros relevantes.
- **Convocatoria al Comité de Convivencia Escolar:** para analizar el caso y coordinar acciones.
- **Requerimiento de antecedentes al personal docente o asistente:** cuando sea necesario.

La Dirección entregará a las autoridades competentes todos los antecedentes relevantes para la investigación judicial.

H) EVALUACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO

Estas acciones deberán implementarse **a más tardar 48 horas** después de concluida la indagación:

a) Apoyo psicológico y psicosocial: El estudiante afectado será derivado al psicólogo institucional, quien evaluará la pertinencia de una derivación externa a especialistas.

b) Contención emocional: La psicóloga, orientadora o profesional designado brindará apoyo permanente durante el proceso.

c) Resguardo de identidad: Se mantendrá en reserva la identidad de la víctima y del presunto agresor hasta que finalice la investigación.

d) Medidas según el tipo de relación entre involucrados:

- **Entre estudiantes:** Podrá considerarse la reubicación del agresor o de la víctima cuando la familia lo solicite o la Dirección lo determine.

- **Funcionario acusado de abuso:** La Dirección podrá separar al funcionario de funciones con estudiantes, reasignar tareas o modificar su espacio de trabajo.
  La suspensión procede solo si existe medida cautelar de prisión preventiva.

e) Resguardo frente a señales físicas de abuso: Si el estudiante presenta señales físicas, será trasladado inmediatamente al servicio de salud como accidente escolar, sin necesidad de autorización previa de la familia (pero se informará de inmediato).

f) Denuncia a Fiscalía: Dentro de 48 horas, Directora informará a Fiscalía cuando la familia no garantice la protección del estudiante, solicitando medidas de protección.

g) Obligación legal del colegio: El colegio debe denunciar cualquier abuso sexual grave ocurrido dentro o fuera del establecimiento dentro de las 24 horas posteriores al conocimiento de los hechos.

h) Abuso perpetrado por un trabajador: Directora deberá:

- Adoptar medidas administrativas inmediatas dentro de 24 horas.
- Separar al funcionario del contacto con estudiantes.
- Informar personalmente al funcionario las medidas adoptadas y registrar la reunión.
- Presentar la denuncia ante las autoridades.

I) CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN

a) Análisis de antecedentes: El Encargado/a de Convivencia Escolar convocará al Comité de Convivencia para analizar la información recopilada. Plazo: **dos días hábiles** desde el cierre de la investigación.

b) Informe final: El Equipo de Convivencia elaborará un informe final con conclusiones y recomendaciones preventivas, el cual será entregado a la Dirección. Plazo: **10 días hábiles**.

c) Resolución de la Dirección: La Dirección y el Equipo Directivo determinarán las medidas y sanciones correspondientes según el Reglamento Interno.

d) Comunicación de resultados: El Equipo de Convivencia e Inspectoría General comunicarán las conclusiones y medidas a estudiantes y familias mediante entrevista presencial y registro escrito.

e) Si no se logra concretar la reunión, se enviará un acta por correo electrónico. Plazo máximo: **15 días hábiles**

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL. SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN

Sin perjuicio de las medidas de protección y denuncias que correspondan, el establecimiento implementará acciones de acompañamiento y seguimiento destinadas a resguardar el bienestar integral del o la estudiante afectada y favorecer la continuidad de su proceso educativo.

El Equipo de Convivencia Educativa, en coordinación con el Profesor(a) Jefe, Orientación, Psicología y los profesionales que correspondan, elaborará un plan de apoyo individual que considerará las necesidades particulares del estudiante, su edad, grado de madurez, características emocionales y circunstancias personales, velando siempre por su interés superior.

Las medidas podrán considerar, entre otras:

- Contención emocional y acompañamiento psicosocial.
- Adecuaciones pedagógicas o flexibilización de procesos evaluativos cuando sea necesario.
- Coordinación con docentes para favorecer la continuidad del proceso de aprendizaje.
- Derivación a redes externas de apoyo y tratamiento especializado.
- Seguimiento periódico del estado socioemocional y académico del estudiante.
- Reuniones de coordinación entre los profesionales involucrados y la familia.

El seguimiento del caso será realizado por el Coordinador de Convivencia Educativa, quien mantendrá registro de las acciones implementadas y de las coordinaciones efectuadas, resguardando siempre la confidencialidad de la información.

INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE APOYO

El establecimiento mantendrá permanentemente actualizado un registro con los datos de contacto de las instituciones y organismos competentes para la protección y atención de niños, niñas y adolescentes, entre ellos:

Oficina Local de la Niñez	+56 2 24979656
	Dirección Calle Dr. Vogel N°874, Quilpué
Centro de Salud Familiar CESFAM	800123666
	Dirección Calle Covadonga 1490, Quilpué
Centro de Salud Mental	Mesa Central: (32) 2759010. Unidad de Emergencia: (32) 275 9099.
	Dirección Serrano 1060, Quilpué
Comisaría de Carabineros	(32) 3132326
	Dirección Alcalde Subercaseaux 1570, Quilpué
Servicio de la Prevención y Rehabilitación del consumo de drogas y alcohol SENDA	1412
	Dirección Calle Freire 1200, Quilpué
PDI	+56323311716
	Dirección Calle Blanco Encalada 1314, Quilpué

ACTUACIÓN EN CASOS QUE PUEDAN CONSTITUIR VIOLENCIA DE GÉNERO

Cuando los hechos denunciados pudieren constituir violencia de género, el establecimiento adoptará medidas especiales de protección y acompañamiento para la víctima, garantizando un trato digno, libre de discriminación y con perspectiva de género.

El procedimiento considerará:

a) La activación inmediata de las medidas de protección y resguardo que correspondan.

b) La aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, respetando siempre el debido proceso y la presunción de inocencia.

c) La información a la víctima y a su familia respecto de las instituciones públicas y privadas especializadas en atención y protección frente a situaciones de violencia de género.

d) La coordinación y derivación, cuando corresponda, a organismos competentes, centros de salud, programas especializados, Oficina Local de la Niñez, Servicio Nacional de Protección Especializada, centros de atención a víctimas y demás redes de apoyo existentes.

e) La entrega de información a la víctima y a su familia será responsabilidad del Coordinador de Convivencia Educativa, quien deberá realizarla en forma oportuna, preferentemente dentro de las primeras 24 horas desde la activación del protocolo, dejando registro de las gestiones realizadas.

Todas las actuaciones deberán resguardar la dignidad, intimidad, identidad y seguridad de la víctima, evitando cualquier forma de revictimización y procurando siempre su interés superior.

ARTICULO 38 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

DISTINCIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS CON ALCOHOL Y DROGAS

Con el objeto de asegurar una respuesta proporcional, formativa y ajustada a la normativa vigente, el establecimiento distinguirá las siguientes situaciones:

a) Consumo de alcohol o drogas por parte del estudiante

Se entenderá por consumo la utilización o ingesta de alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas por parte del estudiante, ya sea al interior del establecimiento, durante actividades oficiales o cuando dicha situación tenga un impacto directo en la convivencia escolar.

Frente a estos casos, el establecimiento adoptará prioritariamente medidas de protección, apoyo y acompañamiento, privilegiando el enfoque preventivo y formativo por sobre el disciplinario, considerando que el eventual consumo puede constituir un factor de riesgo o una manifestación de vulnerabilidad que requiere intervención especializada.

Las medidas que se adopten buscarán favorecer la permanencia del estudiante en el sistema educativo, promoviendo el trabajo conjunto con la familia y las redes de apoyo correspondientes.

b) Porte de alcohol, drogas o sustancias ilícitas

Se entenderá por porte la tenencia o posesión de alcohol, drogas o sustancias ilícitas por parte del estudiante, independiente de la cantidad involucrada y sin perjuicio de las circunstancias específicas del caso.

Ante esta situación, el establecimiento procederá al resguardo del estudiante, informará inmediatamente al padre, madre o adulto responsable y evaluará los antecedentes para determinar las medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias que correspondan conforme al presente Reglamento Interno.

Cuando la naturaleza de los hechos haga presumir la eventual comisión de un delito, el Director del establecimiento o quien lo subrogue efectuará la denuncia ante las autoridades competentes dentro del plazo legal establecido.

c) Microtráfico, tráfico, comercialización, distribución o facilitación de sustancias a terceros

Constituyen situaciones de especial gravedad aquellas en que existan antecedentes de venta, suministro, entrega, distribución, comercialización, facilitación o promoción del consumo de alcohol o sustancias ilícitas a otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de las medidas de protección y apoyo que correspondan respecto del estudiante involucrado, el establecimiento deberá efectuar la denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, de conformidad con los

artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.

Asimismo, se podrá iniciar el procedimiento disciplinario contemplado en el Reglamento Interno, resguardando siempre el debido proceso, el derecho a ser oído y el principio de proporcionalidad.

d) Participación de adultos de la comunidad educativa o terceros ajenos al establecimiento

Si los antecedentes recabados involucraren a funcionarios, padres, madres, apoderados o terceros ajenos al establecimiento en hechos vinculados al consumo, porte, tráfico o facilitación de sustancias ilícitas, el Director adoptará las medidas de resguardo necesarias para proteger a los estudiantes y efectuará las denuncias que procedan ante las autoridades competentes.

En el caso de trabajadores del establecimiento, además de las acciones legales correspondientes, podrán aplicarse los procedimientos establecidos en la normativa laboral y en los reglamentos internos vigentes.

PRINCIPIOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

En toda actuación derivada de este protocolo, el establecimiento observará los siguientes principios:

- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- Derecho a la educación y permanencia en el sistema escolar.
- Derecho a ser oído y a participar en el procedimiento.
- Confidencialidad y resguardo de la privacidad.
- No revictimización.
- Proporcionalidad en la adopción de medidas.
- Coordinación con las familias y las redes de protección.
- Enfoque preventivo y formativo.
- Presunción de inocencia mientras no existan antecedentes suficientes que acrediten los hechos.

Importante: La sola condición de consumidor o la existencia de un problema asociado al consumo de alcohol o drogas no constituirá por sí misma una causal de cancelación de matrícula, expulsión o exclusión del estudiante, debiendo el establecimiento priorizar las medidas de apoyo y protección establecidas en la normativa educacional vigente.

A) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El objetivo de este protocolo es generar estrategias de prevención, incorporando la temática del porte y consumo de alcohol y otras drogas en espacios educativos, instalando en la comunidad condiciones favorables para abordar esta problemática desde una perspectiva comprensiva e inclusiva.

Acciones Preventivas y de Contención

1. Generar espacios con finalidad formativa y protectora, asumiendo como comunidad educativa un rol de apoyo para el estudiante.

2. El Departamento Psicoeducativo planificará e implementará estrategias comunicativas y formativas para prevenir el consumo de sustancias. Estas acciones incluirán a estudiantes, apoderados y funcionarios del colegio.

3. Desarrollar durante el año escolar un Plan Preventivo en horarios de Orientación, charlas por nivel con invitados externos e instancias de reflexión a nivel colegio, con participación del CCEE.

4. Realizar acciones de cuidado y supervisión de los espacios escolares para resguardar un ambiente seguro y libre de drogas. La supervisión estará a cargo de Inspectoría.

5. Asegurar acompañamiento adecuado por parte del equipo Psicoeducativo a estudiantes

detectados como consumidores ocasionales o con adicción, acordando medidas con sus apoderados y realizando derivaciones a especialistas si corresponde (SENDA, Carabineros, entre otros).

B) REDES DE APOYO

SENDA – Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de drogas y alcohol Contacto: 32 2599580 / 32 2599579 / 32 2599577 Horario: Lunes a viernes, 9:00 a 18:00 hrs. Dirección: Condell 1231, piso 6°, Valparaíso
PDI - **C**alle Blanco Encalada #1314. Fono 134
CARABINEROS Cuadrante 1 fono 997291255

C) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

N°1: Activación

Cualquier miembro de la comunidad que observe o tome conocimiento de una situación de porte, consumo o tráfico de alcohol o drogas por parte de estudiantes debe informar al Equipo de Convivencia Escolar dentro de 24 horas, quien activará el protocolo.

N°2: Investigación

El Equipo de Convivencia iniciará la indagación, recopilando información y definiendo acciones en un plazo de 5 días hábiles, resguardando la confidencialidad.
Las entrevistas a estudiantes involucrados se realizarán en presencia del profesor jefe o un adulto de confianza.

N°3: Comunicación a la familia

Comprobados los hechos, encargada de convivencia informará al apoderado mediante entrevista personal, dejando registro de la comunicación.

N°4: Proceso Sancionatorio

Si existen faltas al Reglamento de Convivencia, el Equipo Directivo analizará las sanciones e informará al apoderado en un plazo de 5 días hábiles.
Se considerará siempre la versión del estudiante, su edad y el interés superior del niño, niña o adolescente.

N°5: Acompañamiento

Se brindará acompañamiento emocional y formativo al estudiante mediante el Equipo Psicoeducativo y la jefatura de curso.
Se trabajará con la familia y se acordarán derivaciones con resguardo de la privacidad del estudiante.

N°6: Seguimiento

El Departamento Psicoeducativo realizará seguimiento mediante entrevistas, grupos de conversación, contacto con especialistas y comunicación con apoderados.

N°7: Proceso de denuncia

Cuando el hecho constituya un presunto delito, la Dirección deberá denunciar a Carabineros, PDI o Tribunales dentro de un máximo de 24 horas desde la comprobación del hecho.

MEDIDAS INMEDIATAS

Ante la detección, sospecha o constatación de consumo, porte, distribución o presencia de alcohol, drogas o sustancias ilícitas por parte de un estudiante, el establecimiento adoptará de manera inmediata las siguientes acciones:

a) Resguardar la integridad física y psicológica del estudiante involucrado, evitando cualquier situación de exposición, confrontación o revictimización.

b) Trasladar al estudiante a un lugar seguro y acompañado por un adulto responsable del establecimiento, permaneciendo bajo supervisión mientras se adoptan las medidas correspondientes.

c) Evaluar el estado de salud del estudiante. Si presenta síntomas de intoxicación, alteración de conciencia u otra condición que comprometa su integridad, se activará simultáneamente el Protocolo de Accidentes Escolares y se solicitará atención médica de urgencia, pudiendo requerirse el traslado a un centro asistencial.

d) Si los hechos pudieren constituir un delito, particularmente en casos de porte, tráfico, microtráfico, suministro o facilitación de sustancias ilícitas, el Director o quien lo subrogue efectuará la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público u otra autoridad competente, dentro del plazo legal de 24 horas desde que se tome conocimiento de los hechos, conforme a lo dispuesto en los artículos 175 y siguientes del Código Procesal Penal.

e) En ningún caso el personal del establecimiento realizará registros corporales, interrogatorios intimidatorios o procedimientos propios de las policías o tribunales.

f) Se dejará constancia escrita de los hechos conocidos y de las medidas adoptadas, incorporándolas al expediente correspondiente.

MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO A ESTUDIANTES Y COMUNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento privilegiará una intervención de carácter formativo, preventivo y de protección integral, adoptando, según la naturaleza del caso, las siguientes medidas:

a) Entrevistas de orientación y acompañamiento con el estudiante y su familia.

b) Apoyo y seguimiento por parte del Equipo de Convivencia Educativa, Coordinador de Convivencia Educativa, Inspectoría, Profesor Jefe u otros profesionales del establecimiento.

c) Implementación de medidas pedagógicas destinadas a favorecer la continuidad de la trayectoria educativa del estudiante.

d) Acciones de promoción y prevención dirigidas a la comunidad educativa, tales como talleres, charlas, jornadas de reflexión, campañas informativas y actividades de fortalecimiento de factores protectores.

e) Derivación interna o externa a redes de apoyo especializadas cuando se estime necesario, considerando siempre la situación particular del estudiante y el consentimiento de sus padres, madres o adultos responsables, salvo los casos en que la ley disponga otra cosa.

f) Las medidas disciplinarias que eventualmente procedan serán compatibles con las acciones formativas y nunca tendrán por finalidad sancionar una condición de salud o vulnerabilidad del estudiante.

MECANISMOS DE APOYO FRENTE A CASOS DE CONSUMO O PORTE

En los casos de consumo o porte de alcohol y drogas, el establecimiento implementará medidas de apoyo acordes con la situación detectada, pudiendo contemplar:

a) Elaboración de un plan de acompañamiento individual para el estudiante.

b) Derivación a programas de salud, atención primaria, centros especializados o dispositivos de la red comunal correspondientes.

c) Coordinación con organismos externos especializados en prevención y tratamiento del consumo problemático.

d) Seguimiento periódico por parte del establecimiento, procurando la permanencia y participación del estudiante en el proceso educativo.

e) Comunicación inmediata al padre, madre o adulto responsable mediante llamada telefónica, correo electrónico, entrevista presencial, agenda escolar u otro medio idóneo que permita asegurar la recepción de la información y su participación en las medidas de apoyo.

VÍAS DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS E INSTITUCIONES PERTINENTES

El establecimiento informará oportunamente al padre, madre o adulto responsable del estudiante respecto de los hechos conocidos y de las medidas adoptadas, promoviendo su participación activa en el proceso de acompañamiento y resolución de la situación.

La comunicación podrá efectuarse mediante:

- Llamada telefónica.
- Correo electrónico registrado por el apoderado.
- Citación a entrevista presencial o virtual.
- Comunicación escrita a través de la agenda escolar o plataforma institucional.

Cuando existan antecedentes que permitan advertir una posible vulneración de derechos o la ausencia de protección familiar suficiente, el establecimiento podrá efectuar la derivación o comunicación correspondiente a la Oficina Local de la Niñez (OLN), Oficina de Protección de Derechos de la Niñez (OPD), Tribunal de Familia u otras instituciones competentes, de conformidad con la Ley N° 21.430 y demás normativa vigente.

Asimismo, cuando los hechos revistan caracteres de delito, se procederá a efectuar la denuncia ante las autoridades competentes en los términos establecidos por la ley.

PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

Durante todo el procedimiento, el establecimiento garantizará el respeto a la dignidad, intimidad e identidad del estudiante involucrado.

Para estos efectos:

- La información será conocida únicamente por las personas que deban intervenir en el procedimiento.
- Se evitará la exposición pública del estudiante y la divulgación innecesaria de antecedentes.
- Las entrevistas y actuaciones se desarrollarán en espacios que resguarden la privacidad y bienestar emocional del estudiante.
- El establecimiento se abstendrá de efectuar indagaciones que excedan sus facultades o que correspondan a organismos especializados.
- Se procurará que todas las actuaciones se desarrollen bajo el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, resguardando su derecho a ser oído y a recibir acompañamiento durante todo el proceso.

MECANISMOS DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES EXTERNAS

Con el propósito de otorgar una respuesta integral y oportuna frente a situaciones de consumo, porte, tráfico o vulneración de derechos asociadas al alcohol y drogas, el establecimiento mantendrá mecanismos de coordinación y articulación con organismos e instituciones de la red de protección y apoyo existentes en el territorio.

Para estos efectos, el establecimiento podrá coordinar acciones con:

- La Red de Atención Primaria de Salud correspondiente (CESFAM, CECOSF, SAPU u otros dispositivos de salud).
- Programas especializados en prevención y tratamiento del consumo de alcohol y otras drogas.
- El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) y sus programas preventivos.
- La Oficina Local de la Niñez (OLN) y, en las comunas en que corresponda, la Oficina de Protección de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes (OPD).
- Tribunal de Familia, cuando existan antecedentes de vulneración de derechos que requieran intervención judicial.
- Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y Ministerio Público, en aquellos casos en que los hechos pudieren revestir caracteres de delito.
- Organismos comunales, provinciales o regionales vinculados a la promoción y protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Otras instituciones públicas o privadas especializadas en salud mental, apoyo psicosocial e intervención familiar.

La activación de estas coordinaciones se realizará de acuerdo con las características particulares de cada caso, procurando la participación del padre, madre o adulto responsable y resguardando siempre el interés superior del niño, niña y adolescente, la confidencialidad de la información y el derecho del estudiante a recibir apoyo y acompañamiento.

El Coordinador de Convivencia Educativa será el responsable de coordinar las acciones internas y las derivaciones externas que procedan, sin perjuicio de las atribuciones propias del director del establecimiento y de los demás profesionales que deban intervenir conforme a sus funciones.

Asimismo, el Coordinador de Convivencia Educativa, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y los profesionales que correspondan, realizará el seguimiento de las medidas y derivaciones efectuadas, manteniendo comunicación con las instituciones intervinientes y con la familia del estudiante, con el objeto de favorecer su bienestar integral y asegurar la continuidad de su trayectoria educativa.

Las actuaciones desarrolladas en virtud del presente protocolo serán complementarias y coordinadas con los demás procedimientos establecidos en el Reglamento Interno, especialmente con los protocolos sobre vulneración de derechos, accidentes escolares, convivencia escolar y resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Todas las derivaciones, coordinaciones y medidas de seguimiento deberán quedar registradas por escrito en el expediente del caso, consignando las actuaciones realizadas, fechas, responsables y principales acuerdos adoptados, con el debido resguardo de la confidencialidad de la información.

ARTICULO 39 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, DISCRIMINACION Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROHIBICIÓN DE TODA FORMA DE ACOSO, VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN

El establecimiento educacional declara una política de tolerancia cero frente a toda forma de violencia,

acoso, hostigamiento, intimidación, maltrato, discriminación arbitraria o cualquier conducta que atente contra la dignidad, integridad física o psicológica, honra, identidad, bienestar o derechos de los integrantes de la comunidad educativa. En consecuencia, se prohíbe expresamente la realización de actos de violencia física, psicológica, verbal, sexual, relacional, digital o de cualquier otra naturaleza, así como toda conducta basada en motivos de raza, nacionalidad, origen étnico, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, religión, opinión, discapacidad, condición socioeconómica o cualquier otra circunstancia personal o social. El establecimiento promoverá una cultura de buen trato, respeto mutuo, inclusión y convivencia pacífica, adoptando las medidas de prevención, protección, apoyo y sanción que correspondan conforme a la normativa vigente y al presente Reglamento Interno, velando siempre por el interés superior de niños, niñas y adolescentes y por el resguardo de sus derechos fundamentales.

En virtud de lo anterior el establecimiento tendrá a disposición el siguiente canal de denuncia: denuncias@colegiofundadoresdequilpue.cl el cual será un medio confidencial para la recepción de denuncias con reserva de identidad, garantizando el debido resguardo del denunciante, la no revictimización y la adopción de medidas adecuadas de respuesta a la situación que se comunique en caso de que amerite la activación de determinados protocolos.

A) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Acciones para evitar el maltrato, acoso escolar y violencia, promovidas según lineamientos MINEDUC – Política Nacional de Convivencia Escolar 2026

N°1 Promoción de la Convivencia y el Buen Trato

- Fomentar una cultura de respeto, inclusión y aceptación de la diversidad.
- Desarrollar actividades formativas orientadas a la resolución pacífica de conflictos, regulación emocional y habilidades socioafectivas.
- Realizar talleres, jornadas y acciones pedagógicas sobre límites en los juegos, uso respetuoso del lenguaje y buen trato cotidiano.
- Implementar acciones de prevención del ciberacoso y uso seguro de tecnologías.
- Asegurar que toda la comunidad educativa conozca los reglamentos y protocolos de convivencia.

N°2 Detección Temprana

- Observar cambios conductuales, físicos o emocionales en los estudiantes.
- Capacitar al personal en señales de alerta de vulneración de derechos, abuso, negligencia o maltrato.
- Establecer canales formales para comunicar preocupaciones (correo institucional, entrevistas).

N°3 Protección y Resguardo Preventivo

- Evitar situaciones que expongan a estudiantes a riesgos: supervisión en recreos, pasillos, talleres, salidas pedagógicas.
- Realizar acompañamientos individualizados en casos de conflictividad reiterada.
- Adecuar espacios y actividades para asegurar interacciones seguras.
- Determinar medidas preventivas como cambio de ubicación en sala, supervisión aumentada o acompañamiento socioemocional.

N°4 Acciones Formativas

- Aplicación de mediación escolar, acuerdos de solución y arbitraje como vías de resolución pacífica.
- Desarrollo de talleres de convivencia para involucrados en conflictos.
- Orientaciones a las familias sobre crianza respetuosa y canales de ayuda.

N°5 Medidas de protección

- Desde el momento en que el establecimiento tome conocimiento de hechos que puedan constituir

violencia física, violencia sexual u otras conductas que afecten la integridad física o psicológica de un integrante de la comunidad educativa, la Dirección podrá adoptar medidas de protección destinadas a resguardar a la persona afectada mientras se desarrolla el procedimiento respectivo.

- Estas medidas deberán aplicarse considerando la gravedad de los hechos denunciados, el principio de proporcionalidad, el interés superior del niño, niña o adolescente cuando corresponda, y la necesidad de prevenir nuevas afectaciones. Podrán mantenerse hasta la conclusión del procedimiento y comprender, entre otras, la separación de aula, la modificación de horarios, el acompañamiento por parte de profesionales del establecimiento, restricciones de contacto entre las personas involucradas u otras medidas idóneas para garantizar la protección de la persona afectada.

- Cuando el denunciado sea estudiante, excepcionalmente podrá disponerse la medida de suspensión mientras se desarrolla el procedimiento, únicamente cuando no resulte posible resguardar adecuadamente a la persona afectada mediante otras medidas menos gravosas. Esta suspensión no podrá extenderse por más de quince días hábiles.

- Si al vencimiento de dicho plazo el procedimiento no hubiere concluido, el establecimiento deberá sustituir la suspensión por otras medidas de protección que permitan resguardar adecuadamente a la persona afectada y asegurar la continuidad del proceso educativo del estudiante involucrado

- Sin perjuicio de lo anterior, podrá aplicarse nuevamente la suspensión cuando, durante la tramitación del procedimiento, el denunciado incurra en una nueva conducta que constituya infracción al Reglamento Interno relacionada con los hechos investigados o que afecte la seguridad de la comunidad educativa. En tal caso, el establecimiento deberá concluir la investigación antes del vencimiento del nuevo período de suspensión.

- Durante toda suspensión, el establecimiento deberá implementar medidas de acompañamiento y monitoreo pedagógico que permitan al estudiante continuar su proceso educativo, resguardando su derecho a la educación y la continuidad de su trayectoria escolar.

B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

(Procedimientos obligatorios ante sospecha, denuncia o evidencia de maltrato, acoso escolar, violencia o vulneración de derechos)

N°1 Recepción de Denuncia

- Cualquier miembro de la comunidad educativa puede recibir una denuncia.
- Debe derivarse a Encargada de Convivencia Escolar (ECE) en un máximo de **1 día hábil**.
- ECE registra por escrito la denuncia dentro del mismo plazo.
- La información será confidencial y sólo accesible al equipo directivo y de convivencia.

N°2 Activación del Protocolo

- El Encargado de Convivencia Escolar activa el protocolo y deja constancia escrita.
- Informa inmediatamente y por escrito a la directora.
- El procedimiento general dura **15 días hábiles**, prorrogables según el caso.

N°3 Investigación y Recopilación de Antecedentes

Plazo inicial: **48 horas** desde la recepción de la denuncia grave.

Acciones:

1. Entrevista al estudiante afectado y su familia.
2. Entrevista al presunto agresor y su familia.
3. Entrevistas a testigos.

4. Registro de todos los antecedentes por escrito.
5. Convocatoria al Comité de Convivencia Escolar y a funcionarios pertinentes.
6. Recopilación exhaustiva de información durante **hasta 10 días hábiles** en casos de acoso escolar.

N°4. Determinación del caso

Comité de convivencia escolar clasificará el hecho en:

1. Agresión escolar (no sistemática).
2. Bullying (sistemático).
3. Ciberbullying.
4. Vulneración de derechos.
5. Delito (abuso, maltrato grave, agresión sexual, etc.)

N°5. Procedimiento para denunciar vulneración de derechos

El establecimiento debe denunciar ante la Oficina Local de la Niñez y/o Tribunal de familia, cuando existan indicios fundados.

Acciones principales:

- La denuncia debe realizarse de inmediato o dentro de 24 horas.
- Se efectúa mediante Oficina Judicial Virtual (“Denuncia vulneración de derechos de NNA”) o personalmente en Oficina Local de la niñez. Si no es posible realizarla en línea, se realiza de manera presencial en el Tribunal de Familia correspondiente.
- En caso de que el presunto agresor sea padre/madre/tutor: se denuncia sin citarlo previamente.
- En caso de sospecha de un tercero: se cita al apoderado e igualmente se denuncia.
- Si no es claro quién es el agresor: se denuncia de inmediato.

N°6. Procedimiento ante hechos constitutivos de delito
Incluye maltrato grave, abuso sexual, violencia física o psicológica.
Acciones obligatorias:

- Actuar con rapidez, respeto y resguardo.
- Validar el relato del niño/a sin interrogar en exceso.
- Evitar la revictimización.
- Proteger la identidad del niño/a y del adulto involucrado.
- Trasladar al centro asistencial si hay lesiones.
- Realizar la denuncia ante Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal Penal **en un plazo máximo de 24 horas**.

N°7 Medidas de Resguardo

Aplicadas mientras dura la investigación:
- Acompañamiento psicológico.
- Flexibilidad horaria.
- Cambios de ubicación dentro de sala.
- Control de conformación de grupos de trabajo.
- Supervisión adicional en recreos.
- Suspensión temporal de funciones del adulto involucrado.
- Restricción de ingreso al establecimiento del apoderado agresor.

N°8 Resolución del Caso
1. Mediación

- Voluntaria, orientada al diálogo y acuerdos.
- Puede ser individual o grupal.
- Con registro escrito.

2. Acuerdo de solución

- Negociación guiada para reparar vínculos.
- Obligatoriedad de cumplimiento.

3. Arbitraje

- Un tercero imparcial toma una decisión definitiva.
- Medida obligatoria una vez aplicada.

4. Aplicación de sanciones

- Si hay reiteración de conductas o incumplimientos.
- Se aplican según Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

N°9 Seguimiento

- El establecimiento realiza coordinaciones con OLN, SERNAMEG u otros organismos.
- Mantiene registros escritos de acuerdos.
- Garantiza la confidencialidad del proceso.

MEDIDAS Y COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES

- El establecimiento informará oportunamente a los padres, madres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes involucrados acerca de los hechos conocidos, las medidas de resguardo adoptadas y las acciones de apoyo que correspondan, promoviendo su participación en el proceso de abordaje de la situación.
- La comunicación podrá realizarse mediante llamada telefónica, correo electrónico, entrevista presencial o virtual u otro medio oficial del establecimiento.
- Cuando corresponda, se efectuarán las derivaciones o comunicaciones a las instituciones competentes, tales como la Oficina Local de la Niñez (OLN), Oficina de Protección de Derechos (OPD), Tribunal de Familia u otros organismos pertinentes. Si los hechos pudieren revestir caracteres de delito, se procederá a efectuar la denuncia ante las autoridades competentes, de conformidad con la normativa vigente.
- Todas las actuaciones y comunicaciones realizadas serán registradas en el expediente del caso, resguardando la confidencialidad y privacidad de los estudiantes involucrados.

PROTECCIÓN DE LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE

- Durante todo el procedimiento, el establecimiento resguardará la intimidad, dignidad e identidad de los estudiantes involucrados, evitando su exposición innecesaria y cualquier forma de revictimización. Asimismo, se procurará brindar el acompañamiento y apoyo que requieran, garantizando que la información del caso sea conocida únicamente por las personas que deban intervenir en su abordaje y de

conformidad con la normativa vigente.

TITULO VII REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL

ARTÍCULO 40 INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS GENERALES

El objetivo general de este protocolo es orientar inclusivamente a toda la Comunidad Educacional, sobre la Identidad y Diversidad Sexual con el fin de lograr una Comunidad Educativa basada en el respeto e inclusión de todos los estudiantes.

a) SEXO**:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

b) 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.

c) ORIENTACIÓN SEXUAL**:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un género diferente al suyo, de su mismo género, o de más de un género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

d) IDENTIDAD DE GÉNERO**:** Convicción personal en donde la persona se percibe a sí misma como hombre o mujer, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

e) EXPRESIONES DE GÉNERO**:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

f) LGBTIQ+**:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans, intersexual y queer. El + se utiliza para incluir a todas aquellas personas que no están representadas por las siglas anteriores.

g) HETEROSEXUAL**:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de género distinto al propio.

h) HOMOSEXUAL**:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente.

i) LESBIANA**:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

j) GAY**:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

k) BISEXUAL**:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

l) TRANS**:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

m) INTERSEX**:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

ARTÍCULO 41 IGUALDAD DE DERECHOS.

En el establecimiento todos los estudiantes gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna. Los niños, niñas y estudiantes gays, lesbianas, bisexuales, trans, intersex o bajo la sigla que se sientan representados, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes

ARTÍCULO 42 ÉNFASIS DE DERECHOS

El establecimiento ha puesto especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

a) Derecho a acceder o ingresar al establecimiento educacional, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona LGBTIQ+, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

c) 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.

d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

f) Derecho a no ser discriminados arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

g) 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.

h) 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.

i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

ARTÍCULO 43 PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño, la legislación vigente reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

- 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.

- PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles.

- PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

- PRINCIPIO DE LA AUTONOMÍA PROGRESIVA: Toda niña, niño o adolescente podrá 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 de la niña, niño o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

ARTÍCULO 44 RESPONSABILIDAD DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y FUNCIONARIOS DEL COLEGIO.

Todo el equipo de la comunidad educativa debe garantizar la formación en sexualidad, afectividad y género dentro de la comunidad.

1) DIRECTIVOS:

a. La Rectora debe articular la gestión de iniciativas de educación en sexualidad a la luz de los principios orientadores presentes en el PEI y para ello tiene los distintos canales de participación: Comité de Convivencia Escolar, Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Reglamentos, Protocolos, Proyecto Educativo, Planes de Mejoramiento.

b. Debe propiciar que la educación sexual esté incorporada en los distintos sectores de aprendizaje y asignaturas e impulsar iniciativas para que los y las estudiantes asuman un rol protagónico en su proceso de aprendizaje, incluyendo y asegurando la participación de la familia.

2) DOCENTES:

a. Deben contemplar aspectos de tipo informativo y de contenido, provenientes de las diferentes disciplinas que abordan los sectores y asignaturas, y aspectos relacionados con el proceso de aprendizaje (aprender a hacer), la que considera el desarrollo de habilidades sociales.

b. Deben cuidar de relevar la importancia de considerar a los estudiantes como constructores en sus procesos de aprendizaje, capaces de otorgar sentido a sus experiencias y conocimiento y de actuar con responsabilidad y respeto. Además, deben promover la confianza con sus estudiantes para así acompañarlos en su proceso formativo; a la par, considerar como punto de partida, los conocimientos y valores de los y las estudiantes, constituidos fuertemente por su medio familiar y tener en cuenta que no necesariamente les corresponde manejar todos los contenidos a cabalidad. Sin embargo, debe mantener una actitud abierta a recibir comentarios, dudas e inquietudes de los y las estudiantes, con el propósito de mantener un espacio de confianza y reflexión.

c. Deben velar por un ambiente de respeto e inclusión dentro y fuera de la sala de clases por y para todos los estudiantes.

3) FUNCIONARIOS DEL COLEGIO:

a. Garantizar siempre la igualdad de trato a la expresión de los afectos, sin hacer distinciones por orientación sexual o identidad de género.

b. Determinar medidas de tipo educativo y que no vulneran ningún derecho humano, contra quienes, una vez recibida la orientación sobre los efectos negativos de la discriminación, persisten en ese tipo de prácticas, velando siempre por la privacidad y la intimidad de la persona afectada.
c. Garantizar el desarrollo armónico y responsable de la sexualidad de todos los y las estudiantes, sin diferencia arbitraria e independiente de las orientaciones sexuales o identidades de género.

ARTICULO 45 PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DGÉNERO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

1) SOLICITUD. El padre. madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo, pupilo o estudiante interesado.

2) ENTREVISTA. Para ello, deberán solicitar de manera formal, una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, Rectora, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles. El contenido de aquel

encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínima las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto siguiente, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de las niñas, niños y estudiantes LGBTIQ+.

3) CONSENTIMIENTO PREVIO Y DERECHO A SU PRIVACIDAD. Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

4) COMISIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES TRANS. Con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y evitar tomar decisiones apresuradas, la Rectora conformará un equipo de trabajo, el que deberá estar compuesto al menos por: Rectora, directora Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga y Profesor(a) jefe.

Esta comisión de trabajo sesionará en un plazo máximo de cinco días hábiles luego de realizada la solicitud de reconocimiento de identidad de género, siendo su principal objetivo analizar las circunstancias y antecedentes que acompañan la solicitud para luego sugerir los pasos a seguir para el reconocimiento de la identidad de género del niño, niña o adolescente en la comunidad escolar, así como también la adopción de medidas básicas de apoyo al estudiante.

5) ACUERDOS Y COORDINACIÓN. Una vez que la Rectora haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento. A esta entrevista asistirá también el Profesor jefe, y algún otro miembro de la Comisión conformada por la Rectora.

6) RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente LGBTIQ+, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.

ARTICULO 46 MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

MEDIDAS DE APOYO. Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

.

A) Orientación a la niña, niño o adolescente, y a su familia.

Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; 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, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, velar por la salud mental de los estudiantes, entre otros

En el caso de que el estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaria de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellas organismos desarrollen su labor de manera óptima.[78]

En caso de que el estudiante se encuentre bajo cualquier tipo de acompañamiento por profesionales externos al establecimiento educacional, se velará por tener contacto y seguimiento constante con estos especialistas con el fin de entregar el apoyo y acompañamiento que el estudiante necesite y poder ser guiados en las necesidades socioemocionales que este requiera.
Se promoverá que los Profesores y Asistentes de la Educación que estén en contacto con estudiantes de la comunidad LGBTIQ+, velen por:

- Ser de apoyo y acompañamiento en caso de que el estudiante tenga una necesidad emocional que requiera atención del adulto, practicando la escucha activa y contención que necesite.

- Frene cualquier tipo de discriminación y malos tratos de cualquier miembro de la comunidad educativa hacia el estudiante LGBTIQ+, velando por su defensa y promoción de sus derechos y demostrando al estudiante que no está solo y que este es un espacio seguro donde puede ser quien es.

- Actualización constante mediante capacitaciones con el fin de mantenerse informados sobre el conocimiento que deben tener respecto a la temática con el fin de ser una adecuada fuente de información y apoyo.

- Uso de lenguaje inclusivo y pronombres con los que el estudiante se identifique.

B) Orientación a la comunidad educativa.
El Colegio promoverá 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 LGBTIQ+.

C) Uso del nombre social en todos los espacios educativos.
Las niñas, niños y estudiantes LGBTIQ+, mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece a la niña, niño o estudiante LGBTIQ+, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según lo establecido en el procedimiento establecido en artículo 123..
En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica de la niña, niño o estudiante LGBTIQ+.
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 adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

D) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
El nombre legal de la niña, niño o estudiante LGBTIQ+ seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento 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, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente LGBTIQ+ para facilitar la integración del estudiante 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 de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

E) Presentación personal.
Previa realización de todas las formalidades y pasos anteriores, la niña, niño o estudiante LGBTIQ+ tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

F) Utilización de baños de acceso universal, de uso exclusivo, resguardo así los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
Se dará las facilidades a las niñas, niños y adolescentes LGBTIQ+ 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 acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos[80] u otras alternativas que se acuerden.

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de la niña, niño o adolescente. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiantes LGBTIQ+, las autoridades, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, **resguardando que el estudiante sea quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.**

ARTÍCULO 47 PROCEDIMIENTO EN CASO DE DISCRIMINACIÓN

En caso de presentarse una conducta de discriminación arbitraria que involucre a un estudiante o funcionario de la comunidad educativa, es relevante actuar según las siguientes consideraciones:

A) Todo reclamo por una conducta de discriminación arbitraria podrá ser presentado en forma verbal o escrita al Profesor Jefe (reclamo de estudiante), a la rectoría o a la Encargada de Convivencia Escolar (reclamo de funcionario).

B) La Encargada de Convivencia Escolar tiene la obligación de comenzar una investigación y dar inicio al debido proceso el cual durará 10 días hábiles.

C) La Encargada de Convivencia Escolar deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del o los estudiantes involucrados, **a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.**

D) De haber acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen todas las condiciones impuestas, se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia por escrito y firmado por las partes involucradas.

E) De no haber acuerdo, se deberá escuchar a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

F) Mientras se lleve a cabo la investigación se debe asegurar a las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

G) Si el afectado fuera un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

H) Si el afectado fuera un profesor o cualquier otro funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar

apoyo y se tomarán las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad física.

I) Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo y debe quedar constancia de ello.

J) El período de investigación se podrá prorrogar si fuese necesario previa autorización de rectoría. Una vez finalizado se resolverá por el Equipo de Convivencia Escolar. En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si fuera el caso, así como en cómo se supervisará el cumplimiento de estas. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas públicas o privadas o las que la autoridad escolar competente determine.

K) Los afectados tienen la posibilidad de apelar al fallo emitido, en un plazo de cinco días hábiles, por escrito la cual será conocida y resuelta por la Rectora en un plazo de 10 días hábiles.

L) El Colegio deberá tomar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la Convivencia Escolar, inclusión y conductas no discriminatorias a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté en forma permanente informada y pueda ejercer sus derechos.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

ARTÍCULO 48. GENERALIDADES Y OBJETIVO

De acuerdo con las normativas del Ministerio de Educación y de los organismos competentes en materia de seguridad, el Colegio Fundadores de Quilpué contará con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), destinado a organizar las acciones de prevención, preparación y respuesta frente a situaciones que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa.

El PISE forma parte del **Sistema de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias del Colegio Fundadores de Quilpué** y se articula con el **Manual de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias CFQ 2026**, el cual se incorpora como Anexo Técnico del presente Reglamento Interno.

El establecimiento deberá mantener medidas preventivas y procedimientos que permitan responder de manera organizada frente a emergencias y contingencias que puedan afectar a la comunidad educativa o al normal funcionamiento del establecimiento.

La respuesta institucional podrá considerar, dependiendo de la naturaleza, ubicación y evolución de la amenaza, medidas de autoprotección, evacuación total o parcial, confinamiento, aislamiento de sectores, restricción de accesos u otras acciones destinadas a proteger a las personas.

La protección de la vida y la integridad de las personas prevalecerá sobre cualquier consideración académica, administrativa, material u operacional.

Los procedimientos técnicos y operacionales específicos se desarrollarán conforme al **Manual de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias CFQ 2026** y sus anexos vigentes.

ARTÍCULO 49. NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa deberá observar permanentemente las siguientes normas mínimas de prevención y seguridad:

- La distribución del mobiliario, máquinas, equipos y demás elementos deberá permitir el libre desplazamiento y mantener expeditas las vías de evacuación y accesos.
- Los espacios de trabajo, circulación y recreación deberán mantenerse libres de elementos que puedan constituir riesgos para las personas.

- Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, artefactos sanitarios dañados, puertas y ventanas defectuosas, interruptores, enchufes, cables eléctricos u otros elementos que presenten condiciones inseguras deberán ser informados y corregidos oportunamente.
- Los servicios higiénicos y duchas deberán mantenerse en condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionamiento.
- El casino, cocina, bodegas y sectores de almacenamiento deberán cumplir las condiciones sanitarias y de seguridad correspondientes.
- Los pasillos, escaleras, accesos, salidas y vías de evacuación deberán permanecer permanentemente despejados.
- Los funcionarios deberán prevenir y comunicar situaciones que puedan poner en riesgo a estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.
- Se prohíbe la instalación o utilización de elementos peligrosos en patios, cercos, vías de circulación o espacios destinados a estudiantes.
- El personal responsable de mantención deberá informar y, cuando corresponda a sus funciones, corregir oportunamente las condiciones inseguras detectadas.
- El establecimiento mantendrá señalizadas las vías de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad y demás elementos necesarios para la gestión de emergencias.
- Las condiciones de seguridad del establecimiento deberán ser verificadas mediante inspecciones y recorridos preventivos conforme a los procedimientos establecidos institucionalmente.
- El establecimiento podrá disponer de sistemas de vigilancia y otros medios tecnológicos destinados al resguardo de la seguridad, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 50. DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

La Dirección del establecimiento será responsable de asegurar la implementación institucional del Sistema de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias.

El establecimiento contará con un **Encargado o Encargada de Seguridad Escolar** y con la estructura de coordinación definida en el Manual y sus anexos operativos vigentes.

El Encargado o Encargada de Seguridad Escolar tendrá entre sus funciones coordinar, monitorear y promover las acciones asociadas a prevención, preparación, evacuación, simulacros, señalización, identificación de riesgos, zonas de seguridad y demás materias correspondientes al sistema.

La asignación específica de funciones operacionales, coordinadores de sectores, responsables de vías de evacuación, control de suministros y demás funciones necesarias para responder ante una emergencia se mantendrá actualizada en los instrumentos operativos correspondientes.

El establecimiento deberá mantener en condiciones operativas los extintores, redes, instalaciones eléctricas, sistemas de gas, señalización, iluminación de emergencia y demás elementos relacionados con la seguridad.

Toda condición insegura detectada deberá ser informada oportunamente para su evaluación y corrección.

Los accidentes escolares serán atendidos inicialmente conforme al procedimiento institucional correspondiente y al Protocolo de Accidentes Escolares establecido en este Reglamento.

Se prohíbe a los estudiantes ingresar o acceder sin autorización a techos, muros, instalaciones eléctricas, instalaciones de gas, redes de agua, recintos restringidos u otros lugares que puedan representar riesgo.

Todo funcionario que detecte una condición o conducta que pueda comprometer la seguridad deberá informar y adoptar las medidas inmediatas que correspondan dentro del ámbito de sus funciones.

ARTÍCULO 51. EN CLASES Y ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA

En las clases, talleres y actividades de Educación Física deberán aplicarse medidas permanentes de prevención de riesgos.

Antes de las actividades se deberán verificar las condiciones de los espacios, camarines, duchas, multicanchas y demás instalaciones utilizadas, prestando especial atención a pisos resbaladizos, elementos cortantes, instalaciones eléctricas

defectuosas, estructuras dañadas u otras condiciones que puedan representar peligro.
Los implementos deportivos deberán mantenerse en condiciones adecuadas y ser utilizados exclusivamente bajo autorización y supervisión del docente o funcionario responsable.

Los implementos que presenten deterioro o condiciones inseguras deberán ser retirados de uso hasta su reparación o reemplazo.

Finalizadas las actividades, los implementos deberán ser almacenados de manera segura para evitar su utilización sin supervisión.

Los ejercicios y actividades deportivas deberán desarrollarse con la debida progresión, considerando edad, condición física, características individuales y condiciones de salud informadas respecto de los estudiantes.

Se deberán respetar las normas de seguridad correspondientes a distancias, tiempos, alturas, pesos, utilización de implementos y organización de turnos.

Los estudiantes no deberán trepar estructuras deportivas, colgarse de arcos, utilizar implementos sin autorización ni desarrollar acciones que puedan poner en riesgo su integridad o la de terceros.

Las actividades realizadas fuera del establecimiento deberán considerar previamente las condiciones de seguridad del entorno, tránsito, desplazamiento y demás riesgos asociados.

ARTÍCULO 52. EN CLASES Y ACTIVIDADES EN LABORATORIOS DE QUÍMICA, CIENCIAS NATURALES O BIOLOGÍA

Las actividades desarrolladas en laboratorios deberán efectuarse bajo supervisión del docente responsable y utilizando los elementos de protección personal que correspondan según la actividad.

El laboratorio deberá mantener disponibles y operativos los elementos de seguridad requeridos para las actividades que allí se desarrollen.

Los estudiantes deberán recibir instrucciones de seguridad antes de utilizar sustancias, equipos, instrumentos o materiales que puedan representar riesgo.

Queda prohibido:

- Ingresar o permanecer en el laboratorio sin autorización.
- Manipular productos químicos sin supervisión.
- Probar sustancias químicas o pipetear líquidos con la boca.
- Manipular instalaciones eléctricas con las manos húmedas.
- Utilizar materiales de vidrio deteriorados.
- Utilizar equipos, máquinas o instrumentos sin autorización.
- Realizar juegos, bromas o conductas que puedan generar riesgos.
- Manipular sustancias sin conocer previamente las instrucciones de seguridad correspondientes.

Los productos químicos deberán almacenarse, manipularse y eliminarse conforme a sus características y a los procedimientos de seguridad aplicables.

Durante la utilización de fuentes de calor, gases, electricidad, productos químicos o material de vidrio deberán aplicarse las medidas preventivas correspondientes.

Finalizada la actividad, el responsable deberá verificar que las llaves de agua y gas, equipos eléctricos y demás elementos utilizados hayan quedado en condiciones seguras y que el laboratorio permanezca limpio y ordenado.

Toda condición insegura, accidente, derrame, desperfecto o incidente deberá ser informado inmediatamente.

ARTÍCULO 53. RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD

De los estudiantes

Los estudiantes deberán:

- Acatar las instrucciones impartidas por docentes y funcionarios durante situaciones de prevención o emergencia.
- Informar condiciones inseguras que puedan representar riesgo.
- Informar inmediatamente cualquier accidente o incidente.
- Mantener ordenados y seguros sus espacios de trabajo.
- Utilizar correctamente los elementos de protección cuando corresponda.
- Respetar señalizaciones, vías de evacuación, zonas de seguridad y áreas restringidas.
- Participar responsablemente en simulacros y actividades de preparación.

Los estudiantes no podrán realizar acciones que comprometan su seguridad o la de terceros, manipular sin autorización equipos o instalaciones, inutilizar dispositivos de seguridad, ingresar a sectores restringidos ni utilizar máquinas, herramientas o elementos para los cuales no hayan sido autorizados.

De la Dirección

Corresponderá a la Dirección:

- Conducir institucionalmente el Sistema de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias.
- Promover el cumplimiento de las normas de seguridad escolar.
- Disponer la planificación y evaluación periódica de las acciones preventivas.
- Facilitar la participación y capacitación de la comunidad educativa.
- Adoptar las decisiones institucionales que correspondan frente a emergencias y contingencias.
- Coordinar, cuando corresponda, con organismos externos competentes.
- Promover la evaluación y mejora continua del sistema.

De docentes y asistentes de la educación

Deberán:

- Velar por la seguridad de los estudiantes bajo su responsabilidad.
- Conocer los procedimientos institucionales de emergencia correspondientes a sus funciones.
- Mantener despejadas las vías de evacuación.
- Informar condiciones inseguras.
- Participar en actividades de capacitación y simulacros.
- Ejecutar las funciones asignadas durante una emergencia.
- Mantener el control y organización de los estudiantes.
- Realizar el control de asistencia cuando corresponda.
- Informar inmediatamente cualquier estudiante o persona no localizada durante una emergencia.

De los padres, madres y apoderados

Deberán:

- Conocer y respetar las normas generales de seguridad establecidas por el Colegio.
- Cumplir las instrucciones institucionales durante situaciones de emergencia.
- Mantener actualizados sus datos de contacto.
- Informar las personas autorizadas para retirar al estudiante.
- Evitar interferir en los procedimientos institucionales de respuesta ante emergencias.
- Utilizar los canales oficiales para obtener información.
- Mantener la calma y respetar los procedimientos establecidos para el retiro y reunificación de estudiantes.

ARTÍCULO 54. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El establecimiento mantendrá permanentemente actualizado un Plan Específico de Seguridad y Evacuación, integrado al **Manual de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias CFQ 2026**.
Este deberá considerar, al menos:

REVISION	Cargo: DIRECTORA	Fecha:01.07.26
APROBACION	Cargo: RECTORA	Fecha:01.07.26

- características y dependencias del establecimiento;
- identificación de amenazas, vulnerabilidades, riesgos y recursos;
- zonas de seguridad principales y alternativas;
- vías y salidas de evacuación;
- sistemas de alarma y comunicación;
- organización y cadena de mando;
- funciones y responsabilidades;
- procedimientos de evacuación, confinamiento o aislamiento;
- control de asistencia;
- atención de personas que requieran apoyo;
- coordinación con organismos de primera respuesta;
- retiro y reunificación de estudiantes;
- evaluación de condiciones para reingreso;
- registro y evaluación posterior.

La **multicancha no techada constituye la zona de seguridad principal del establecimiento**, sin perjuicio de que, dependiendo de la naturaleza, ubicación y evolución de una emergencia, puedan utilizarse zonas alternativas o disponerse otras medidas de protección.

La señal de alarma y los mecanismos alternativos para su activación deberán ser conocidos por la comunidad educativa y mantenerse operativos.

Una alarma de emergencia dará inicio a la aplicación del procedimiento correspondiente. La evacuación se realizará cuando sea procedente de acuerdo con el tipo de emergencia y las condiciones existentes.

Durante una evacuación, los docentes y funcionarios responsables conducirán a los estudiantes hacia la zona determinada utilizando las vías habilitadas y evitando devolverse a las dependencias evacuadas.

Una vez ubicados en la zona correspondiente se realizará el control de asistencia y se informará inmediatamente cualquier ausencia, persona lesionada o situación relevante.

Ninguna persona podrá disponer individualmente el reingreso a un sector evacuado. El reingreso deberá ser autorizado conforme al procedimiento institucional y una vez evaluadas las condiciones de seguridad.

La distribución específica de responsabilidades, zonas, rutas, dependencias y funciones operativas se mantendrá actualizada en los anexos correspondientes del Manual.

MARCO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS ESPECÍFICAS

El Colegio Fundadores de Quilpué cuenta con un **Manual de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias CFQ 2026**, el cual constituye el documento técnico institucional que desarrolla de manera integral los procedimientos de prevención, preparación, respuesta, continuidad educativa, recuperación, evaluación y mejora frente a emergencias y contingencias que puedan afectar la seguridad de la comunidad educativa o el normal funcionamiento del establecimiento.

El Manual contempla una **diversidad de emergencias y contingencias específicas**, incluyendo eventos sísmicos, incendios, fugas de gas, eventos meteorológicos extremos, emergencias sanitarias y biológicas, situaciones de seguridad, violencia y orden público, amenazas externas y otras situaciones que puedan requerir evacuación, confinamiento, aislamiento, restricción de accesos, coordinación con organismos de primera respuesta o activación de mecanismos de continuidad educativa.

Considerando las características del establecimiento y la experiencia institucional frente a situaciones que se han presentado con mayor frecuencia o relevancia, los **artículos 55, 56 y 57 del presente RICE desarrollan específicamente la actuación frente a sismos y terremotos, incendios y emergencias por fuego, y fugas de gas**.

La incorporación de estos tres procedimientos específicos en el RICE **no significa que constituyan las únicas emergencias contempladas por el establecimiento ni limita, sustituye o reemplaza los demás procedimientos contenidos en el Manual**. Frente a cualquier emergencia o contingencia se deberán aplicar las disposiciones

correspondientes establecidas en el Manual y sus anexos técnicos vigentes.

El **Manual de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias CFQ 2026 forma parte del presente RICE como Anexo Técnico y se encuentra disponible permanentemente para consulta de la comunidad educativa, funcionarios, familias y organismos competentes.**

Acceso a versión digital del Manual:
[INSERTAR ENLACE INSTITUCIONAL AL MANUAL]

El establecimiento mantiene además **dos ejemplares físicos impresos del Manual**, disponibles para consulta y utilización institucional en dependencias del Colegio Fundadores de Quilpué.

En todos los casos, la actuación institucional deberá priorizar la protección de la vida y la integridad de las personas y desarrollarse conforme a los procedimientos, responsabilidades, cadena de coordinación y criterios establecidos en el Manual vigente.

ARTÍCULO 55. ACTUACIÓN ANTE SISMOS Y TERREMOTOS

Durante un movimiento sísmico se deberá priorizar la protección inmediata de las personas.

Los docentes y funcionarios deberán mantener la calma, procurar controlar situaciones de pánico y mantener a los estudiantes alejados de ventanas, vidrios, luminarias, muebles, equipos u otros elementos que puedan caer o desplazarse.

Las personas que se encuentren en espacios abiertos deberán mantenerse alejadas de muros, postes, cables, estructuras u otros elementos que puedan caer.

Finalizado el movimiento sísmico se evaluarán las condiciones inmediatas y se procederá conforme al protocolo institucional vigente.

Cuando corresponda evacuar, esta se realizará ordenadamente hacia la zona de seguridad determinada.

Si existieran daños evidentes, incendios, fugas, desprendimientos u otras condiciones que representen peligro inmediato, deberán adoptarse las medidas de protección necesarias sin esperar instrucciones que puedan aumentar la exposición al riesgo.

En la zona de seguridad, cada responsable realizará el control de las personas a su cargo e informará inmediatamente las novedades correspondientes.

No se permitirá el reingreso a dependencias que presenten daños, condiciones inseguras o respecto de las cuales existan dudas razonables sobre su seguridad.

El reingreso, continuidad de actividades, suspensión de la jornada o inicio del procedimiento de retiro de estudiantes será determinado institucionalmente considerando las condiciones efectivamente existentes y la información disponible.

El retiro de estudiantes se realizará únicamente mediante el procedimiento institucional establecido, resguardando su entrega al apoderado o persona previamente autorizada y manteniendo registro de dicha entrega.

ARTÍCULO 56. ACTUACIÓN ANTE INCENDIOS Y EMERGENCIAS POR FUEGO

Ante la detección de humo, fuego u otra señal compatible con un incendio se deberá alertar inmediatamente y activar el procedimiento institucional correspondiente.

Cuando corresponda evacuar, las personas deberán dirigirse ordenadamente hacia la zona de seguridad determinada, utilizando las vías habilitadas y siguiendo las instrucciones de los responsables.

Se deberá contactar oportunamente a Bomberos y demás organismos de emergencia cuando corresponda.

Las personas no deberán regresar a las dependencias evacuadas para recuperar objetos personales.

Cuando exista presencia de humo, deberán evitarse los sectores afectados y seguirse las instrucciones de evacuación establecidas.

La utilización de extintores, redes húmedas u otros medios de control inicial deberá realizarse únicamente cuando las condiciones permitan hacerlo de manera segura y por personas que cuenten con conocimientos para su utilización.

Cuando corresponda y sea posible realizarlo sin exposición indebida, se procederá al corte de los suministros que puedan aumentar el riesgo.

En la zona de seguridad se realizará control de asistencia y reporte de novedades.

El área afectada deberá permanecer restringida hasta que existan condiciones seguras para su utilización.

La autorización de reingreso será determinada institucionalmente considerando la evaluación de las condiciones existentes y, cuando corresponda, las instrucciones de Bomberos u otros organismos competentes.

La protección de las personas tendrá prioridad sobre cualquier intento de protección de bienes materiales.

ARTÍCULO 57. ACTUACIÓN ANTE FUGAS DE GAS

Ante la detección o sospecha de una fuga de gas deberá informarse inmediatamente y activarse el procedimiento institucional correspondiente.

Se deberá evitar cualquier acción que pueda producir una fuente de ignición, incluyendo accionar interruptores eléctricos, encender llamas o utilizar elementos que puedan generar chispas en el sector afectado.

Cuando pueda realizarse de manera segura y por personal autorizado, se procederá al cierre del suministro

correspondiente. El sector deberá ser aislado y las personas deberán mantenerse alejadas del área afectada.

Dependiendo de la ubicación, extensión y características de la emergencia, la autoridad institucional podrá determinar evacuación total o parcial, aislamiento, restricción de accesos u otras medidas de protección.

Se deberá solicitar la intervención de Bomberos, empresa responsable del suministro u otros organismos especializados cuando corresponda.

Ninguna persona podrá ingresar nuevamente al área afectada hasta que existan condiciones seguras y se haya autorizado institucionalmente su utilización.

Los procedimientos específicos frente a fugas de gas se desarrollarán conforme al **Manual de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias CFQ 2026** y sus anexos vigentes.

PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DE PRIMERA RESPUESTA

Ante una emergencia que requiera apoyo externo, el establecimiento coordinará oportunamente con Bomberos, Carabineros, servicios de atención médica de urgencia, organismos municipales, empresas de servicios u otras entidades competentes según la naturaleza del evento.

El establecimiento facilitará el acceso de los equipos de emergencia, proporcionará la información disponible y colaborará con las instrucciones impartidas por los organismos especializados.

Las actuaciones realizadas deberán quedar registradas y posteriormente ser evaluadas conforme al sistema institucional.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES POR APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIA

REVISION	Cargo: DIRECTORA	Fecha:01.07.26
APROBACION	Cargo: RECTORA	Fecha:01.07.26

Cuando las condiciones existentes hagan necesario el retiro de estudiantes, la Dirección o quien corresponda conforme a la cadena institucional de mando activará el procedimiento de retiro y reunificación.

Los padres, madres y apoderados serán informados mediante los canales oficiales del establecimiento.

El Colegio establecerá los puntos y condiciones de retiro procurando evitar aglomeraciones y mantener permanentemente el control de los estudiantes.

Los estudiantes serán entregados exclusivamente al apoderado titular o a las personas previamente autorizadas conforme a los registros institucionales.

Cada entrega deberá quedar registrada.

Mientras un estudiante permanezca bajo responsabilidad del establecimiento deberá mantenerse integrado al sistema institucional de control y supervisión.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PLAN Y SIMULACROS

El establecimiento realizará periódicamente simulacros, ejercicios, capacitaciones y actividades destinadas a fortalecer la preparación de la comunidad educativa.

Los ejercicios deberán ser planificados, ejecutados, observados y posteriormente evaluados.

Se deberán registrar tiempos de respuesta, funcionamiento de vías de evacuación, cumplimiento de responsabilidades, control de asistencia, dificultades detectadas y demás antecedentes relevantes.

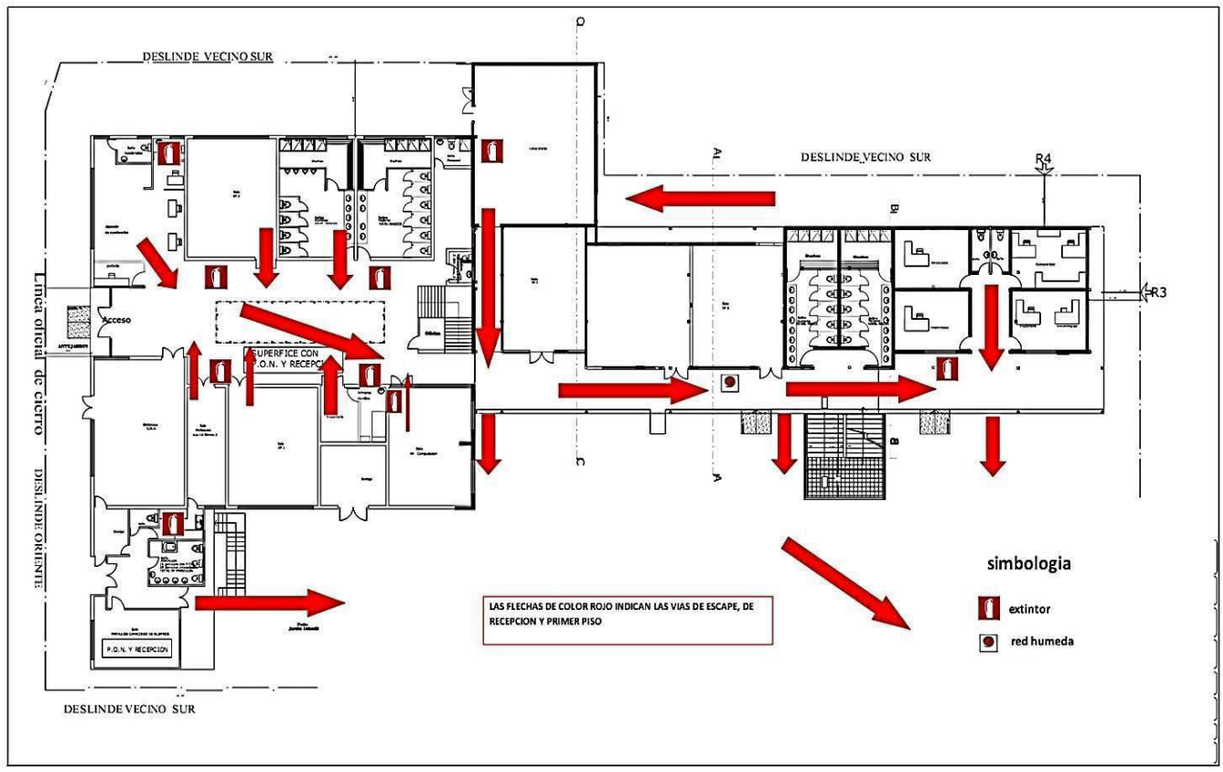
Los hallazgos deberán generar, cuando corresponda, acciones correctivas, responsables y plazos de implementación.

El PISE, el Manual de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias y sus instrumentos operativos deberán ser revisados periódicamente y actualizados cuando existan cambios relevantes en infraestructura, riesgos, organización, procedimientos, normativa o como consecuencia de emergencias, simulacros o evaluaciones realizadas.

PLANOS Y DIRECCIONES DE EVACUACIÓN

A. Planta Primer Nivel

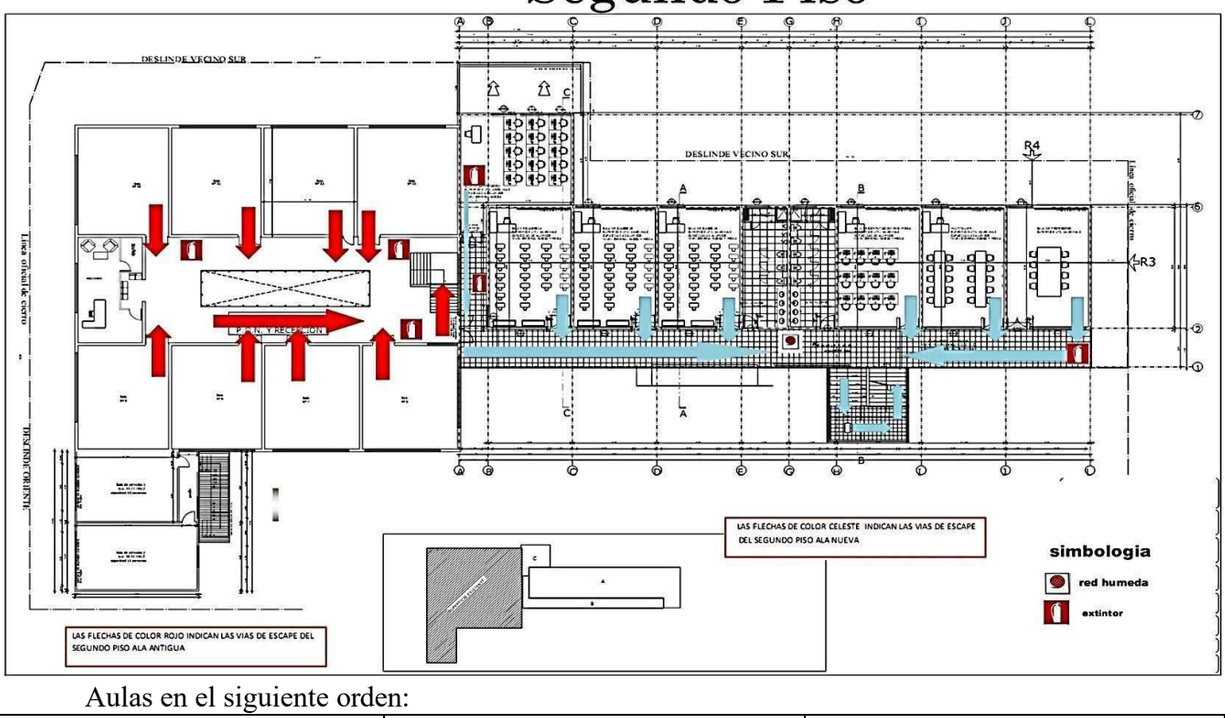
Primer Piso



- Biblioteca CRA
- Oficinas de Dirección, Coordinación Ciclo Básica y Media, Psicopedagogía, Secretaría de Rectora, Psicología, Inspectoría
- Sala de Computación. Básica
- Sala de Pre-Kínder, Kínder, Salas N°104-105, N°114- 115-116 y Laboratorio de Ciencias.
- Servicios Higiénicos.
- Bodega de Materiales Educación Física.
- Patios
- Piscina
- Enfermería

B. Planta Segundo Nivel

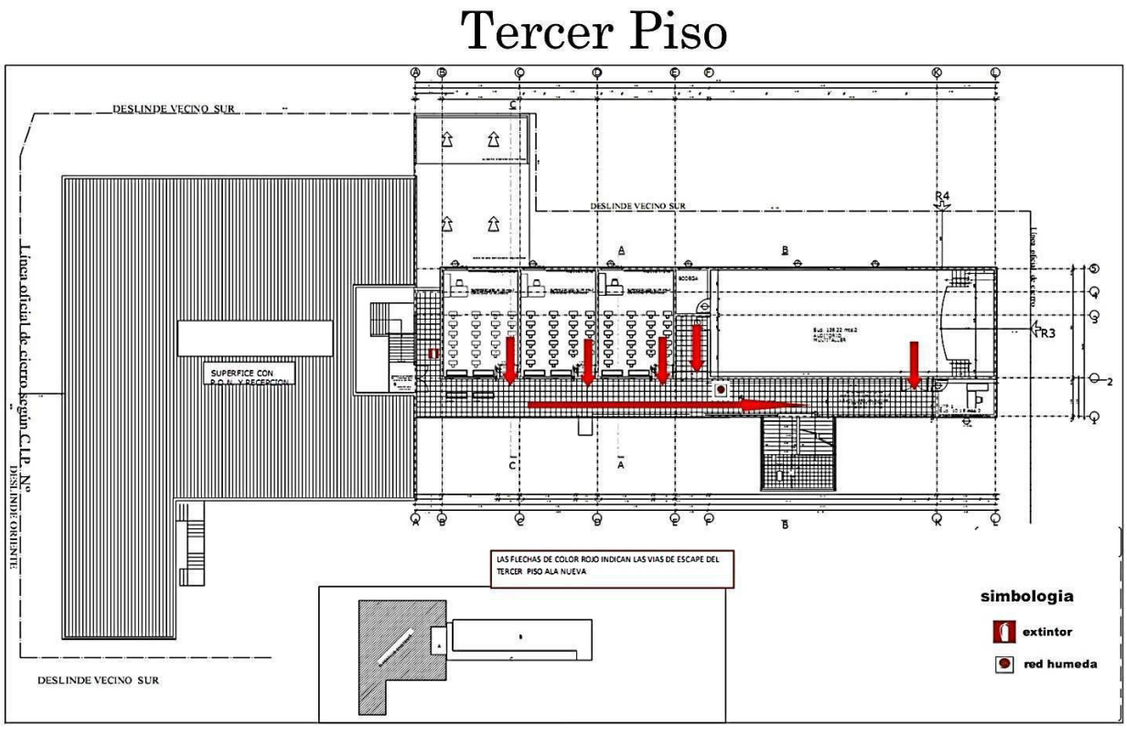
Segundo Piso



Aulas en el siguiente orden:

- 14 salas de clases N°202 a 219
- Sala de Computación
- Servicios higiénicos
- Oficina de Rectoría
- Mini CRA
- Sala de bienestar

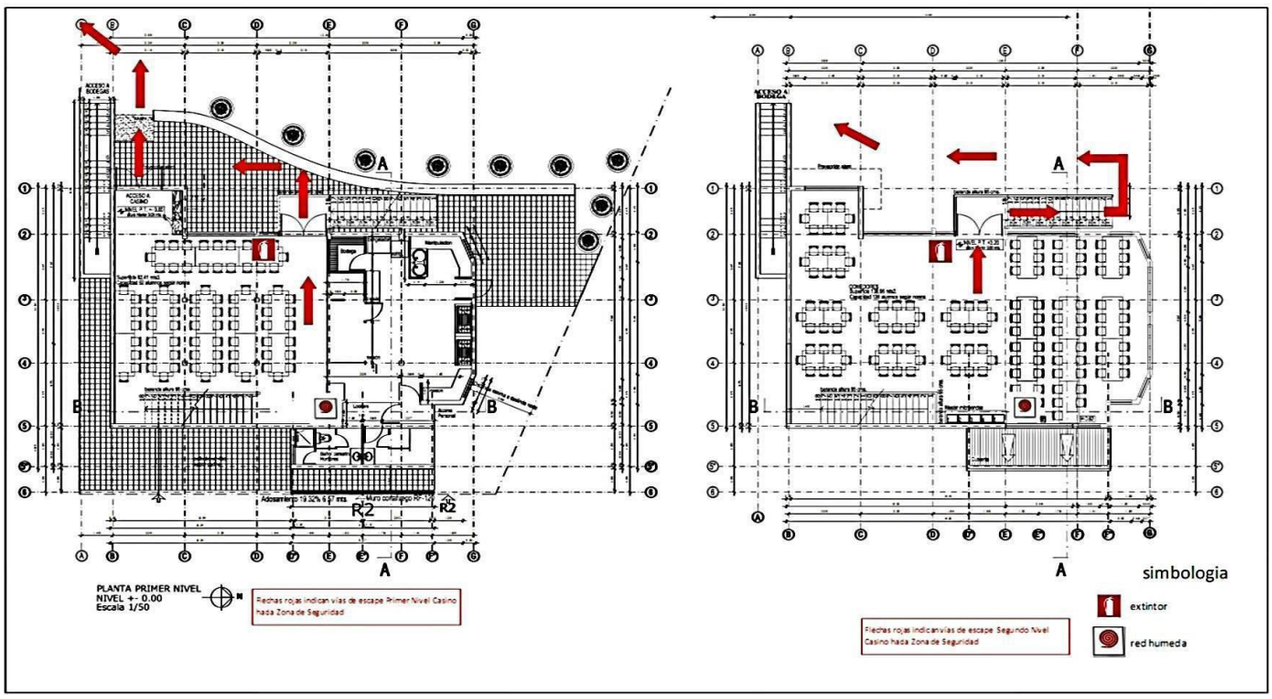
C. Planta Tercer Nivel



- Auditorio
- 3 salas de clases N°300 a 303
- Oficina de Contabilidad

D. Casino

Casino primer y segundo piso



- **Bodega Subterráneo casino**
- **Planta Primer Nivel**
  - Cocina
  - Sector comedor para alumnos
- **Planta Segundo Nivel**
  - Sector Comedor para alumnos
  - Sector Comedor para funcionarios

DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Y DEL MANUAL DE GESTIÓN

El establecimiento adoptará las medidas necesarias para asegurar que el Plan Integral de Seguridad Escolar y los procedimientos establecidos en el **Manual de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias CFQ 2026** sean conocidos y aplicados por la comunidad educativa de acuerdo con las responsabilidades que correspondan.

Para estos efectos se implementarán mecanismos de difusión, capacitación y socialización mediante reuniones, jornadas internas, actividades formativas, circulares, plataformas institucionales, señalización, simulacros, inducciones y otros medios pertinentes.

Todo nuevo funcionario deberá recibir información respecto de los procedimientos de emergencia y de las responsabilidades asociadas a su función.

Los estudiantes recibirán formación progresiva respecto de las conductas y procedimientos que deberán aplicar frente a situaciones de emergencia.

Los padres, madres y apoderados deberán disponer de información respecto de aquellos procedimientos que los involucren directamente, especialmente los relacionados con comunicaciones, retiro y reunificación de estudiantes.

El **Manual de Gestión de Continuidad Educativa y Respuesta ante Emergencias CFQ 2026 se mantendrá disponible en formato digital y mediante dos ejemplares físicos impresos para su consulta.**

Acceso digital al Manual:

Manual de Gestión Educativa

DEL SEGURO ESCOLAR, OTRAS SITUACIONES DE SALUD Y EL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

ARTICULO 58 DISPOSICIONES GENERALES

Se entiende por accidente escolar toda lesión que sufra un(a) estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, o en la realización de actividades educativas, y que le produzca incapacidad o muerte.

El accidente escolar está cubierto por el seguro escolar obligatorio, establecido en la ley N° 16.744 y regulado por el decreto supremo N° 313, el cual protege a estudiantes de establecimientos fiscales, municipales, particulares subvencionados y particulares reconocidos por el estado.

El Seguro Escolar Obligatorio se hace efectivo únicamente en Servicio de salud público, la atención en dicho servicio es gratuito.

ARTÍCULO 59 LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

ARTÍCULO 60 COBERTURA Y DURACIÓN

- El seguro escolar da cobertura a:
  - Los accidentes ocurridos dentro del establecimiento educacional, durante la jornada escolar.
  - Los accidentes ocurridos en actividades organizadas o autorizadas por el establecimiento, tales como salidas pedagógicas, actividades deportivas, culturales o recreativas.
  - Los accidentes ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional.

- No cubre: durante el período de vacaciones escolares y los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

- Los beneficios del seguro médico duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

ARTICULO 61 DEL SEGURO ESCOLAR

Todo accidente escolar va acompañado del documento de Seguro Escolar Correspondiente.

- En caso de accidente de trayecto: Estos se originan fuera del Colegio, ya sea en el transcurso desde el hogar al colegio o viceversa. En este caso el o la apoderado debe asistir al centro público de urgencia que corresponda, sólo presentando la Cédula de identidad del estudiante. Luego debe solicitar en Inspectoría el documento de accidente escolar para ser presentado en el lugar de atención.

- En caso de accidente dentro del establecimiento: Nuestro colegio cuenta con sala de primeros auxilios y personal con curso básico de primeros auxilios para la atención de alumnos y alumnas.

- El o la estudiante que ingresa a la sala de primeros auxilios es evaluado por el personal correspondiente para determinar la gravedad de la lesión.
- Se da aviso al hogar de la situación vía telefónica.
- Si amerita traslado inmediato, se lleva al accidentado al hospital y el apoderado se reúne con la persona encargada del traslado del alumno, que es un asistente de la educación.
- El asistente de la educación se retira del centro de urgencia cuando llega el apoderado o adulto responsable del estudiante.
- Medio de transporte: Si amerita traslado en ambulancia y ésta tuviera un atraso (hasta 15 min) tiempo máximo de espera, el Colegio trasladará al alumno a la Atención de urgencia de Hospital de Quilpué, siempre y cuando la lesión permita este traslado.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por el encargado, manteniendo abrigado al alumno en todo momento en espera de la ambulancia.
- Si el alumno puede ser trasladado en otro vehículo por ausencia de la ambulancia se trasladará inmovilizado.
- Como establecimiento Educacional no estamos autorizados a emitir diagnósticos.

ARTICULO 62 DOCUMENTO SEGURO ESCOLAR

- Los y las estudiantes tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades escolares.
- Frente a cualquier tipo de accidente, Inspectoría gestionará el documento de seguro escolar para ser entregado al apoderado o en el centro de salud público correspondiente.

Activación del Seguro Escolar y levantamiento de acta del seguro escolar

En caso de accidente escolar, el Director(a) del establecimiento, o quien lo subrogue, deberá levantar el acta o formulario de accidente escolar en forma inmediata o dentro del más breve plazo posible desde que tome conocimiento del hecho, con el objeto de activar la cobertura del seguro escolar.

El acta deberá contener, a lo menos, la identificación del estudiante, fecha, hora y lugar del accidente, una descripción de los hechos y las medidas adoptadas por el establecimiento.

Una vez emitido el documento, el establecimiento deberá gestionar su entrega al apoderado y/o al centro de salud correspondiente, a fin de facilitar el acceso oportuno a las prestaciones del seguro escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones de urgencia, el estudiante deberá ser trasladado de inmediato al centro asistencial más cercano, sin esperar la confección del acta, la que deberá completarse posteriormente a la brevedad.

- A comienzos del año lectivo, el apoderado deberá entregar un documento en que especifique si no desea que su pupilo sea atendido en un centro asistencial de la salud pública ante una emergencia, e indicar dónde debe ser derivado el menor en caso de accidente.

Registro de seguros de salud y derivación

El establecimiento educacional mantendrá un registro actualizado de aquellos estudiantes que cuenten con seguros de salud privados, incluyendo la identificación del centro asistencial al cual deben ser derivados en caso de accidente o situación de salud que lo requiera.

Para estos efectos, el apoderado deberá informar oportunamente al establecimiento la existencia del seguro, acompañando los antecedentes necesarios para su correcta utilización, así como la designación del centro de salud correspondiente.

En caso de emergencia, el establecimiento adoptará las medidas necesarias para resguardar la integridad del estudiante, procurando su derivación al centro de salud informado. Sin perjuicio de lo anterior, si la urgencia lo amerita, podrá ser trasladado al centro asistencial más cercano, informando de inmediato al apoderado.

ARTÍCULO 63 DERECHOS DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO

- Todo estudiante matriculado(a) tiene derecho a recibir atención médica, remedios, tratamientos y hospitalización si fuera necesario, en una institución pública de salud, con cargo al seguro de accidente escolar.
- El(la) estudiante, que como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.
- Todo estudiante inválido a consecuencia de un accidente escolar, que sufra una disminución apreciable en su capacidad de estudio, calificado por el respectivo Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 64 OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO

El (la) estudiante accidentado(a) estará obligado(a) a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

ARTÍCULO 65 PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

El(la) funcionario(a) del Colegio demostrará tranquilidad e inspeccionará ocularmente a la persona afectada. Analizará la lesión y de acuerdo a ello el procedimiento a seguir; se distinguen las siguientes clases de lesiones y procedimientos. Apenas tenga conocimiento de la situación la directora iniciará el acta que permite la activación del seguro.

ARTÍCULO 66 CONDUCTA ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

Para evitar una actuación errática ante un accidente, se deben actuar con los siguientes parámetros:

1. **TRANQUILIZARSE:** intentar tranquilizarse y realizar un análisis del lugar (qué está ocurriendo / qué ha ocurrido / qué puede ocurrir).
2. **AYUDA:** indicar a alguien que pida ayuda al Servicio de Atención Primaria de Urgencia **(**SAPU) si es necesario u hospital más cercano.
3. **VALORAR:** realizar rápidamente una valoración del accidentado, comprobando el nivel de consciencia, la respiración y el pulso.
4. **INTERVENIR:** realizar los primeros auxilios indicados para el estado del accidentado.

El responsable de implementar el protocolo de accidentes escolares y eventual traslado a centro asistencial es: Inspector

ARTÍCULO 67 ACCIDENTE ESCOLAR LEVE.

Se atiende al estudiante en el Colegio con los elementos del Botiquín Escolar.

- Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores, etc.
- El alumno será derivado a la inspectoría de patio del Colegio.
- Será atendido por la encargada de los primeros Auxilios y/o funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico.
- Se procederá a limpiar la herida con los elementos del botiquín escolar y cubrirlo con un apósito.
- Se informará al apoderado titular, suplente o algún familiar del hecho; si no se ubica a nadie telefónicamente se informará del accidente vía correo electrónico.
- Considerando la evaluación de los primeros Auxilios, el (la) estudiante puede volver a clases o ser retirado(a) por apoderado, si éste lo estima conveniente.

ARTÍCULO 68 ACCIDENTE ESCOLAR DE MEDIANA GRAVEDAD.

Se cursa Seguro de Accidentes, se traslada al hospital más cercano para diagnóstico y atención correspondiente.

a. E l(a) estudiante es trasladado a la Inspectoría, donde será atendido por el o la funcionario de Inspectoría, quien realiza un análisis visual y diagnóstico, mientras se ubica al apoderado y se coordina su traslado al centro asistencial.
b. En caso que no exista comunicación entre el Colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.
c. El alumno debe ser trasladado al Centro de salud, la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias para resguardar la lesión del menor y que requiere atención médica.
   La forma de traslado es: Ambulancia o vehículo particular
   El responsable del traslado del estudiante es: Inspector(a) y asistente
   El centro de salud más cercano es: Hospital de Quilpué
   El hospital más cercano es: Hospital de Quilpué
d. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
e. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al alumno, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.

ARTÍCULO 69 ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE

Ante una emergencia vital en la que se requiere atención médica sin demora, se llama a la ambulancia o se traslada de urgencia al alumno al centro asistencial.

a. Las personas (profesores o estudiantes) que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato al inspector para que socorran al accidentado.
b. En caso de fracturas abiertas, golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, debiendo esperar la llegada de la ambulancia. El apoderado debe tener presente que los tiempos de demora son de exclusiva responsabilidad de esos servicios.
c. Durante la espera debe ser cubierto con una Frazada y no debe utilizarse almohada.
d. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado a la sala de enfermería, mientras llega la ambulancia. Sólo en caso de que la ambulancia no llegue, no existan unidades disponibles y la situación lo haga imprescindible, se debe trasladar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
   La forma de traslado es: Ambulancia
   El responsable del traslado del estudiante es: Inspectoría
   El centro de salud más cercano es: Hospital de Quilpué
   El hospital más cercano es: Hospital de Quilpué

e. La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.
f. Desde el colegio se notificará vía telefónica al apoderado del accidente que ha afectado al estudiante, se le indicará al centro asistencial que es llevado el alumno, donde debe concurrir a la brevedad o enviar al apoderado suplente o familiar, ya que hay decisiones que solamente los padres pueden asumir frente al médico de turno.
g. En caso de que no exista comunicación entre el colegio y el Apoderado, el alumno será derivado de todas formas al centro de salud; de continuar con la falta de contacto, se avisará a Carabineros para que informe del hecho al apoderado u otro familiar.
h. En caso de que el apoderado decida transportar a su pupilo de forma particular al hospital, quedará consignado en registro de primeros auxilios, siendo de su exclusiva responsabilidad la salud del alumno y el procedimiento a seguir en el centro asistencial.

ARTICULO 70 SOBRE LA APLICACIÓN DE MEDICAMENTOS

Como establecimiento Educacional no estamos autorizados a administrar medicamentos de ningún tipo.

ARTICULO 71 PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS

Los procedimientos autorizados son la inmovilización en caso de fracturas o esguinces y aplicar "confrontaciones" en caso de cortes profundos que contengan la urgencia hasta que se realice el traslado hasta el centro de salud público.

ARTICULO 72 ENFERMEDADES O MALESTARES

Cuando un estudiante presenta en el colegio síntomas tales como fiebre, dolor de estómago, de cabeza, dolor articular, dolor de oídos, dolor de espalda, etc. los cuales no son producto de accidente escolar será derivado(a) de la sala de clases a la sala de primeros auxilios y da aviso al apoderado vía telefónica para que retire al alumno antes del término de la jornada.

ARTÍCULO 73 SOBRE DIAGNÓSTICOS CERTIFICADOS

Aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

2. Al matricular, el apoderado consignará en la Ficha de Salud información relevante con aspectos médicos del alumno.
3. Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
4. Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
5. Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
6. Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
7. Los padres son los únicos responsables de suministrar tratamiento medicamentoso.
8. En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones del médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.

ARTÍCULO 74 DEL BOTIQUIN ESCOLAR

De acuerdo al memorándum Nº 023/465 del Departamento de Educación extraescolar de fecha 17 de octubre de 2007, los botiquines de primeros auxilios de los establecimientos educacionales NO pueden contener medicamentos de ningún tipo, y deberán mantener los siguientes elementos:

Elementos básicos

- Algodón hidrófilo paquete de 125 y/o tórulas de algodón
- Gasa en trozos de 3x3, 5x5, 10x10 y 15x15.
- Apósitos grandes, medianos y chicos.
- Tela adhesiva 2,5 cm de ancho.
- Elementos para inmovilizar

Antisépticos.

- Povidona yodada
- Agua Oxigenada
- Jabón

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS Y/O AUTOLESIVAS EN EL AMBITO ESCOLAR.

1. GENERALIDADES

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa: estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional, los que deben participar fomentando conocimientos y

comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una perspectiva preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

2. CONCEPTOS

Conducta suicida

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Todas estas manifestaciones conllevan un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001)

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto.

Conductas autolesivas

Son actos intencionales y directos de lesión sobre el propio cuerpo. Suelen ser conductas que buscan aliviar el intenso malestar psicológico vivido y no hay siempre una clara intención de acabar con la propia vida. Ejemplos de estas conductas serían realizarse cortes, quemaduras o rasguños en las muñecas u otras partes del cuerpo.

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

1.- Ideación suicida: Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

2.- Intento de suicidio: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

3.- Suicidio consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

1. SINTOMAS DE ALERTA

Los síntomas de alerta son

A) Cambios de conductas evidentes.
B) Apatía o desinterés.
C) Aislamiento social.
D) Baja autoestima.
E) Desconfianza en los demás.
F) Irritabilidad frecuente.
G) Baja tolerancia a la frustración.
H) Impulsividad.
I) Alteraciones del sueño y/o apetito.
J) Ausentismo escolar frecuente.
K) Ingesta de drogas y/o alcohol.
L) Preocupación o ideas constantes sobre la muerte.
M) Sentimientos de abandono y soledad.
N) Sentimientos de inadaptación, a su entorno familiar y social.

2. ACCIONES PREVENTIVAS POR PARTE DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION

A) Conocimiento de los estudiantes y su entorno familiar y escolar.
B) Escucha activa de sus estudiantes, manteniendo una relación de cercanía y empatía.
C) Especial atención a los estudiantes retraídos o con dificultades sociales y académicas.
D) Referirlos a evaluación, de manera oportuna.

E) Hablar con otros profesores que también conozcan al estudiante con el fin de obtener mayor información y otros puntos de vista del caso.

F) Solicitar observación en sala de clases de la Psicóloga con el fin de poder tener una visión de una especialista en el área y tomar las acciones de acompañamiento y derivación temprana en caso de ser necesario.

G) Entrevistarse con sus familiares con el fin de dar a conocer su preocupación por el estudiante y obtener mayor información sobre lo que le podría estar ocurriendo, con el fin de tomar medidas para apoyarlo.

H) Requerimiento formal y escrito a los apoderados respecto de la necesidad que el estudiante sea derivado a un especialista externo a fin de realizar un diagnóstico oportuno y eventual tratamiento.

Capacitación constante respecto a temáticas relacionadas a salud mental y prevención del suicidio en población infanto juvenil con el fin de poder realizar una detección temprana de ciertos indicadores o indicios que los estudiantes pudiesen estar presentando.

6. PROCEDIMIENTO

En todos los casos definidos como de Conductas suicidas, el Colegio abrirá una "Carpeta de Registro", en la cual se debe dejar constancia de los hechos ocurridos, constancia de la derivación a los Organismos competentes en caso de ser necesario, registro de las medidas cautelares adoptadas por el Colegio y por último seguimiento de las conductas del estudiante afectado.

Por lo tanto, la Carpeta de Registro contendrá:

i. Constancia de los hechos ocurridos.
ii. Derivación a los organismos competentes o solicitud de informe de especialista externo.
iii. Medidas adoptadas por el Colegio.
iv. Seguimiento de las conductas del estudiante afectado.

DEBE ACTUAR DE FORMA INMEDIATA: Cualquier Profesor(as), Directivos, o cualquier funcionario(as) del Establecimiento Educacional.

7. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- No abordar el tema en grupo.
- Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otras compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.

SE DERIVA: A Psicóloga del colegio. En caso de no ser estar presente, se puede avisar a otro miembro del Departamento de Apoyo del Aprendizaje.

En el caso que se presente o se esté frente a una conducta suicida o un suicidio, en un horario en que no se encuentran los funcionarios indicados para derivación, se hará cargo el funcionario(a) que se encuentre en ese momento, quien deberá comunicar a la brevedad posible a los responsables del Protocolo de la situación ocurrida.

8. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.
- En cuanto termine la entrevista, el receptor del relato debe comunicar de forma inmediata y por escrito a directora del Colegio, de la activación del Protocolo y abrir la "Carpeta de Registro" correspondiente. La directora de ciclo comunicará a Rectoría del Colegio la activación del protocolo (correo electrónico).

9. ENTREVISTA CON LA PSICÓLOGA

- Psicóloga entrevistará al estudiante.
- Acogerá al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto del Colegio. Según la gravedad de la situación (en base a Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida sugerida por el Plan Nacional de Prevención de suicidio), la psicóloga solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. La psicóloga acompañará al estudiante hasta que sus padres lo vengan a retirar.

10. ACTIVACION DEL PROTOCOLO

Los responsables de activar el protocolo son: Psicóloga y equipo de convivencia

1) INFORMACIÓN AL APODERADO EL MISMO DÍA
   - Psicóloga informará al apoderado el mismo día vía telefónica para que asista al Colegio a una reunión en conjunto con la directora. En la reunión se informa al apoderado los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante.

2) PASOS A SEGUIR

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista médico psiquiatra quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para el establecimiento. En este certificado psiquiátrico deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al Colegio.

- Según la gravedad de la situación, se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, Departamento de apoyo al aprendizaje y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo.

- Al interior del Colegio, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.

- Entrevista con el apoderado, para definir de acuerdo con la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Colegio. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

- En caso de que los padres no adhieran a la derivación, no brindando este apoyo ne4cesatrio por parte de un profesional del área, se procederá a realizar derivación a Tribunal de familia y/o Oficina local de la niñez (OLN).

3) SEGUIMIENTO

- Se realizará seguimiento sistemático del estudiante (semanal el primer mes, cada 15 días desde el segundo mes).
- Psicóloga además realizará reuniones mensuales con el apoderado y profesor jefe para retroalimentar de lo observado en el contexto escolar.
- El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio (haciendo entrega de estados de avance según lo requerido por el Colegio).
- El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él o ella.

4) POSTVENCIÓN.

Psicóloga y equipo de convivencia escolar con el fin de:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.
- Podrá incluir todas aquellas acciones preventivas que sean necesarias de emprender con la comunidad educativa.

Procedimiento de Derivación a Institución de Salud en Caso de Intento Suicida

1. **Detección y contención inmediata**
   responsable: Docente / Asistente de la educación / Cualquier funcionario
   Ante un intento suicida o riesgo inminente, se deberá resguardar de forma inmediata la integridad del estudiante, evitando que permanezca solo y activando apoyo interno de forma urgente.

2. **Activación de protocolo interno**
   Responsable: Inspectoría / Encargado/a de Convivencia Escolar / Equipo Directivo
   Se informa de inmediato a los responsables internos, activando el protocolo de crisis y coordinando la respuesta institucional.

3. **Solicitud de atención de emergencia**
   Responsable: Dirección o quien subrogue
   Se contactará de forma inmediata a los servicios de emergencia, tales como el Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) o el centro de salud más cercano, proporcionando información clara sobre la situación.

4. **Comunicación con apoderado**
   Responsable: Inspectoría / Equipo Directivo
   Se contactará de forma inmediata al padre, madre o adulto responsable, informando la situación y solicitando su presencia urgente en el establecimiento o centro asistencial.

5. **Derivación y acompañamiento**
   Responsable: Equipo Directivo / Convivencia Escolar
   El estudiante será derivado a un centro de salud para su evaluación, asegurando su acompañamiento hasta que quede bajo la supervisión del adulto responsable o del personal médico.

6. **Registro y seguimiento**
   Responsable: Encargado/a de Convivencia Escolar
   Se dejará registro detallado de la situación, acciones realizadas y derivación efectuada, resguardando la confidencialidad, y se coordinará el seguimiento del caso con las redes de apoyo correspondientes.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL

ESTABLECIMIENTO ARTÍCULO 75 DE LA HIGIENE ESCOLAR

- Profesor(a) jefe de cada curso o Inspector(a) deberá preocuparse de la higiene de cada uno de sus estudiantes vigilando el aseo corporal y la presentación personal.
- Especial atención deberá prestarse al problema de la pediculosis debiendo comunicar a los apoderados ven entrevista o por correo electrónico de la presentación de este problema a nivel de curso para que tome las medidas preventivas o reparadoras.
- En cada curso, el(la) profesor (a) jefe o el docente que designe la Dirección deberá fiscalizar a cada uno de los estudiantes el aseo estricto de uñas, manos, cabeza, uniforme, delantal, etc.
- Es responsabilidad de cada profesor procurar y promover hábitos de higiene relacionado con la alimentación.
- En caso de falta de higiene aparente, el (la) profesor(a) jefe, en su rol de confianza, conversará en

privado con el alumno, para conocer el motivo, abriendo la posibilidad que pueda usar las duchas del establecimiento, independiente de la razón dada por el estudiante.

- En el caso que el alumno presente una enfermedad (como el Impétigo, Varicela, Papera, entre otros) o parásito (pediculosis) o ácaro (sarna) contagioso y sean percibido los síntomas por algún profesional de la comunidad educativa, el(la) profesor(a) jefe o inspectoría según necesidad, se contactará con el apoderado del alumno, con la finalidad que tome conocimiento de la sintomatología observada y se dirija al centro asistencial médico pertinente para que el(la) estudiante, tome el tratamiento pertinente a la afección y la licencia que corresponda para su recuperación. En el caso que el apoderado se niegue a tomar el tratamiento pertinente y dado que la no atención a la afección puede dañar la salud y bienestar del estudiante y la propagación del mismo entre sus pares es que indicará el alumno no podrá asistir a clases hasta que se encuentre con el debido tratamiento.

ARTÍCULO 76 PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR UN PROGRAMA DE ORDEN Y LIMPIEZA.

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”. Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.

ARTÍCULO 77 LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES, DOCENTES Y COMUNIDAD EDUCATIVA.

Los trabajadores del establecimiento Educacional deben considerar a lo menos las siguientes obligaciones:

- La Rectora o directora del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores velarán por el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, los equipos, herramientas e instalaciones en general del Establecimiento Educacional.
- Los trabajadores deben informar a la dirección de cualquier situación, que a su juicio representen riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
- Es responsabilidad de los trabajadores velar por la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.
- Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, utilización de herramientas u otro, que el equipo directivo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios del Establecimiento Educacional.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe Superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento Educacional.

ARTÍCULO 78 MEDIDAS ORIENTADAS Y/O PASOS PARA LA EJECUCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE ORDEN Y LIMPIEZA

Para esto se tomarán algunas medidas que son:

- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
- Ventilar aulas, oficinas, CRA, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con

estudiantes.

- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con productos que tengan propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- Mantener limpias las superficies de los escritorios, dispensadores de agua ya que son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

La supervisión y control del cumplimiento de las medidas de higiene se realizará de manera periódica por parte de la Dirección del establecimiento, quien tendrá la responsabilidad general en esta materia. Para estos efectos, se podrán utilizar instrumentos tales como listas de chequeo diarias, registros de limpieza e informes de cumplimiento, los cuales permitirán verificar la correcta ejecución de las labores y adoptar oportunamente medidas correctivas en caso de incumplimientos.

El presente protocolo estará sujeto a un **proceso de revisión, modificación y actualización** continua, con el objeto de asegurar su eficacia y pertinencia. Se contemplará una revisión periódica al menos una vez al año, así como revisiones extraordinarias en caso de emergencias sanitarias, cambios normativos o a partir de observaciones efectuadas por la autoridad sanitaria o educativa. Asimismo, se considerarán mecanismos de mejora tales como la recepción de sugerencias del personal, evaluaciones internas e informes de fiscalización. La responsabilidad de estas actualizaciones recaerá en la Dirección del establecimiento, en conjunto con el sostenedor.

Finalmente, todas las acciones de limpieza, desinfección y mantención deberán quedar debidamente **registradas** en los formatos internos definidos por el establecimiento. Dichos registros deberán mantenerse actualizados y disponibles para su revisión ante eventuales procesos de fiscalización, asegurando la trazabilidad y verificación del cumplimiento de las medidas de higiene implementadas.

ARTÍCULO 79 MEDIDAS DESTINADAS A EVITAR Y PREVENIR LA PRESENCIA DE PLAGAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el Colegio Fundadores de Quilpué un plan de control:

- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
- Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.
- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

ARTÍCULO 80 INFORMACIÓN DE ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE PLAGAS.

Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.

- Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.

- Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

ARTÍCULO 81 HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN.

La limpieza de la superficie y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños como para la Asistente de aula y paradocente que los acompaña. Las manos deben estar aseadas con agua y jabón o con alcohol gel.

ARTÍCULO 82 MEDIDAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA.
Existe un baño exclusivo para educación parvularia.
Luego de hacer sus necesidades es deber lavarse las manos, tanto niños como profesionales a cargo. Para la higiene correcta los baños cuentan con, agua potable y jabón.

Cuando los niños y niñas se laven las manos (antes del periodo de alimentación, después de acudir al baño), se deben subir previamente las mangas para evitar que se mojen. Se debe eliminar la toalla desechable para el secado en el basurero.

ARTÍCULO 83 PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS.

El establecimiento participa en las campañas de vacunación masivas. En los murales y espacios comunes del establecimiento se publicarán informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendación de autocuidado y diagnósticos tempranos.

ARTÍCULO 84 SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

En el caso que los alumnos que presenten alguna enfermedad que necesiten contar con medicamentos en caso de emergencia como epilepsia, diabetes o alergias severas, u otra enfermedad crónica que requiera la ingesta de medicamentos durante el periodo de clases.

Los apoderados tendrán la **obligación de informar a profesor(a) jefe e inspector (a) encargada** qué hacer en caso de alguna crisis y deberá dejar en enfermería el medicamento necesario con su respectiva receta original y vigente que indique duración del tratamiento, dosis y frecuencia. No se aceptarán recetas digitales ni vencidas. **No se administrarán medicamentos sin receta médica**. Está estrictamente prohibido enviar medicamentos en las mochilas de los estudiantes.

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

Los establecimientos educacionales no están facultados para suministrar ni entregar medicamentos a los estudiantes, aunque se sientan enfermos. Sin embargo, **se puede hacer la excepción en casos que esta acción sea solicitada por apoderados con la presencia de receta médica y autorización firmada.**

1. El establecimiento deberá priorizar y otorgar las facilidades necesarias para que los apoderados y familiares de los estudiantes puedan concurrir a suministrar la dosis de medicamentos necesaria a los estudiantes en los horarios de vigencia de la jornada escolar.

2. El establecimiento deberá velar por el debido apoyo de la función parental en el suministro de medicamentos a sus estudiantes, siempre que estos no puedan ser suministrados por los apoderados y bajo expresa solicitud por escrito de los mismos

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes que, por prescripción médica, requieran la administración de medicamentos durante la jornada escolar. El cumplimiento de este protocolo es responsabilidad de Profesor jefe, si él o la estudiante es parte de los estudiantes NEA lo administrara psicopedagoga.

La administración de medicamentos en el ámbito escolar es el procedimiento mediante el cual un fármaco es

proporcionado a un estudiante conforme a las indicaciones médicas correspondientes. Dichas indicaciones deben ser debidamente informadas y autorizadas por el apoderado mediante documento que se encuentra al final del protocolo.

Objetivos

El presente protocolo tiene como finalidad regular el procedimiento para la administración de medicamentos a los estudiantes dentro del establecimiento educacional, garantizando la calidad de los cuidados y disminuyendo el riesgo de eventos adversos asociados con la administración de terapias farmacológicas.

Requisitos para la Administración de Medicamentos Documentación Obligatoria

• Autorización escrita firmada por el apoderado, indicando el nombre completo del estudiante, curso y teléfono de contacto (al final de este protocolo).
• Prescripción médica emitida por un profesional de la salud, que detalle el nombre del medicamento, dosis, horario, vía de administración y duración del tratamiento. **Este documento debe ser fácilmente legible, en caso contrario la o el encargado de la enfermería solicitará al apoderado que clarifique por escrito el contenido del mismo**.

Recepción de Medicamentos

• Los medicamentos deben ser entregados en su envase original, etiquetados con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento y la dosis indicada.
• El personal autorizado recibirá la medicación en una reunión presencial con el apoderado, quien firmará el registro de entrega y administración de medicamentos.

Procedimiento de Administración

1. **Verificación:** Confirmar la identidad del estudiante y la prescripción médica correspondiente.
2. **Preparación:** Lavar y desinfectar las manos antes de manipular el medicamento.
3. **Administración:** Realizar el procedimiento según lo indicado en la receta médica, respetando la dosis y la vía de administración.
4. **Registro:** Anotar en el libro de registro la fecha, la hora, el nombre del medicamento, la dosis administrada y la firma del responsable.
5. **Observación:** Realizar un seguimiento del estudiante para detectar posibles efectos adversos o reacciones alérgicas.

Almacenamiento de Medicamentos

• Los medicamentos deben almacenarse en un lugar seguro, bajo llave, en condiciones adecuadas de temperatura y humedad, según lo indicado en el envase.

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Datos del Estudiante

Nombre completo del estudiante: Curso:

RUT:

Teléfono de contacto del apoderado:

Datos del Medicamento

Nombre del medicamento: Dosis indicada:

Vía de administración:

Días que debe tomar el medicamento y Horario.

Lunes: _____

Martes: _____

Miércoles: _____

Jueves: _____

Viernes: _____

Adjuntar Documentación Médica

Para proceder con la administración del medicamento, es obligatorio adjuntar:

Receta o informe médicos donde conste el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis y la vía de administración.

Declaración y Autorización del Apoderado

Yo, , apoderado del estudiante mencionado, autorizo expresamente al personal designado por el Colegio Fundadores de Quilpué a administrar el medicamento detallado anteriormente, conforme a las indicaciones médicas proporcionadas.

Declaro que asumo la responsabilidad de informar cualquier modificación o suspensión del tratamiento farmacológico, así como de proveer el medicamento en condiciones adecuadas para su almacenamiento y administración.

Asimismo, entiendo que el colegio no se hará responsable de posibles reacciones adversas derivadas del tratamiento médico prescrito, comprometiéndome a mantener actualizados los datos proporcionados en este formulario.

Firma del Apoderado: Fecha: Firma del responsable de Recepción: Fecha de Recepción:

Esta autorización tendrá vigencia únicamente durante el período de administración indicado o hasta que el apoderado notifique su modificación o suspensión, según corresponda.

TÍTULO OCTAVO: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 85 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

1. Naturaleza Jurídica del Manual

El presente manual de Convivencia Escolar es el instrumento normativo que regula la convivencia, los procedimientos formativos y las medidas disciplinarias aplicables a los integrantes de la comunidad educativa del Colegio.

Constituye una norma obligatoria para estudiantes, madres, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos y demás miembros de la comunidad escolar.

Su interpretación y aplicación deberá ajustarse estrictamente a la normativa educacional vigente y a los principios que la informan.

2. Autonomía Institucional

El establecimiento, en su calidad de colegio particular pagado, ejerce el principio de autonomía reconocido por la legislación educacional vigente, el cual le permite:

1. Definir su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

2. Establecer normas internas coherentes con su identidad formativa.
3. Regular la convivencia escolar conforme a su ideario y sello institucional.

Dicha autonomía se ejerce dentro del marco de la ley y no podrá vulnerar derechos fundamentales ni disposiciones legales imperativas.

3. Finalidad del Manual

El presente manual tiene por finalidad:

a) Promover una convivencia basada en el respeto, la dignidad y el buen trato.
b) Prevenir situaciones de violencia o vulneración de derechos.
c) Establecer procedimientos claros y fundados para la resolución de conflictos.
d) Garantizar el debido proceso en la aplicación de medidas formativas o disciplinarias.
e) Resguardar el clima escolar como condición esencial del aprendizaje.

4. Principios Rectores

El presente Reglamento se rige por los siguientes principios:

1. Interés superior del niño, niña y adolescente.
2. Enfoque formativo y preventivo.
3. Proporcionalidad y gradualidad.
4. Debido proceso.
5. Legalidad.
6. No discriminación arbitraria.
7. Responsabilidad y corresponsabilidad.
8. Autonomía institucional en el marco de la ley.

5. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento se aplicará:

a) Dentro de las dependencias del establecimiento.
b) En actividades oficiales organizadas por el colegio.
c) En situaciones externas que afecten directamente la convivencia escolar o la integridad de miembros de la comunidad educativa.

3. Carácter Formativo de las Medidas

Las medidas contempladas en este manual tienen carácter prioritariamente formativo, orientadas al desarrollo integral del estudiante y a la reparación del daño cuando corresponda.

Las medidas disciplinarias deberán:

- Ser proporcionales a la falta cometida.
- Estar fundadas en antecedentes verificables.
- Respetar el derecho a defensa y descargos.
- Aplicarse conforme a procedimiento previamente establecido.

Materias que debe contener:

- **Promoción y difusión de derechos:** El establecimiento implementará estrategias y acciones orientadas a la promoción y difusión de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, asegurando su conocimiento, respeto y ejercicio efectivo, a través de actividades formativas, instancias de participación y medios de comunicación institucional.
- **Información y capacitación en convivencia escolar:** El establecimiento desarrollará estrategias de información y capacitación dirigidas a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados, con el objeto de promover la buena convivencia escolar, el manejo adecuado de situaciones de conflicto y la gestión colaborativa de los mismos.
- **Promoción de la igualdad y prevención de la violencia de género**: El establecimiento adoptará estrategias y acciones destinadas a promover la igualdad en dignidad y derechos de todas las personas, así como a prevenir la violencia de género en todas sus formas, mediante actividades educativas, formativas

y de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa.

- **Prevención y abordaje de vulneraciones de derechos**: El establecimiento implementará estrategias y acciones para la prevención, abordaje, resolución y reparación frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes y de violencia escolar entre integrantes de la comunidad educativa, incluyendo, entre otras, situaciones de abuso o agresión sexual, conforme a los protocolos establecidos.
- **Calendario de actividades**: El Plan de Gestión de Convivencia Escolar contemplará un calendario anual de actividades, el cual deberá especificar los objetivos de cada acción, su contribución al propósito del plan, el lugar de ejecución, la fecha y el responsable de su implementación.
- **Disponibilidad del plan**: El Plan de Gestión de Convivencia Escolar deberá mantenerse disponible para toda la comunidad educativa en el establecimiento, a través de medios físicos o digitales, asegurando su acceso y conocimiento.
- **Información a apoderados:** El establecimiento deberá informar a los padres, madres y apoderados sobre el contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar al momento de la matrícula por primera vez de sus hijos o pupilos, garantizando su conocimiento y comprensión.

ARTICULO 86 DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES

1. Naturaleza del Instrumento

La Hoja de Vida del Estudiante es un instrumento técnico–pedagógico de carácter institucional, que forma parte del expediente individual del estudiante y tiene por finalidad registrar de manera objetiva, cronológica y verificable los antecedentes relevantes de su proceso formativo, académico y convivencial.
Su naturaleza es formativa y preventiva, no constituyendo por sí misma una sanción.

2. Principios

El registro en la Hoja de Vida se regirá por los siguientes principios:

a) Legalidad.
b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
c) Objetividad y verificabilidad.
d) Proporcionalidad.
e) Debido proceso.
f) Confidencialidad.
g) Enfoque formativo y pedagógico.

3. Contenido del Registro

Se registrarán los siguientes antecedentes:

a. Ámbito Académico

- Incumplimientos reiterados de responsabilidades académicas.
- Aplicación de apoyos pedagógicos.
- Seguimiento de compromisos académicos.
- Reconocimientos relevantes.

b. Ámbito Formativo y Convivencia

- Conductas destacadas positivas.
- Incumplimientos al presente Reglamento Interno.
- Medidas formativas aplicadas.
- Entrevistas con apoderados y acuerdos adoptados.
- Seguimiento de compromisos conductuales.

Queda estrictamente prohibido incorporar:

- Juicios de valor o apreciaciones subjetivas.
- Diagnósticos médicos o psicológicos.
- Información discriminatoria o estigmatizante.
- Antecedentes no vinculados al ámbito escolar.

4. Procedimiento de Registro

1. Podrán registrar anotaciones:

- Docentes.
- Profesor/a jefe.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Equipo Directivo.

2. Toda anotación deberá contener:
   - Fecha del hecho.
   - Descripción objetiva de la situación.
   - Contexto relevante.
   - Identificación del funcionario que registra.
   - Medida formativa adoptada, si corresponde.
3. Cuando la anotación implique una medida formativa o correctiva, deberá informarse al estudiante y notificarse al apoderado, dejando constancia de dicha comunicación.

5. Derecho a Información y Revisión

El estudiante y su apoderado tendrán derecho a:

a) Ser informados oportunamente del registro efectuado.
b) Solicitar entrevista aclaratoria.
c) Presentar descargos por escrito.
d) Solicitar revisión del registro ante Dirección.

La Dirección deberá resolver fundadamente dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

5. Uso del Registro

La Hoja de Vida podrá ser considerada como antecedente en:

- Aplicación progresiva de medidas formativas.
- Activación de protocolos institucionales.
- Evaluación de la trayectoria formativa del estudiante.

En ningún caso podrá constituir el único fundamento para la aplicación de medidas disciplinarias graves sin que exista procedimiento previo conforme al debido proceso.

6. Confidencialidad y Protección de datos

La Hoja de Vida es un documento confidencial. Su acceso estará restringido a:

- Dirección.
- Profesor/a jefe.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Coordinadora de Inspectoría
- Funcionarios que, por función, deban intervenir en el caso.

No podrá ser entregada a terceros sin autorización expresa del apoderado o mandato legal.
El tratamiento de datos personales se ajustará a la normativa vigente en materia de protección de datos.

7. Archivo y Conservación

La Hoja de Vida podrá mantenerse en soporte físico o digital seguro.
Al término del año escolar será archivada en el expediente institucional del estudiante conforme a los procedimientos administrativos del establecimiento.

ARTICULO 87 DEL COORDINADOR Y EQUIPO DE CONVIVENCIA

NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA (Art. 15 DFL 2 de 2009 (Modificado por el art. 1 Ley 21.809)

El establecimiento contará con un Coordinador de Convivencia Educativa, responsable de liderar la gestión de la convivencia, el buen trato, el bienestar de la comunidad educativa y la implementación de las acciones contempladas en la normativa vigente, el Reglamento Interno y el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

El perfil del encargado será designado por el director y aprobado por el Sostenedor, deberá ser un profesional de

la educación o del área psicosocial o psicopedagógica.
El profesional debe tener formación o experiencia en el ámbito pedagógico o de convivencia educativa.

La Encargado de Convivencia Escolar es Celeste Rusque ,
correo electrónico: psicologa@colegiofundadoresdequilpue.cl
El cargo deberá ejercerse con dedicación exclusiva y jornada completa

ARTICULO 88 DEBERES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) La Encargada de Convivencia Escolar es quien dirige el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias para la promoción, prevención, intervención y seguimiento de la convivencia escolar con el objetivo de fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacíficos, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento con las siguientes funciones:
b) Dirigir el Equipo de Convivencia Escolar.
c) Diseñar, coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Acción Anual de Convivencia Escolar.
d) Participar en la revisión y actualización del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
e) Gestionar las denuncias recibidas por los distintos miembros de la comunidad escolar.
f) Fortalecer y desarrollar estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
g) Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la Convivencia Escolar a los diversos actores de la comunidad educativa.
h) Promover la participación de los distintos actores de la comunidad educativa en la convivencia escolar.
i) Participar de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo para evaluar avances y retroalimentar la implementación del Plan de Acción Anual de Convivencia Escolar.
j) Reportar semanalmente el estado de avance de los casos de convivencia escolar al equipo directivo.
k) Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o requerimientos en el ámbito de la convivencia escolar.
l) Desarrollar junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y apoderados en materias del área.
m) Mantener registro actualizado de las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
n) Entregar sugerencias al Equipo de Formación y Disciplina en la aplicación de medidas del Reglamento Interno.
o) Asistir a consejos especiales y consejos de finalización semestral de profesores.

ARTICULO 89 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Su función es la promoción, prevención y gestión de la buena convivencia escolar del Colegio Fundadores de Quilpué, a través de las siguientes acciones:

a) Difundir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, así como el Plan de Convivencia Escolar a la comunidad educativa.
b) Diseñar, asegurar la implementación, seguimiento y actualización del Plan de Acción Anual de Convivencia Escolar desde Ciclo Inicial hasta Enseñanza Media.
c) Diseñar, coordinar e implementar estrategias de evaluación de la convivencia escolar.
d) Investigar frente a sospechas o denuncias de violencia escolar con el propósito de esclarecer los hechos y entregar a la Encargada de Convivencia Escolar un informe con los antecedentes recopilados y medidas sugeridas para la resolución del conflicto y restablecimiento de la buena convivencia escolar.
e) Analizar, evaluar y definir la pertinencia de iniciar los procedimientos de investigación escolar.
f) Orientar y realizar acompañamiento permanente a docentes en la implementación de acciones de convivencia escolar dentro de la jornada escolar.

ARTICULO 90 MIEMBROS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
Estará integrado por:

a) Encargada de Convivencia Escolar.
b) Coordinadora Inspectoría.
c) Directora
d) Psicopedagoga.
e) Cualquier otro profesional o asistente de la educación acorde al caso particular.

ARTICULO 91 REUNIONES ORDINARIAS DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El equipo será convocado por la Encargada de Convivencia Escolar, sesionará como mínimo una vez a la semana debiendo dejar constancia escrita de cada sesión en acta física o digital.

ARTICULO 92 INSPECTORÍA
ARTICULO 93 MIEMBROS DEL EQUIPO DE INSPECTORIA.

Estará integrado por:

a) Coordinadora de Inspectoría.
b) Inspectores de patio.

ARTÍCULO 94 FACULTADES Y FUNCIONES DEL EQUIPO DE INSPECTORÍA

Los miembros del equipo de inspectoría realizan las siguientes funciones:

a) Aplicación de Reglamento Interno y medidas disciplinarias.
b) Aplicación de protocolo de accidentes escolares.
c) Encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar.
d) Asignación de salas de clases y espacios de colegio.

ARTICULO 95 CONTENIDO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Debe contener las acciones necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Comité de Buena Convivencia Escolar haya definido como relevantes.

- Estrategias y acciones para la promoción y difusión de los derechos de los integrantes de la comunidad educativa.
- Acciones de promoción de bienestar y salud mental, especialmente para la prevención y abordaje de conductas suicidas o autolesivas, y el consumo de drogas, alcohol o tabaco por parte de los estudiantes.
- Estrategias de información y capacitación sobre promoción de la buena convivencia escolar, el manejo de situaciones de conflicto y la gestión colaborativa de éstos.
- Estrategias y acciones para la promoción de la igualdad en dignidad y derechos y la prevención de la violencia de género en todas sus formas.
- "Estrategias y acciones para la prevención, abordaje resolución y reparación ante situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes, violencia escolar entre integrantes de la comunidad educativa (abuso y agresión sexual, entre otras).
- Un calendario de actividades a realizar durante el año lectivo, señalando los objetivos de cada actividad, su contribución al propósito del plan, el lugar, fecha y la persona encargada de su ejecución.

- Debe estar disponible en el local escolar.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados al momento de matricular por primera ver a sus hijo o pupilos.

COHERENCIA Y RELACIÓN DIRECTA CON LAS NORMAS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Plan de acción anual de Convivencia Escolar no es un instrumento aislado, sino que debe ser elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, en los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional y las acciones que determine el Colegio para el diagnóstico e implementación de la convivencia escolar.

ACCIONES CONDUCENTES AL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Las siguientes acciones son conducentes al plan de acción anual de convivencia escolar:

a) Realizar la revisión de la normativa del Colegio, por parte de todos los estamentos que conforman la Comunidad Escolar.
b) Promover y asegurar la difusión del Manual de Convivencia Escolar a los estudiantes, y sus familias, a través de reuniones, entrevistas, correo electrónico y página web, dentro del primer trimestre del año escolar.
c) Asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia y aplicación de las medidas siguiendo los canales establecidos en este Reglamento.
d) Elaborar normas específicas en cada curso como acuerdos, diálogos, etc.
e) Fomentar y velar las relaciones interpersonales de aceptación y respeto mutuos a través de programas de psicología y orientación en las distintas actividades curriculares complementarias como talleres y deportes.
f) Desarrollar, sugerir, planificar y ejecutar todas aquellas acciones conducentes al aseguramiento, mantención y restablecimiento de la sana convivencia en nuestra Comunidad Educativa.
g) El plan contendrá un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, lugar, fecha y su encargado.

PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El establecimiento desarrollará durante el año escolar un conjunto de actividades orientadas a promover la buena convivencia educativa, ver anexo N° 6

El calendario podrá ser ajustado durante el año escolar en función de las necesidades del establecimiento, debiendo mantenerse registro de las actividades realizadas y su evaluación.

DIFUSIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El plan de acción anual se encontrará actualizado y vigente a más tardar en marzo de cada año en el sitio web y en formato físico en la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar para consulta de cualquier persona.

ARTICULO 96 DE LA DISCIPLINA ESCOLAR.

El colegio, es un espacio donde se adquieren conocimientos. Pero es además la instancia de socialización donde el alumno comienza a incorporar y asumir formas de convivencia en un ambiente normado; con principios de comportamiento como a los que tendrá que responder posteriormente en la sociedad.

ARTICULO 97 DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE EN RELACIÓN CON LA DISCIPLINA ESCOLAR

El estudiante del Colegio deberá caracterizarse por una conducta amable, honesta, responsable y respetuosa, tanto dentro como fuera del establecimiento, incluyendo su comportamiento en redes sociales y espacios digitales.
Se espera que:
a) Mantenga un vocabulario adecuado y un trato cortés hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
b) Sea capaz de reconocer sus errores, asumir las consecuencias de sus actos y buscar soluciones dialogadas ante los conflictos.
c) Actúe con espíritu de superación, responsabilidad y coherencia entre sus palabras y acciones.
d) Respete la diversidad, evitando toda forma de discriminación, burla o menoscabo hacia otros.
e) Cuide su presentación personal y el uso correcto del uniforme institucional, representando dignamente al Colegio en todo espacio público.
El comportamiento del estudiante deberá ser acorde a los valores institucionales en dependencias del establecimiento, en actividades oficiales y cuando utilice el uniforme escolar.

ARTÍCULO 98 DEBERES DEL ESTUDIANTE

Sin perjuicio de otros deberes establecidos en el presente Reglamento, constituyen obligaciones esenciales del estudiante:

A) En el ámbito del respeto y la convivencia

1. Respetar la dignidad, integridad física y psíquica de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Utilizar un lenguaje adecuado, evitando insultos, apodos, gestos obscenos o expresiones ofensivas, tanto presencialmente como en medios digitales.
3. No discriminar, aislar, ridiculizar ni vulnerar derechos de otros estudiantes.
4. Respetar la autoridad y funciones de docentes, directivos y asistentes de la educación, manteniendo un trato formal y adecuado.
5. Cooperar en el esclarecimiento de situaciones conflictivas y decir la verdad ante requerimientos formales.
6. Informar oportunamente a un adulto responsable del establecimiento ante situaciones que afecten la convivencia o integridad de algún miembro de la comunidad.

b) En el ámbito académico y formativo

7. Cumplir puntualmente con el ingreso a la jornada escolar y con los horarios de clases.
8. Mantener una actitud que favorezca el desarrollo normal de las actividades pedagógicas.
9. Traer únicamente los útiles y materiales requeridos para la jornada escolar.
10. Participar responsablemente en actividades académicas, deportivas y formativas.

c) En el uso de espacios e infraestructura

11. Cuidar el mobiliario, instalaciones, materiales y bienes del establecimiento.
12. Abstenerse de realizar juegos bruscos o conductas que pongan en riesgo la seguridad propia o ajena.
13. Mantener orden y buen comportamiento en recreos, salas, baños, biblioteca, laboratorios y demás dependencias.
14. No obstaculizar accesos o veredas en el entorno del establecimiento.

d) En el uso de tecnología y dispositivos electrónicos

15. Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar, salvo autorización expresa del docente con fines pedagógicos.
16. El establecimiento no se responsabiliza por pérdida, daño o extravío de dichos dispositivos.
17. Está prohibido grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o contenidos sin autorización expresa del docente y consentimiento de los involucrados.
18. Se prohíbe el uso de redes sociales o plataformas digitales para ridiculizar, amenazar o menoscabar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

2.5. Otras disposiciones específicas

19. Está prohibido fumar dentro del establecimiento y en sus inmediaciones vistiendo uniforme escolar.
20. La salida del Colegio deberá realizarse de manera ordenada y respetuosa.

ARTICULO 99 DEL RESPETO COMO BASE DE LA CONVIVENCIA

La convivencia escolar se fundamenta en el respeto mutuo, la tolerancia y la responsabilidad compartida.
El estudiante deberá:
a) Reconocer y valorar la diversidad.
b) Respetar bienes públicos y privados.
c) Respetar símbolos patrios e institucionales.
d) Respetar su propio cuerpo y el de los demás.
e) Mantener conducta adecuada cuando represente al Colegio en actividades externas.

ARTICULO 100 PERFIL DEL EGRESADO

El Colegio aspira a formar egresados que reflejen coherencia con el marco valórico institucional y se distingan por:
▪ Comprender y adherir a la misión del establecimiento.
▪ Actuar con autonomía responsable.
▪ Valorar el estudio como herramienta de desarrollo personal y aporte social.
▪ Practicar el diálogo como medio de resolución de conflictos.
▪ Ejercer liderazgo positivo y compromiso con su comunidad.
▪ Cuidar su salud física y emocional.
▪ Manifestar respeto por la diversidad y la dignidad humana.
▪ Actuar con responsabilidad en el uso de la tecnología y redes sociales.
▪ Mantener espíritu de superación, optimismo y perseverancia.
▪ Valorar la familia, la cultura nacional y el entorno natural.

ARTICULO 101 DE LAS FALTAS AL ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 102 DE LAS FALTAS LEVES

Constituyen faltas leves aquellas conductas que:

- No afectan gravemente la convivencia escolar.
- No implican daño físico o psicológico relevante.
- Son reversibles y de bajo impacto.
- Pueden ser corregidas mediante intervención formativa inmediata.

Se clasifican en los siguientes criterios:

a) Uso inadecuado del lenguaje

Corresponden a conductas verbales que interrumpen o afectan levemente el clima de aula, sin carácter ofensivo grave ni agresivo.
Incluye:

1. Conversaciones en voz alta durante la clase.
2. Realización de bromas fuera de lugar que interrumpan brevemente la actividad.
3. Uso de expresiones inapropiadas sin contenido ofensivo grave.
4. Otras situaciones similares que no impliquen confrontación desafiante ni agresión verbal.

No se incluyen en esta categoría expresiones ofensivas, amenazas o burlas reiteradas, las cuales serán calificadas conforme a su gravedad.

b) Incumplimientos menores de presentación personal

Corresponden a faltas reversibles al momento de ser advertidas y que no constituyen desacato deliberado.
Incluye:

1. Presentar uniforme incompleto conforme a las normas institucionales.
2. Uso de accesorios no autorizados por el reglamento.
3. Cualquier incumplimiento formal que pueda corregirse inmediatamente.

Revisar Anexo N°3

c) Interrupciones reiteradas en clases

Corresponden a conductas que alteran el normal desarrollo pedagógico sin paralizar completamente la actividad.

Incluye:

1. Pasar por alto una instrucción sin confrontación desafiante, tales como:
   - No dirigirse al lugar indicado.
   - No presentar tarea o trabajo solicitado.
   - No cesar una conducta tras indicación del docente.
2. Permanecer en lugares no autorizados:
   - Sala durante recreo.
   - Enfermería sin motivo de salud.
   - Comedor fuera de horario.
   - Deambular en pasillos en horario de clases.
   - Almorzar en espacios no habilitados.
   - Recostarse en suelo o bancas.
   - Comprar en casino tras toque de timbre.
3. Conductas de aula:
   - Uso de objetos ajenos a la clase.
   - Moverse del puesto sin autorización.
   - Dormir en clases.
4. Ensuciar o descuidar espacios:
   - Botar basura al suelo.
   - Rayar mobiliario sin daño estructural.
   - Desordenar o manchar espacios.
   - Ingerir alimentos en sala o laboratorio de computación.
5. Falta de responsabilidad individual cuando no afecta evaluación ni a terceros:
   - Sin tarea (no evaluada).
   - Sin materiales.

   No se considerará falta leve cuando estas conductas perjudiquen evaluaciones grupales o afecten a terceros.

d) Atrasos injustificados

Corresponde a:

1. Atraso al inicio de la jornada.
2. Atraso durante la jornada hasta 5 minutos después del toque de timbre.

La reiteración sistemática podrá modificar su clasificación conforme al principio de progresividad disciplinaria.

Cláusula de Progresividad

La reiteración sistemática de cualquiera de las conductas descritas podrá ser reclasificada como falta grave, previa evaluación de antecedentes y aplicación de medidas formativas previas.

ARTICULO 103 DE LAS FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves aquellas conductas que:

- Afectan significativamente la convivencia escolar.
- Lesionan la dignidad de personas.
- Obstaculizan el proceso pedagógico.
- Generan daño material o riesgo relevante.
- Implican transgresión deliberada de normas

institucionales. Se clasifican conforme a los siguientes criterios:

a) Faltas de respeto a compañeros o funcionarios

Incluye:

1. Ofensas directas mediante garabatos o groserías.
2. Uso de lenguaje vulgar dirigido o no a una persona específica.
3. Insultos, descalificaciones u ofensas verbales o escritas por cualquier medio.
4. Expresiones corporales, simbólicas o escritas de carácter grosero.
5. Actitudes altaneras, desafiantes o burlescas hacia docentes o asistentes.
6. Descalificación pública de contenidos o metodología docente.
7. Discusiones alteradas con funcionarios.
8. Negativa desafiante a cumplir instrucciones, incluyendo frases que menoscaben autoridad.
9. Gestos de desprecio o amenazas hacia miembros de la comunidad.
10. Faltar a la verdad generando confrontación entre pares o adultos.
11. Utilizar el nombre de autoridades para encubrir acciones indebidas.
12. Transgresión de normas de relación digital con funcionarios.

b) Burlas, apodos ofensivos o discriminación

Incluye:

1. Uso de sobrenombres ofensivos.
2. Comentarios mal intencionados, cahuines o difamación.
3. Promover segregación o rechazo de compañeros.
4. Estigmatizar, revictimizar o re culpabilizar a miembros de la comunidad.
5. Conductas de persecución o acoso reiterado.
6. Insistencia en acercamientos físicos no consentidos.
7. Hostigamiento presencial o digital.

c) Grabaciones o fotografías sin autorización

Incluye:

1. Uso o manipulación de celulares durante clases pese a prohibición.
2. Negarse a entregar dispositivos cuando interrumpen la clase.
3. Uso indebido de implementación tecnológica con fines no pedagógicos.
4. Ver, descargar o difundir pornografía por medios tecnológicos.
5. Promover uso de contenido inapropiado mediante dispositivos.

(Si las grabaciones implican vulneración grave de derechos o difusión masiva, podrá reclasificarse como falta gravísima.)

d) Daño a infraestructura o mobiliario

Incluye:

1. Rayar, grafitear, perforar o deteriorar muebles e infraestructura.
2. Dañar pisos, puertas, ventanas, cerraduras o cerrojos.
3. Deteriorar libros, mapas, equipos tecnológicos, material deportivo o instrumental.
4. Dañar bienes de compañeros.
5. Uso indebido de computadores institucionales.

Cuando el daño sea parcial o total relevante, podrá escalar a falta gravísima.

e) Reiteración de faltas leves

Constituye falta grave:

1. Reiterar tres conductas calificadas como leves.
2. Persistir en incumplimientos formales pese a advertencias escritas.
3. Reincidir en atrasos superiores al margen leve establecido.

f) Obstaculización deliberada del desarrollo de clases

Incluye:

1. Negarse a permanecer en sala.
2. Salir sin autorización.
3. Interrupciones sostenidas que obliguen a paralizar la clase.
4. Uso reiterado de audífonos o dispositivos electrónicos.

5. Conversaciones o bromas que impidan la concentración del grupo.
6. Actitud desafiante que impida continuidad pedagógica.
7. Negarse a participar en actividades cívicas obligatorias.
8. No presentarse a evaluación sin justificación.
9. Copiar, plagiar o engañar en evaluaciones.
10. Incitar protestas o manifestaciones que alteren el orden interno.
11. Realizar política partidista dentro del establecimiento.
12. Enviar mensajes falsos para evitar evaluaciones.

g) Conductas inadecuadas representando al Colegio

Incluye:

1. Hacer "cimarra" estando dentro del establecimiento.
2. Juegos riesgosos que pongan en peligro la integridad física.
3. Traer objetos peligrosos o que generen alarma pública.
4. Ingerir o inhalar sustancias nocivas (sin configurar delito).
5. Porte de material pornográfico.
6. Realizar dibujos obscenos en dependencias.
7. Demostraciones amorosas explícitas incompatibles con el contexto escolar.
8. Vender alimentos sin autorización.
9. No rendir cuenta de dineros bajo custodia.
10. No entregar fondos administrados como tesorero.

Si estas conductas implican daño severo, delito o riesgo grave, se reclasificarán como gravísimas.

Cláusula de Progresividad

La reiteración o agravamiento de cualquiera de estas conductas podrá dar lugar a:

- Condicionalidad de matrícula.
- Suspensión.
- Inicio de procedimiento de cancelación o no renovación, conforme al capítulo respectivo.

ARTICULO 104 DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Son faltas gravísimas aquellas conductas que:

- Atentan contra la integridad física o psíquica de personas.
- Comprometen gravemente la convivencia escolar.
- Generan riesgo real y serio.
- Constituyen delito o pueden revestir tal carácter.
- Dañan gravemente el prestigio o funcionamiento institucional.
- Implican reincidencia en faltas graves.

Se clasifican conforme a los siguientes criterios:

a) Agresiones físicas

Incluye:

1. Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Agredir a terceros en la vía pública portando uniforme institucional.
3. Participar en riñas o desórdenes causando lesiones.
4. Juegos o bromas que resulten en lesiones.
5. Manipulación temeraria de implementos (laboratorio, piscina u otros) con resultado lesivo.
6. Actuar encapuchado causando agresiones o destrozos.

Cuando las lesiones sean de carácter grave, se activará además protocolo legal correspondiente.

b) Amenazas

Incluye:

1. Amenazar presencialmente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
2. Amenazar mediante redes sociales o medios digitales.
3. Amenazar con interrumpir actividades escolares.
4. Amedrentar a estudiantes o funcionarios para impedir el normal funcionamiento.

c) Acoso escolar o ciberacoso

Incluye:

1. Conductas sistemáticas de hostigamiento.

2. Persecución reiterada.
3. Intimidación sostenida presencial o digital.
4. Acciones coordinadas para excluir o dañar psicológicamente a un miembro de la comunidad. La reiteración y sistematicidad determinan su calificación como gravísima.

d) Difusión de imágenes o contenidos que vulneren la dignidad de personas
Incluye:
1. Fotografiar, grabar o filmar sin autorización con fines degradantes.
2. Difundir imágenes o audios que afecten la honra o dignidad.
3. Publicar contenidos denostando a la institución, sus emblemas o funcionarios.
4. Difundir pornografía o material obsceno.
5. Conductas de connotación sexual que vulneren dignidad o consentimiento.

Si los hechos afectan gravemente derechos fundamentales, podrá configurarse ilícito penal.

e) Consumo o porte de sustancias prohibidas
Incluye:
1. Ingreso, consumo, porte o venta de alcohol o drogas.
2. Fumar dentro del establecimiento o con uniforme.
3. Uso de sustancias ilícitas durante actividades oficiales.

La venta o distribución será considerada agravante.

f) Daño intencional grave a infraestructura
Incluye:
1. Provocar cortes intencionales de energía, agua, gas o comunicaciones.
2. Destruir infraestructura o equipamiento institucional.
3. Ocupación ilícita del establecimiento.
4. Obstaculizar accesos impidiendo funcionamiento normal.
5. Participar en desórdenes con uniforme causando daños a bienes públicos o privados.

g) Conductas que constituyan delito
Incluye:
1. Robo o apropiación indebida.
2. Porte o uso de armas.
3. Adulteración de documentación oficial.
4. Fuga externa en horario escolar.
5. Escaparse durante salidas pedagógicas.
6. No rendición o apropiación de fondos bajo custodia.
7. Cualquier conducta tipificada en la legislación penal vigente.

En estos casos se evaluará la obligación de denuncia conforme a la normativa legal aplicable.

Alcance Territorial
Las faltas gravísimas serán consideradas tales tanto si ocurren:
- Dentro del establecimiento.
- Fuera de él portando uniforme.
- En actividades oficiales, salidas pedagógicas o representaciones institucionales.

Consecuencias Disciplinarias
Las faltas gravísimas podrán dar lugar a:
- Suspensión preventiva inmediata.
- Activación de procedimiento disciplinario formal.
- Condicionalidad extrema.
- Cancelación o no renovación de matrícula.
- Denuncia ante autoridad competente cuando corresponda.

Cláusula de Proporcionalidad y Debido Proceso
Toda calificación como falta gravísima deberá:
- Constar por escrito.
- Fundarse en antecedentes verificables.
- Respetar el derecho a defensa.

- Aplicar criterios de proporcionalidad.

ARTICULO 105 PROPORCIONALIDAD Y GRADUALIDAD

Las conductas que contravengan el Perfil y los Deberes del Estudiante serán calificadas conforme a su gravedad, intencionalidad, reiteración y consecuencias producidas, aplicándose medidas formativas o disciplinarias proporcionales, respetando siempre el debido proceso.

La aplicación de medidas seguirá un criterio progresivo, salvo en casos de especial gravedad.

Atenuantes

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- Reconocimiento espontáneo de la falta.
- Reparación voluntaria del daño.
- Ausencia de antecedentes previos.

Agravantes

Se considerarán agravantes:

- Reiteración.
- Abuso de poder.
- Premeditación.
- Difusión pública del hecho.

ARTICULO 106 DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS

1. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

Todo procedimiento disciplinario se regirá por los siguientes principios:

a) Legalidad y tipicidad.
b) Proporcionalidad y racionalidad.
c) Debido proceso.
d) Presunción de inocencia.
e) Derecho a ser oído y a presentar descargos.
f) Interés superior del estudiante.
g) Protección de la comunidad educativa.
h) Autonomía institucional del establecimiento particular pagado.

Procedimiento ante faltas leves

1. INICIO

El procedimiento se iniciará mediante:

a) Constatación directa por funcionario.
b) Denuncia verbal o escrita.

Se dejará registro en el libro digital o plataforma oficial del establecimiento.

2. ETAPAS

1. Comunicación inmediata al estudiante.
2. Registro formal de la conducta.
3. Aplicación de medida formativa o disciplinaria simple.
4. Comunicación al apoderado por medio oficial.

3. PLAZO

El procedimiento deberá resolverse dentro de 5 días hábiles desde la constatación del hecho.

Procedimiento ante faltas graves

1. INICIO FORMAL

Se iniciará mediante apertura de expediente interno por Inspectoría o Dirección.

2. INVESTIGACIÓN

1. Recopilación de antecedentes.
2. Entrevista al estudiante.
3. Citación al apoderado.

4. Recepción de descargos dentro de 3 días hábiles.

3. RESOLUCIÓN

La Coordinadora de inspectoría resolverá fundadamente dentro de 10 días hábiles.
La resolución deberá indicar:
a) Hechos acreditados.
b) Normas infringidas.
c) Medida aplicada.
d) Fundamentación.

Procedimiento ante faltas gravísimas sin uso de medida cautelar

1. APERTURA

La Dirección dispondrá apertura de procedimiento formal mediante resolución interna.

2. INVESTIGACIÓN FORMAL

1. Designación de investigador.
2. Recolección de pruebas.
3. Entrevistas formales.
4. Descargos escritos en 5 días hábiles.

3. AUDIENCIA

Se citará a audiencia formal con estudiante y apoderado.

4. RESOLUCIÓN

La Dirección dictará resolución fundada dentro de 15 días hábiles, pudiendo aplicar:
a) Suspensión prolongada.
b) Condicionalidad.
c) Condicionalidad extrema.
d) Cancelación o no renovación de matrícula.

Procedimiento ante faltas gravísimas con uso de medida cautelar

1. MEDIDA CAUTELAR

Cuando la gravedad lo amerite, podrá aplicarse suspensión preventiva inmediata hasta por 10 días hábiles prorrogables, mediante resolución fundada.
La medida cautelar procederá cuando:
a) Exista riesgo para la integridad física o psicológica.
b) Se afecte gravemente la convivencia escolar.
c) Exista eventual comisión de delito.
d) Sea necesario asegurar la investigación.

2. GARANTÍAS

La aplicación de medida cautelar no constituye sanción anticipada.
Se garantizará:
a) Derecho a descargos.
b) Acceso a antecedentes.
c) Continuidad pedagógica mediante plan académico.

3. RESOLUCIÓN FINAL

Dentro de 20 días hábiles desde la adopción de la medida cautelar deberá dictarse resolución definitiva.

ARTÍCULO 107 DE LAS NOTIFICACIONES Y PLAZOS

1. FORMAS DE NOTIFICACIÓN

Las resoluciones podrán notificarse mediante:
a) Correo electrónico institucional registrado.

b) Plataforma oficial del establecimiento.
c) Carta certificada.
d) Entrega personal con firma de recepción.

2. PLAZOS

1. Los plazos serán de días hábiles.
2. Comenzarán a correr desde el día siguiente a la notificación.
3. El apoderado podrá interponer recurso de reconsideración dentro de 5 días hábiles.

3. RECURSO

El recurso será resuelto por la Dirección o quien cumpla su rol dentro de 10 días hábiles.
En caso de cancelación o no renovación, se observarán estrictamente los plazos y garantías especiales establecidos en el capítulo respectivo.

ARTICULO 108 DE LA OBLIGACION DE DENUNCIAR LOS DELITOS

1. DEBER LEGAL

Todo miembro del establecimiento que tome conocimiento de hechos que puedan constituir delito deberá informar inmediatamente a la Dirección.

2. DENUNCIA

La Dirección deberá efectuar denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones dentro de 24 horas desde que tome conocimiento de los hechos, cuando la ley así lo exija.

3. INDEPENDENCIA DEL PROCEDIMIENTO

La denuncia penal no suspende ni reemplaza el procedimiento disciplinario interno.
Ambos procesos son independientes.

ARTICULO 109 MEDIDAS PSICOSOCIALES, PEDAGÓGICAS Y COMPLEMENTARIAS

1. Medidas psicosociales

1) Entrevista con los padres del alumno a fin de conocer el ámbito familiar del éste y situaciones que puedan generar la conducta disruptiva del alumno.
2) Solicitar a los padres del alumno los antecedentes médicos o psicológicos previos del alumno, si los hay, a fin de que el Colegio tome conocimiento de la existencia de una patología o condición.
3) Los docentes y funcionarios vinculados directamente con el quehacer pedagógico del alumno, serán informados de la situación del estudiante, -antecedentes médicos y/o psicológicos, a fin de consensuar estrategias de trabajo común y apoyo al estudiante.
4) Reuniones de seguimiento con alguno de los padres del alumno, a fin de informar avance o retroceso de las conductas del estudiante.
5) Reuniones de seguimiento conductual con encargado de convivencia, profesor jefe y director, a fin de analizar los avances o retrocesos del alumno e implementar nuevas medidas tendientes apoyar al alumno.
6) Si el alumno se encuentra con tratamiento médico y/o psicológico externo, se considerarán del especialista del caso, que lo acompañen en el proceso académico y de convivencia escolar.
7) El Colegio podrá derivar al alumno para atención psicológica, entregando una orden de derivación. Será responsabilidad del apoderado, madre o padre el concurrir a especialista y seguir el tratamiento que ahí se le indique.
8) El Colegio como medida formativa intervendrá a nivel curso a fin que a través de las jornadas de formación valórica se trabajen actitudes como empatía, tolerancia, respeto, solidaridad y situaciones atingentes a la realidad afectiva y social del curso.

2. Medidas pedagógicas

1) Que el alumno se incorpore algún taller extraescolar, que busque participación en una actividad que le permita socializar, bajar los niveles de ansiedad, fortalezca el trabajo en equipo, y/o los valores institucionales.

2) Si el alumno requiere evaluación diferenciada de acuerdo a informe de especialista se adecuará la pauta de evaluación.
3) Si el especialista que atiende al alumno, sugiere la conveniencia de asistir a jornada parcial, el Colegio adecuará el horario en que el alumno permanezca en clases.
4) En la clase de orientación se trabajarán talleres específicos para tomar plan remedial a nivel curso de la situación que pueda acompañar a los alumnos que están con problemas de adaptación o presentan conductas disruptivas.

Las Medidas pedagógicas u psicosociales son compatibles con las medidas o sanciones disciplinarias. El Colegio aplicara toda otra medida pedagógica o psicosocial pertinente y que tienda a apoyar al alumno en su proceso disciplinario y que busque revertir las conductas disruptivas.

3. Medidas complementarias.

1. Diálogo pedagógico y correctivo: Esta medida es transversal a todas las faltas estipuladas en el presente Manual. Consiste en una conversación reflexiva y resolutiva con el estudiante y quienes estén implicados, brindándole al estudiante las condiciones para que se plantee sus acciones en términos de sus consecuencias inmediatas y también de sus alcances futuros; que contraste la falta cometida con lo que él espera de sí mismo y con lo que la comunidad educativa espera de él, así como también generarle la instancia de comprometerse genuinamente al cambio, puesto que se ha analizado con él, el porqué de su error y las distintas alternativas que pudo haber escogido para evitarlo.
2. Requisición de bienes: Los elementos no autorizados para traer al colegio (que están prohibidos, provocan problemas o disturbios entre alumnos) serán requisados y devueltos **al apoderado al término de la jornada escolar en horario de oficina.**
3. Reposición material de bienes: El apoderado deberá reponer al afectado en especie o valor el objeto (s)dañado o extraviado por su pupilo (a), en un plazo máximo de 5 días hábiles.
4. Labores pedagógicas anexa: Desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en la casa o en el colegio como informe, ensayo, presentación de un trabajo reflexivo relativos a la falta, -el cual puede ser evaluado de acuerdo a la instrucción de coordinación pedagógica para el caso específico, ver reglamento de evaluación-, la asistencia del alumno a labores de reforzamiento o trabajo suplementario de reflexión relativa a los hechos y exponerlo en su curso u otro.
5. Acción reparatoria: Consiste en aplicar la consecuencia lógica a la acción o falta cometida por el estudiante, sin un matiz de castigo, puesto que se busca fortalecer en él la capacidad de responder por sus actos, dándole la oportunidad de repararlos y asumiendo también el costo que esto implican ciertas acciones.

Algunos ejemplos de acción reparatoria:
- Limpiar lo que se ha ensuciado
- Ordenar lo que se ha desordenado
- Pedir disculpas (privadas o públicas) .
- Realización de trabajo comunitario dentro del colegio.
- Realización de boletines informativos, paneles murales y trabajos de investigación.
- Otras acciones de similar naturaleza.

En todas las instancias de aplicación de medidas, el alumno tendrá derecho a un debido proceso, el cual considera:
a. Se respete la presunción de inocencia.
b. Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
- Derecho a conocer los cargos que se le hacen.
- Derecho de hacer sus descargos y defenderse.
-Derecho de apelación.

ARTÍCULO 110 MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

1. Medidas Formativas
Son aquellas acciones pedagógicas destinadas a la reflexión, reparación y mejora conductual del estudiante.

a) **Amonestación Verbal:**
Advertencia pedagógica inmediata ante faltas leves.

b) **Entrevista Formativa:**
Instancia de diálogo individual destinada a escuchar al estudiante y promover reflexión.

c) **Citación de Apoderado:**
Comunicación formal para informar la conducta y acordar estrategias conjuntas.

d) **Compromiso de Conducta o Plan de Acompañamiento:**
Acuerdo formal con metas, plazos y responsables de seguimiento.

3. Medidas Disciplinarias

Son aquellas acciones correctivas aplicadas ante incumplimientos a la normativa interna.

1. **Amonestación Escrita:**
Registro formal de la conducta en instrumento oficial del establecimiento.

2. **Separación Temporal de la Actividad Pedagógica:**
Medida excepcional y proporcional ante conductas que impidan el normal desarrollo de la clase o afecten la seguridad. Debe estar debidamente coordinada entre docente e inspector(a), se asegura la continuidad la actividad pedagógica establecida en aula. Tiempo de separación temporal será limitado.

3. **Medidas aplicables a faltas gravísimas:**

a) Suspensión
Medida disciplinaria de carácter temporal **y** excepcional, consistente en la privación transitoria del derecho del estudiante a asistir a clases por un período determinado.
- Solo procede ante faltas gravísimas debidamente acreditadas.
- Tiene carácter proporcional y pedagógico.
- Su aplicación garantizará el derecho a la educación; se coordinará con equipo de coordinación pedagógica la continuidad del proceso pedagógico durante el período de suspensión.
- Puede contemplar suspensión preventiva cuando exista riesgo para la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad educativa, siempre sujeta a plazos y control formal.

b) Cancelación de Matrícula
Medida disciplinaria que implica la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente.
- Solo puede aplicarse por faltas gravísimas expresamente tipificadas.
- Opera hacia el futuro.
- No interrumpe el año académico en curso, en casos de agresión física se aplicará protocolo de continuidad pedagógica.
- Solo se aplicará cuando exista procedimiento formal previo, con formulación clara de cargos.
- Se aplicará cuando conste que se aplicaron previamente medidas pedagógicas o de apoyo, cuando corresponda.
- Se dictará mediante resolución fundada.

c) Expulsión
Medida disciplinaria de máxima gravedad que implica la separación inmediata y definitiva del estudiante del establecimiento educacional.

- Procede únicamente ante faltas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar o la integridad de la comunidad.
- Se sustentará en procedimiento formal estricto.
- Se aplicará como última medida.
- Se sustenta en resolución fundada y notificación formal.
- El establecimiento informará a la autoridad competente cuando la normativa lo exige.

ARTÍCULO 111 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto regular la aplicación excepcional de las medidas disciplinarias de **expulsión o cancelación de matrícula**, cuando la conducta del estudiante se encuentre expresamente contemplada como causal en el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y no corresponda aplicar el procedimiento especial establecido para situaciones de afectación directa de la integridad física o psicológica de integrantes de la comunidad educativa.

El procedimiento deberá desarrollarse de manera previa, racional y justa, garantizando el derecho del estudiante y de su padre, madre o apoderado a conocer los hechos, formular descargos, presentar antecedentes y solicitar la reconsideración de la medida.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula tendrán carácter excepcional y deberá preferirse, cuando resulte jurídicamente procedente, la aplicación de medidas formativas y pedagógicas.

2. CAUSALES DE APLICACIÓN

La expulsión o cancelación de matrícula solamente podrá aplicarse cuando:

a) La causal se encuentre claramente descrita en el Reglamento Interno del establecimiento; o
b) La conducta afecte gravemente la convivencia educativa, conforme a la normativa vigente.

Las conductas susceptibles de dar lugar a estas medidas deberán encontrarse previamente tipificadas en el Reglamento Interno, con una descripción clara de la conducta y de la medida disciplinaria asociada.

Las medidas deberán aplicarse respetando los principios de proporcionalidad, no discriminación arbitraria, interés superior del niño, niña o adolescente y debido proceso.

3. PROHIBICIONES

El establecimiento no podrá aplicar la expulsión o cancelación de matrícula por motivos:

a) Académicos.
b) Socioeconómicos.
c) Políticos o ideológicos.
d) Relacionados con necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.
e) Derivados de dificultades de aprendizaje.
f) Que impliquen discriminación arbitraria.

Asimismo, no podrá ejercerse presión directa o indirecta sobre el estudiante o su padre, madre o apoderado para que opte por otro establecimiento educacional debido a dificultades de aprendizaje u otras circunstancias protegidas por la normativa vigente.

4. MEDIDAS FORMATIVAS Y DE APOYO PREVIAS

Como regla general, antes de iniciar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá:

a) Representar al padre, madre o apoderado la inconveniencia de las conductas desarrolladas por el estudiante.
b) Advertir la eventual aplicación de sanciones disciplinarias, cuando corresponda.
c) Implementar las medidas formativas establecidas en el Reglamento Interno.
d) Implementar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que correspondan.
e) Registrar documentalmente las medidas implementadas y sus resultados.

Las medidas deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción y deberán resguardar el interés superior del estudiante.

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

5. EXCEPCIÓN A LAS MEDIDAS PREVIAS

La exigencia de implementar previamente las medidas formativas y de apoyo pedagógico o psicosocial no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

En tales casos deberá aplicarse el **Procedimiento Especial de Aula Segura**, establecido separadamente en este Reglamento Interno.

6. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Corresponderá al Director determinar el inicio del procedimiento, cuando existan antecedentes suficientes que permitan presumir que el estudiante ha incurrido en una conducta que podría dar lugar a la expulsión o cancelación de matrícula.

La decisión de iniciar el procedimiento deberá registrarse por escrito y deberá individualizar:

a) Al estudiante involucrado.
b) Los hechos que motivan el procedimiento.
c) La fecha y lugar de ocurrencia, cuando sea posible determinarlo.
d) Las normas del Reglamento Interno presuntamente infringidas.
e) La eventual medida disciplinaria que podría aplicarse.
f) Los antecedentes que fundamentan el inicio del procedimiento.

7. NOTIFICACIÓN DEL INICIO

El Director deberá notificar por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado el inicio del procedimiento. La comunicación deberá señalar:

a) Los hechos que motivan el procedimiento.
b) Las normas del Reglamento Interno presuntamente infringidas.
c) La eventual medida de expulsión o cancelación de matrícula.
d) El derecho a presentar descargos.
e) El derecho a aportar antecedentes y medios de prueba pertinentes.
f) El plazo y mecanismo para presentar los descargos.

La notificación deberá efectuarse por un medio que permita acreditar su realización.

8. DESCARGOS Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

El estudiante y su padre, madre o apoderado tendrán derecho a presentar descargos, formular alegaciones y aportar antecedentes.
Los descargos podrán efectuarse por escrito y deberán ser incorporados al expediente.
El establecimiento deberá otorgar una oportunidad efectiva para ejercer el derecho de defensa.

Podrán acompañarse, entre otros:

a) Documentos.
b) Informes.
c) Declaraciones.
d) Antecedentes pedagógicos.
e) Antecedentes psicosociales.
f) Otros antecedentes pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

9. RECOPILACIÓN Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES

El establecimiento deberá analizar los antecedentes disponibles y determinar si los hechos se encuentran acreditados y si corresponden a una conducta susceptible de ser sancionada con expulsión o cancelación de matrícula.

Se deberá considerar especialmente:
a) La gravedad de la conducta.
b) La afectación producida a la convivencia educativa.
c) La participación concreta del estudiante.
d) Los antecedentes conductuales.
e) Los antecedentes pedagógicos.
f) Los informes técnicos y psicosociales disponibles.
g) Las medidas formativas y de apoyo implementadas.
h) Los resultados obtenidos mediante dichas medidas.
i) Las circunstancias atenuantes y agravantes que correspondan.
j) Los descargos efectuados por el estudiante y/o su apoderado.

10. INFORME DE LA COMISIÓN

Antes de adoptar la decisión de expulsión o cancelación de matrícula, deberá elaborarse un informe por una comisión integrada por:
a) El profesor jefe del estudiante.
b) El Coordinador de Convivencia Educativa.
c) Un integrante del equipo técnico-pedagógico del establecimiento.
El informe deberá considerar:
a) Los antecedentes conductuales del estudiante.
b) Los antecedentes pedagógicos.
c) Los informes técnicos psicosociales disponibles.
d) La proporcionalidad de la medida.
e) La gravedad de la afectación a la convivencia educativa.
f) Las medidas formativas y de apoyo implementadas.
g) Los resultados obtenidos mediante dichas medidas.
h) Las razones por las cuales dichas medidas resultaron suficientes o insuficientes para resguardar la convivencia educativa.
i) Si se agotaron las alternativas pedagógicas y formativas disponibles, cuando hubiese sido posible aplicarlas.
El informe deberá contener una recomendación fundada respecto de la aplicación o no aplicación de la expulsión o cancelación de matrícula.

11. DECISIÓN DEL DIRECTOR

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula corresponderá exclusivamente al Director del establecimiento.
El Director deberá analizar el expediente completo y el informe de la comisión antes de resolver.
La decisión deberá encontrarse debidamente fundamentada, indicando:

a) Los hechos que se tienen por acreditados.
b) Los antecedentes considerados.
c) Las normas del Reglamento Interno aplicables.
d) Las medidas formativas y de apoyo implementadas.
e) La proporcionalidad de la medida.
f) Los fundamentos que justifican la expulsión o cancelación de matrícula.

Si el informe de la comisión no recomienda la aplicación de la expulsión o cancelación de matrícula y el Director decide igualmente aplicarla, deberá expresar **de manera pormenorizada los fundamentos por los cuales se aparta de la recomendación de la comisión**.

12. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN

La decisión del Director deberá notificarse por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, según corresponda.
La notificación deberá indicar:
a) La decisión adoptada.
b) Los hechos acreditados.
c) Los fundamentos de la decisión.
d) Las normas del Reglamento Interno aplicadas.

e) La medida disciplinaria impuesta.
f) El derecho a solicitar reconsideración.
g) El plazo para presentar la reconsideración.

13. DERECHO A RECONSIDERACIÓN

El estudiante afectado y su padre, madre o apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida ante el mismo Director.
La solicitud deberá presentarse dentro del plazo de **quince días** contado desde la notificación de la decisión.
La reconsideración deberá contener los fundamentos y antecedentes que el estudiante o su apoderado estimen pertinentes.
El Director deberá resolver previa consulta al Consejo de Profesores.
El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito y deberá tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y disponibles.

14. RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN

Una vez recibido el pronunciamiento del Consejo de Profesores, el Director resolverá la solicitud de reconsideración.
La decisión deberá ser fundada y podrá:

a) Confirmar la expulsión.
b) Confirmar la cancelación de matrícula.
c) Dejar sin efecto la medida.
d) Adoptar otra medida disciplinaria que resulte jurídicamente procedente y se encuentre contemplada en el Reglamento Interno.
La resolución deberá notificarse por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado.

15. INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN Y SEREMI

Una vez determinada la aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá informar la medida a la Dirección Regional correspondiente de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de **cinco días hábiles**, para efectos de la revisión formal del cumplimiento del procedimiento.
Dentro del mismo plazo deberá informar la medida a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.

16. REUBICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Corresponderá al Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, velar por la reubicación del estudiante sancionado en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial y adoptar las medidas necesarias para su adecuada inserción en la nueva comunidad educativa.

17. EXPEDIENTE

El establecimiento deberá mantener un expediente reservado del procedimiento, que deberá contener, según corresponda:

1. Antecedentes que dieron origen al procedimiento.
2. Resolución o acta de inicio.
3. Notificación al estudiante y apoderado.
4. Descargos.
5. Pruebas y antecedentes aportados.
6. Antecedentes conductuales y pedagógicos.
7. Informes técnicos y psicosociales disponibles.
8. Registro de medidas formativas y de apoyo implementadas.
9. Informe de la comisión.
10. Resolución del Director.
11. Constancia de notificación.
12. Solicitud de reconsideración.

13. Pronunciamiento del Consejo de Profesores.
14. Resolución de reconsideración.
15. Constancia de información a la Superintendencia y SEREMI.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA – AULA SEGURA

1. OBJETIVO

El presente procedimiento regula la aplicación excepcional de las medidas de expulsión o cancelación de matrícula respecto de estudiantes que incurran en conductas que afecten gravemente la convivencia educativa y que, particularmente, atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.
Este procedimiento se aplicará de conformidad con la Ley N.º 21.128, Aula Segura, y las modificaciones introducidas por la Ley N.º 21.809, vigente desde el 1 de julio de 2026.

2. CONDUCTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Para efectos de este procedimiento, se entenderá que afectan gravemente la convivencia educativa los actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.
Entre ellos se contemplan especialmente:

a) Agresiones de carácter sexual.
b) Agresiones físicas que con o sin lesiones.
c) Uso, porte, posesión o tenencia de armas.
d) Uso, porte, posesión o tenencia de artefactos incendiarios.
e) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.
f) Otras conductas que, conforme a la legislación vigente, afecten gravemente la convivencia educativa.

3. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

El Director deberá iniciar el procedimiento sancionatorio cuando un estudiante incurra en una conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno y que conlleve como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o cuando se trate de una conducta que afecte gravemente la convivencia educativa.
El inicio deberá quedar formalmente registrado.

4. MEDIDA CAUTELAR DE SUSPENSIÓN

El Director podrá disponer, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, la suspensión del estudiante cuando se configuren los supuestos establecidos por la normativa.
La suspensión tendrá carácter **cautelar y preventivo**, por lo que no constituye por sí misma una sanción disciplinaria.
La decisión de suspensión deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, indicando sus fundamentos.

5. PLAZO DEL PROCEDIMIENTO CUANDO EXISTE SUSPENSIÓN CAUTELAR

Cuando se haya aplicado la suspensión cautelar, el procedimiento sancionatorio deberá resolverse dentro de un plazo máximo de **diez días hábiles**, contado desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
Durante el procedimiento deberán respetarse las garantías del debido proceso, incluyendo:
a) Presunción de inocencia.
b) Bilateralidad.
c) Derecho a ser oído.
d) Derecho a presentar descargos.
e) Derecho a presentar pruebas y antecedentes pertinentes.

6. NOTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Director deberá comunicar por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado:

a) El inicio del procedimiento.
b) Los hechos que se le atribuyen.
c) Las normas del Reglamento Interno presuntamente infringidas.
d) La eventual medida disciplinaria que podría aplicarse.
e) La existencia de suspensión cautelar, si corresponde.
f) Los derechos que le asisten durante el procedimiento.

7. DESCARGOS Y PRUEBAS

El estudiante y su padre, madre o apoderado tendrán derecho a presentar descargos y antecedentes.
Podrán aportar:

a) Documentos.
b) Declaraciones.
c) Informes.
d) Registros.
e) Otros antecedentes pertinentes.
El establecimiento deberá incorporar dichos antecedentes al expediente y considerarlos antes de adoptar la decisión.

8. **RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES**

Durante el procedimiento se podrán recopilar todos los antecedentes necesarios para determinar la existencia de los hechos y la participación del estudiante.
Podrán considerarse, según corresponda:

a) Declaraciones.
b) Registros de convivencia.
c) Informes de funcionarios.
d) Registros audiovisuales obtenidos lícitamente.
e) Fotografías.
f) Informes médicos relativos a lesiones, cuando corresponda.
g) Informes técnicos y psicosociales.
h) Antecedentes pedagógicos.
i) Descargos del estudiante.
j) Cualquier otro antecedente pertinente.

9. **INFORME DE LA COMISIÓN**

Antes de adoptar la decisión de expulsión o cancelación de matrícula, deberá elaborarse el informe de la comisión integrada por:

a) El profesor jefe del estudiante.
b) El Coordinador de Convivencia Educativa.
c) Un integrante del equipo técnico-pedagógico.

El informe deberá dar cuenta de:
a) Antecedentes conductuales.
b) Antecedentes pedagógicos.
c) Informes técnicos psicosociales disponibles.
d) Gravedad de la afectación a la convivencia educativa.
e) Proporcionalidad de la medida.
f) Medidas formativas y de apoyo implementadas, cuando corresponda.
g) Resultados obtenidos.
h) Insuficiencia de las medidas adoptadas, cuando corresponda.
i) Alternativas pedagógicas y formativas disponibles y su eventual agotamiento.

j) Recomendación fundada sobre la aplicación o no de la expulsión o cancelación de matrícula.

10. DECISIÓN DEL DIRECTOR

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula corresponderá exclusivamente al Director.
El Director deberá valorar todos los antecedentes y adoptar una decisión fundada.
Si la comisión recomienda no aplicar la expulsión o cancelación de matrícula y el Director decide igualmente aplicar la medida, deberá señalar pormenorizadamente las razones por las cuales se aparta de la recomendación de la comisión.

11. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN

La decisión deberá ser notificada por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado.
La comunicación deberá contener:

a) La decisión adoptada.
b) Los hechos acreditados.
c) Los antecedentes considerados.
d) Los fundamentos jurídicos y fácticos.
e) La medida disciplinaria impuesta.
f) El derecho a solicitar reconsideración.
g) El plazo para solicitarla.

12. RECONSIDERACIÓN

Contra la resolución que imponga la medida, el estudiante y/o su padre, madre o apoderado podrán solicitar reconsideración ante el mismo Director dentro del plazo de **cinco días** contado desde la respectiva notificación.
El Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
El Consejo de Profesores deberá emitir su pronunciamiento por escrito.
La reconsideración deberá ser resuelta conforme al procedimiento establecido por la legislación vigente.

12. EFECTOS DE LA RECONSIDERACIÓN SOBRE LA SUSPENSIÓN CAUTELAR

Cuando se haya aplicado suspensión cautelar, la interposición de la reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta la culminación de su tramitación.
La suspensión cautelar no podrá ser considerada como una sanción cuando, una vez resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más gravosa, como la expulsión o cancelación de matrícula.

14. RESOLUCIÓN DE LA RECONSIDERACIÓN

El Director deberá resolver la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores.
La decisión deberá ser fundada y notificarse por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, en un plazo de 5 días. El establecimiento deberá incorporar al expediente:

a) La solicitud de reconsideración.
b) Los antecedentes acompañados.
c) El pronunciamiento escrito del Consejo de Profesores.
d) La resolución definitiva del Director.

15. INFORMACIÓN A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Una vez aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director deberá informar dicha medida a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, para efectos de que ésta revise formalmente el cumplimiento del procedimiento.

16. REUBICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Corresponderá al Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velar por la reubicación del estudiante sancionado y adoptar las medidas necesarias para su adecuada inserción en la nueva

comunidad educativa.
Cuando el procedimiento derive en una expulsión de un estudiante menor de edad, se aplicarán además las reglas de información a la Defensoría de los Derechos de la Niñez que correspondan.

a) EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO

El establecimiento deberá mantener un expediente reservado que contenga, como mínimo:

1. Antecedentes que originaron el procedimiento.
2. Resolución de inicio.
3. Notificación al estudiante y apoderado.
4. Resolución de suspensión cautelar, si corresponde.
5. Constancia de notificación de la suspensión.
6. Descargos.
7. Pruebas y antecedentes.
8. Informes pedagógicos.
9. Informes técnicos y psicosociales.
10. Informe de la comisión.
11. Resolución del Director.
12. Constancia de notificación.
13. Solicitud de reconsideración.
14. Pronunciamiento del Consejo de Profesores.
15. Resolución de reconsideración.
16. Constancia de comunicación a la Superintendencia.
17. Antecedentes relativos a la reubicación, cuando correspondan.

Diferenciación de procedimientos.

El establecimiento distinguirá entre el procedimiento general de expulsión o cancelación de matrícula y el procedimiento especial establecido en la Ley N.º 21.128, Aula Segura.
El procedimiento general será aplicable a aquellas situaciones en que la expulsión o cancelación de matrícula se encuentre contemplada como consecuencia disciplinaria en el Reglamento Interno o cuando la conducta afecte gravemente la convivencia educativa, siempre que no corresponda aplicar el procedimiento especial de Aula Segura.
El procedimiento especial de Aula Segura será aplicable cuando la conducta atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa, en los términos establecidos por la legislación vigente, pudiendo el Director disponer la suspensión cautelar en los casos legalmente procedentes.
En caso de concurrir los presupuestos del procedimiento especial, se aplicarán sus reglas específicas, especialmente aquellas relativas a la suspensión cautelar, plazo máximo de resolución, reconsideración y demás garantías establecidas por la Ley N.º 21.128 y sus modificaciones.

Cuándo procede	Cuando la conducta está contemplada en el RICE como causal de expulsión/cancelación	Cuando se trata de conductas que afectan gravemente la convivencia y, especialmente, **atentan directamente contra la integridad física o psicológica** de miembros de la comunidad educativa
Medidas previas	Como regla, deben considerarse las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales previstas en el RICE	**No es exigible haber aplicado previamente esas medidas** cuando la conducta atenta directamente contra la integridad física o psicológica
Suspensión durante el procedimiento	No existe automáticamente una suspensión cautelar especial de Aula Segura	El Director puede disponer **suspensión cautelar**

Materia	Procedimiento ordinario	Aula Segura
Fundamento	Normativa educacional general + RICE	Ley N.º 21.128, Aula Segura
Plazo especial de 10 días	No	**Sí, cuando se utiliza la suspensión cautelar:** el procedimiento debe resolverse dentro de 10 días hábiles desde la notificación de la suspensión
Reconsideración	**15 días**, conforme al procedimiento general vigente	**5 días**, conforme al procedimiento especial
Consejo de Profesores	Interviene en la reconsideración conforme al procedimiento general	Interviene en la reconsideración conforme al procedimiento especial
Comisión previa	Debe considerarse el informe de la comisión establecida por la normativa vigente	También debe considerarse el informe de la comisión
Finalidad	Aplicar una sanción excepcional frente a una infracción grave/gravísima que permita expulsión o cancelación	Dar una respuesta particularmente rápida frente a hechos de especial gravedad

ARTICULO 112 GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO (obligatorias en todos los casos)

En todo procedimiento destinado a determinar la aplicación de medidas disciplinarias o formativas, así como en sus instancias de revisión, el establecimiento garantizará el respeto del debido proceso, resguardando especialmente los siguientes derechos:

- Comunicación formal y oportuna de los hechos imputados.
- Derecho del estudiante y su apoderado a presentar antecedentes y descargos**:** Se permitirá la presentación de documentos, pruebas y cualquier otro antecedente que contribuya al esclarecimiento de los hechos, así como efectuar descargos dentro del procedimiento.
- Plazo razonable para defensa. **:** Se permitirá la presentación de documentos, pruebas y cualquier otro antecedente que contribuya al esclarecimiento de los hechos, así como efectuar descargos dentro del procedimiento.
- Investigación imparcial.
- Resolución fundada y por escrito.
- Derecho a apelación por parte del estudiante y apoderado.
- Registro documental íntegro del procedimiento.
- Derecho a defensa: Toda persona afectada tendrá derecho a defenderse frente a los hechos que se le imputen, pudiendo formular alegaciones y ejercer las acciones que estime pertinentes.
- Derecho a ser oído**:** Se asegurará que el estudiante y/o su apoderado puedan exponer su versión de los hechos ante la autoridad competente antes de la adopción de una medida.
- Derecho a revisión**:** Toda medida adoptada podrá ser objeto de revisión a solicitud del interesado, la que deberá ser conocida por una instancia imparcial y objetiva, distinta de aquella que dictó la

medida, garantizando un análisis fundado y justo.

El establecimiento deberá dejar registro de todas las actuaciones realizadas en el procedimiento, asegurando su trazabilidad y transparencia.

CUADRO CONCORDANCIA MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS			
Medida	**Clasificación (Formativa/Disciplinaria)**	**Tipo de falta aplicable**	**exigencia de debido proceso**
Amonestación Verbal	Formativa correctiva	Falta leve	No requiere procedimiento formal
Amonestación Escrita	Disciplinaria leve	Leve reiterada / Grave de baja intensidad	Sí (información al estudiante)
Entrevista Formativa	Formativa reflexiva	Leve reiterada / Grave	Sí
Compromiso de Conducta / Plan de Acompañamiento	Formativa con seguimiento	Leve reiterada / Grave	Sí (firma estudiante/apoderado)
Separación Temporal de Actividad (Derivación)	Disciplinaria correctiva inmediata	Grave / Gravísima	Sí (registro y fundamentación)
Citación de Apoderado	Formativa de corresponsabilidad	Leve reiterada / Grave / Gravísima	Sí

CONSIDERACION DE TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

1. Definición

Las Técnicas de Resolución de Conflictos corresponden a estrategias pedagógicas institucionales destinadas a gestionar desacuerdos o tensiones entre miembros de la comunidad educativa mediante el diálogo estructurado, la reflexión guiada y la reparación del vínculo, priorizando el interés superior del estudiante y el enfoque formativo.

No constituyen sanciones disciplinarias, sino herramientas educativas orientadas al aprendizaje socioemocional y la restauración de relaciones.

2. Principios Rectores

Las técnicas se aplicarán conforme a los siguientes principios:

- Enfoque formativo y preventivo
- Debido proceso
- Proporcionalidad
- Imparcialidad
- Confidencialidad
- Interés superior del niño, niña o adolescente
- Participación activa de las partes

ARTICULO 113 TÉCNICAS INSTITUCIONALES DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

- Diálogo Formativo Guiado

Descripción:

Espacio estructurado conducido por docente, profesor jefe, encargado de convivencia o directivo, en el cual las partes expresan su versión de los hechos, emociones y expectativas de solución.

Objetivo:

Promover la comprensión mutua y prevenir la escalada del conflicto.

Procedimiento:

1. Recepción del reporte del conflicto.
2. Citación individual a las partes involucradas.
3. Sesión conjunta mediada por adulto responsable.
4. Establecimiento de compromisos concretos.
5. Registro en acta de convivencia.
6. Seguimiento en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Ámbito de aplicación:
Conflictos leves o primeras manifestaciones de desacuerdo interpersonal.

- **Mediación Escolar**

Descripción:
Proceso voluntario en el cual un tercero imparcial (Encargado de Convivencia Escolar o profesional designado) facilita la comunicación entre las partes para que construyan acuerdos.
Objetivo:
Restablecer el vínculo y generar soluciones consensuadas.
Procedimiento:

1. Solicitud o derivación formal a convivencia escolar.
2. Evaluación de admisibilidad (no procede en casos de violencia grave, acoso reiterado o situaciones constitutivas de delito).
3. Firma de consentimiento informado.
4. Sesiones de mediación.
5. Acta de acuerdos con compromisos verificables.
6. Seguimiento y evaluación de cumplimiento.

Ámbito de aplicación:
Conflictos entre estudiantes o entre estudiante y adulto cuando no exista asimetría grave de poder.

- **Conciliación**

Descripción:
Intervención breve dirigida por autoridad escolar, donde se propone una solución concreta y equilibrada, buscando aceptación de las partes.
Objetivo:
Resolver conflictos puntuales con rapidez y proporcionalidad.
Procedimiento:

1. Análisis preliminar de antecedentes.
2. Propuesta formal de solución.
3. Aceptación o rechazo por las partes.
4. Registro escrito del acuerdo.

Ámbito de aplicación:
Desacuerdos específicos sobre hechos verificables.

- **Prácticas Restaurativas**

Descripción:
Estrategias orientadas a reconocer el daño causado, asumir responsabilidad y reparar el vínculo.
Incluyen:

- Círculos restaurativos
- Acuerdos reparatorios
- Disculpa formal guiada
- Acciones de reparación simbólica o comunitaria

Objetivo:
Fortalecer la responsabilidad, la empatía y la comunidad escolar.
Procedimiento:

1. Evaluación de pertinencia.
2. Preparación individual de las partes.
3. Encuentro restaurativo estructurado.
4. Plan de reparación proporcional.
5. Seguimiento.

Ámbito de aplicación:
Situaciones que hayan generado afectación emocional o comunitaria y no constituyan delito grave.

- **Negociación Asistida**

Descripción:
Proceso donde las partes, con apoyo de un adulto facilitador, negocian directamente condiciones para superar el conflicto.
Objetivo:
Desarrollar habilidades de comunicación y autonomía en resolución de conflictos.

Procedimiento:

1. Identificación de intereses comunes.
2. Propuesta de alternativas.
3. Acuerdo consensuado.
4. Registro y seguimiento.

- Criterios de Procedencia

No procederán técnicas de resolución colaborativa en casos que involucren:

- Agresiones físicas graves
- Vulneraciones de derechos
- Acoso escolar reiterado
- Violencia sexual
- Situaciones constitutivas de delito

En estos casos se activarán los protocolos específicos establecidos en el RICE.

- Registro y Trazabilidad

Toda aplicación de técnica de resolución deberá:

- Constar en acta formal
- Incorporarse a hoja de vida del estudiante cuando corresponda
- Ser informada a apoderado si la situación lo amerita
- Integrarse al sistema de seguimiento institucional

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 114 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente apartado regula las medidas disciplinarias aplicables a los miembros adultos de la comunidad educativa, entendiendo por tales:

- Docentes
- Asistentes de la educación
- Directivos
- Personal administrativo
- Personal de apoyo y servicios
- Padres, madres y apoderados

Su aplicación se ajustará a los principios de legalidad, proporcionalidad, debido proceso, presunción de inocencia, confidencialidad y respeto a la dignidad de las personas.

En el caso de trabajadores del establecimiento, las medidas deberán armonizarse con el contrato de trabajo, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y la normativa laboral vigente.

ARTICULO 115 PRINCIPIOS RECTORES

Las medidas disciplinarias a adultos se regirán por:

- Enfoque formativo y preventivo cuando proceda
- Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
- Gradualidad
- Proporcionalidad
- No discriminación
- Interés superior del estudiante

ARTICULO 116 CLASIFICACIÓN DE FALTAS

Las conductas atribuibles a adultos podrán clasificarse como:

3.1 Faltas Leves

Conductas que afecten el normal desarrollo de la convivencia sin generar daño significativo.

Ejemplos:

- Trato descortés aislado.
- Incumplimiento administrativo menor.
- Retrasos reiterados sin justificación suficiente (trabajadores).

3.2 Faltas Graves

Conductas que afecten de manera relevante la convivencia escolar o vulneren normas institucionales.
Ejemplos:

- Trato inadecuado hacia estudiantes o miembros de la comunidad.
- Incumplimiento reiterado de deberes contractuales.
- Desacato a instrucciones formales de la Dirección.
- Conductas que afecten la imagen institucional.

3.3 Faltas Gravísimas

Conductas que vulneren derechos fundamentales, afecten gravemente la integridad física o psicológica de estudiantes o constituyan infracción legal.
Ejemplos:

- Maltrato físico o psicológico.
- Acoso laboral o acoso sexual.
- Vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Conductas constitutivas de delito.

En estos casos se activarán protocolos específicos y, cuando corresponda, se realizarán las denuncias a las autoridades competentes.

ARTICULO 117 RESPECTO DE TRABAJADORES DEL ESTABLECIMIENTO

Las medidas disciplinarias se aplicarán conforme a RIOHS

ARTICULO 118 RESPECTO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS

Podrán aplicarse las siguientes medidas:

1. Amonestación escrita.
2. Citación obligatoria a entrevista con Dirección.
3. Restricción de ingreso al establecimiento (cuando sea necesario para resguardar la seguridad).
4. Cambio de apoderado.
5. Denuncia ante organismos competentes en caso de vulneración de derechos o comisión de delito.

La restricción de ingreso no podrá afectar el derecho del estudiante a la educación.

ARTICULO 119 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

5.1 Inicio

- Recepción formal de denuncia o reporte.
- Registro en acta institucional.

5.2 Investigación

- Recopilación de antecedentes.
- Entrevista a involucrados.
- Garantía de derecho a descargos.

5.3 Resolución

- Determinación fundada de hechos.
- Aplicación proporcional de medida.
- Notificación formal por escrito.

5.4 Recursos

El adulto afectado podrá presentar recurso de reconsideración ante la Dirección dentro de 5 días hábiles desde la notificación.

ARTICULO 120 MEDIDAS CAUTELARES

En caso de hechos graves o gravísimos que puedan afectar la integridad de estudiantes, la Dirección podrá:

- Separar preventivamente de funciones.
- Restringir ingreso temporal.
- Activar protocolos externos.

Las medidas cautelares deberán ser proporcionales, temporales y debidamente fundadas.

ARTICULO 121 DENUNCIAS OBLIGATORIAS

Cuando los hechos puedan constituir delito o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, el establecimiento deberá realizar las denuncias correspondientes ante:

- Tribunales competentes
- Ministerio Público

- Oficina de Protección de Derechos (OPD), según corresponda

- Registro y Trazabilidad

Toda actuación disciplinaria deberá:

- Constar en expediente formal.
- Mantener registro confidencial.
- Integrarse al sistema de gestión institucional.
- Resguardar datos personales conforme normativa vigente.

- Coordinación con Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad

Las medidas aplicables a trabajadores deberán ser coherentes con el Reglamento Interno laboral del establecimiento y la legislación vigente.

TITULO NOVENO: NORMAS APLICABLES A APODERADOS

ARTICULO 122 DEL COMPROMISO DE LOS APODERADOS

PRINCIPIO GENERAL DE CORRESPONSABILIDAD

El principio de corresponsabilidad de la familia constituye un eje estructural del sistema educativo chileno y del modelo de convivencia escolar, estableciendo que la formación integral de niños, niñas y adolescentes es una tarea compartida entre la familia y el establecimiento educacional, en un marco de colaboración activa, respeto mutuo y cumplimiento de los deberes legales y reglamentarios.

De acuerdo con los lineamientos contenidos en las Resoluciones Exentas N° 781 y N° 782 del Ministerio de Educación, este principio impone al establecimiento el deber de generar condiciones efectivas para la participación informada y responsable de madres, padres y apoderados, promoviendo su involucramiento sistemático en los procesos formativos, preventivos y disciplinarios que afecten a sus hijos o pupilos.

La corresponsabilidad no constituye una delegación de funciones propias del establecimiento ni una transferencia de responsabilidades legales, sino una articulación complementaria de roles, donde:

- La familia asume el deber primario de crianza, orientación y formación valórica.
- El establecimiento garantiza el derecho a la educación, el resguardo del bienestar integral y la implementación de medidas formativas conforme a normativa vigente.

Este principio implica que las familias deben:

1. Conocer y adherir formalmente al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno.
2. Participar activamente en instancias convocadas por el establecimiento.
3. Colaborar en la adopción de medidas pedagógicas, formativas o reparatorias.
4. Informar oportunamente situaciones que puedan afectar el desarrollo integral del estudiante.
5. Mantener un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad

educativa. Por su parte, el establecimiento debe:

1. Garantizar canales formales, permanentes y accesibles de comunicación.
2. Entregar información clara, oportuna y verificable.
3. Resguardar el debido proceso en toda actuación que involucre al estudiante.
4. Promover instancias reales de participación.
5. Actuar conforme a los principios de interés superior del niño, proporcionalidad y debida diligencia.

En consecuencia, el principio de corresponsabilidad de la familia debe entenderse como una obligación jurídica y ética compartida, orientada a asegurar el desarrollo integral del estudiante, la protección efectiva de sus derechos y la consolidación de una convivencia escolar basada en el respeto, la colaboración y la formación ciudadana.

ARTICULO 123 DE LOS APODERADOS

- TITULARIDAD APODERADO

Tendrán el título de Apoderado ante el Colegio el tutor, el curador, el padre o la madre, que tengan hijo(s) o pupilo(s) en calidad de alumno regular(s) del establecimiento.

El padre o la madre que no tenga la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el reglamento interno del Colegio.

En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal de la República con respecto al niño, niña o joven, el que tenga los cuidados personales deberá acreditarlo y entregar toda documentación que indique las medidas o restricciones decretadas.

- DE LOS REQUISITOS

1. El apoderado debe ser mayor de edad. La excepción a éste requisito corresponderá cuando los Padres del alumno sean menores de edad.
2. Un tercero (Abuelo, Hermano, Tío, Primo–consanguíneo o por afinidad-, Conviviente, Madrina o Padrino) podrá tener la calidad de apoderado, cuando alguno de los obligados o el tercero así lo solicite ante el Establecimiento Educacional mediante declaración escrita presentada a la Dirección del Colegio, deberá justificar y acreditar la situación de imposibilidad la que debe ser permanente, ya que es deber del padre, madre, tutor o curador velar por la educación del niño, niña o joven, por lo que no puede excusar su responsabilidad ante el Colegio y endosar su responsabilidad a un tercero, si no existe causal que lo justifique.

   Son causales:

   1. Permanencia prolongada en el extranjero.
   2. Imposibilidad física de desplazamiento.
   3. Enfermedad grave.
   4. Fallecimiento.
   5. Por ser condenado y estar cumpliendo pena efectiva.
   6. Por tener orden de restricción de acercamiento al menor o algún otro miembro de la comunidad escolar.
   7. Por haber sido revocado el cuidado personal del niño, niña o joven o entregado al otro padre o tercero.
   8. Término de la convivencia o vida en común.
   9. Por interdicción del tercero.

- DEL ROL DEL APODERADO.

Es el Apoderado quien debe apoyar y monitorear la continuidad en el trabajo que se desarrolla. Por esta razón, el Colegio exige de sus apoderados educar en derechos y deberes y ciertas acciones concretas que facilitan, especialmente, la formación de hábitos, el desarrollo de habilidades sociales, las actitudes transversales para el desarrollo del pensamiento, la convivencia, el trabajo colaborativo y en equipo, entre otras las que constituyen el cimiento fundamental para el éxito de cualquier acción que emprendan nuestros alumnos en el futuro.

El apoderado es aquel responsable de velar por el aprendizaje, la conducta y el cumplimiento de los deberes del alumno.

Es obligación del apoderado individualizado en la ficha de matrícula, asistir a todas las reuniones, citaciones y a cualquier actividad que organice el colegio y que demande su participación (jornadas, talleres, seminarios, escuela de padres, charlas, entre otras). NO SE PERMITIRÁ la asistencia de vecinos, amigos, asesoras del hogar, secretarias, parejas, pololos, conocidos, entre otros.

- DE LA PARTICIPACIÓN DEL APODERADO.

Podrá ser parte de la organización de padres del Colegio según sus posibilidades en cualquiera de las siguientes instancias: Asamblea General, Sub-centro de curso y Directiva del CGPA.**Sobre la atención de apoderados:**

Como colegio estamos conscientes de la complejidad del proceso educativo, y de las dificultades que el alumno pueda encontrar en su camino, es por ello que tanto el apoderado como el alumno podrá plantear sus inquietudes a través del siguiente conducto regular:

1.- Profesor Jefe.

2.- Inspectoría (Dificultades Conductuales),

3.-Coordinadores académicos de básica o media.

4. Psicopedagoga (Dificultades Académicas), Psicóloga (Convivencia Escolar)

5.- Dirección.

6.- Rectoría.

En cada caso deberá hacerlo en horario de atención (Definido al inicio del año escolar a través de informativo) destinada para ello o solicitando entrevista por intermedio de correo electrónico.

Cada Profesor dejará constancia en la Hoja de Vida del alumno e informará de ella a la instancia siguiente.

- DE LA IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO.

Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quien es el apoderado. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna medida disciplinaria o de convivencia escolar al apoderado o éste manifieste imposibilidad sobreviniente de ejecutar el cargo.

- CAMBIO DE APODERADOS

Cuando se requiera el cambio de uno de los apoderados, ya sea por solicitud voluntaria del interesado o por orden emanada de un tribunal competente, corresponderá al sostenedor revisar y tramitar el procedimiento respectivo, a fin de efectuar el cambio de apoderado conforme a la normativa vigente y al siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE APODERADO

1. **Solicitud de cambio:** El cambio de apoderado podrá realizarse a solicitud escrita del apoderado titular, del nuevo apoderado propuesto o en virtud de una resolución emanada de un tribunal competente.
2. **Presentación de antecedentes:** La solicitud deberá presentarse ante la Dirección del establecimiento o el sostenedor, acompañando los antecedentes que acrediten la identidad del nuevo apoderado y, cuando corresponda, los documentos legales que respalden la solicitud.
3. **Revisión de la solicitud**: El establecimiento revisará los antecedentes presentados a fin de verificar que el cambio se ajuste a la normativa educacional vigente y resguarde el interés superior del estudiante.
4. **Resolución del establecimiento:** Una vez verificados los antecedentes, el establecimiento procederá a registrar el cambio de apoderado en los registros internos y en las plataformas oficiales que correspondan.
5. **Notificación:** El establecimiento informará formalmente al nuevo apoderado respecto de sus derechos, deberes y responsabilidades conforme al Reglamento Interno y normativa vigente.

ARTÍCULO 124 OBLIGACIONES DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

a) De los deberes de padres, madres y/o apoderados

Los padres y/o apoderados deben asumir una doble responsabilidad, apropiarse del Proyecto Educativo y espíritu de la institución que han elegido para sus hijos y/o pupilos(as) y respetar los fundamentos regulatorios que en ellos se establecen:

1. Conocer cabalmente el presente Reglamento Interno de Convivencia escolar, sus normas, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos, protocolos y sanciones. Por lo que se entiende que el Padre, la madre y/o Apoderado, al momento de matricular a su pupilo, ha leído, entendido y aceptado, comprometiéndose a su fiel cumplimiento y a toda ordenanza que se origine de éste.
2. Apoyar el proceso educativo de sus hijos o pupilos, cumpliendo un rol activo en instancias formativas que favorezcan su educación y formación, supervisar, tareas, trabajos y fechas de compromisos académicos.
3. Justificar presencialmente a su pupilo(a) en caso de inasistencia a clases, en un plazo máximo no mayor de un día hábil. Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado podrá eximirse de asistir a justificar, enviando vía correo electrónico, la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada:
   - Certificado médico, extendido por un profesional de la salud donde se estipule claramente el diagnóstico del alumno y los días de reposo.
   - Certificado de alguna Institución militar o comprobante del cantón de reclutamiento, en

donde se especifique claramente el día y hora en que se realizaron los trámites.

4. Enviar a sus hijos y/o pupilos con los materiales, uniformes y otros implementos o recursos pedagógicos que el Colegio determine.
5. Respetar las funciones y orden jerárquico de las autoridades colegiales, siguiendo los conductos regulares y mecanismos que el Colegio ha definido para su marcha, tanto en materia de organización general como en resolución de conflictos.
6. Respetar los horarios de entrada y de salida de los alumnos, considerando que el establecimiento se hace responsable de sus alumnos 15 minutos antes del inicio y 15 minutos después de la jornada diaria escolar.
7. Mantener buenas relaciones con todos los miembros de la Comunidad Escolar, mostrando siempre un trato respetuoso y quedando prohibido cualquier acto grosero, mal trato, agresiones físicas, verbales o bien cualquier actitud que atente contra la moral y las buenas costumbres.
8. Actuar con honestidad, veracidad y prudencia, en cuanto a su rol de apoderado, valores básicos que sustentan la vida comunitaria.
9. Asistir a entrevistas con profesores o directivos en las que se les requiera para informarse de las calificaciones, comportamiento, asistencia y atrasos a las clases de su pupilo(a). En caso de ausencia, avisar por correo electrónico con la debida antelación.
10. Asistir a cada una de las reuniones de curso y asambleas para padres y apoderados, justificando presencial y oportunamente su ausencia. Aquellos apoderados que por motivo laboral no puedan asistir tienen la obligación de nombrar un apoderado suplente que les represente.
11. Los padres y/o apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán agendar entrevista con el profesor (a) jefe correspondiente, para informarse de los temas y acuerdos que resultaron de la asamblea.
12. Informarse de todas las disposiciones vigentes que regulan las salidas educativas o pedagógicas y en las que se deba considerar producto de su naturaleza, la forma de financiamiento y organización.
13. Asistir y participar de manera activa en Escuelas para Padres y apoderados, talleres y charlas de desarrollo personal, organizadas por el Colegio.
14. Comunicar oportunamente al Colegio cualquier problema de salud o de otra naturaleza que impida que su hijo o pupilo pueda realizar alguna actividad deportiva o extracurricular, acreditándolo con certificado médico.
15. Tomar conocimiento del envío de comunicaciones y circulares desde el colegio, revisando diariamente medios digitales de comunicación (correo electrónico y plataforma educacional).
16. Garantizar a su hijo o pupilo la alimentación necesaria y adecuada para sostener la Jornada Escolar.
17. No enviar a sus hijos (as) o pupilo al colegio si se encuentra con alguna enfermedad contagiosa o que no le permita desenvolverse normalmente en el proceso enseñanza aprendizaje.
18. Retirar al alumno(a) oportunamente al término de la jornada de clases y/o cuando se le informe que su hijo o pupilo se encuentra afectado de salud.
19. Cumplir con los compromisos programados y contraídos con el Centro General de Padres y Apoderados(as) del establecimiento.
20. Mantener actualizados todos los datos personales, de sus pupilos(as) y los correspondientes a los padres y apoderados en el sistema de gestión escolar usado por el colegio, tales como correo electrónico, número de teléfono, número de celular, dirección, datos de salud, etc.
21. Revisar permanentemente las plataformas digitales que el Colegio dispone para informarse del desempeño académico y conductual de sus hijos (as) o pupilos(as), de comunicados y citaciones remitidas por docentes y directivos.
22. Autorizar al establecimiento a publicar en sitios y documentos oficiales, como página web institucional, redes sociales, afiches, revista, las fotografías y/o videos de sus pupilos, participando de actividades escolares y extraescolares.
23. Presentarse en tenida formal en actos solemnes como, licenciaturas, ceremonias institucionales, premiaciones, etc.
24. No permanecer en las dependencias del Colegio sin una citación o autorización correspondiente. Por lo tanto, se entenderá que los espacios que el Colegio dispone son de exclusividad de sus alumnos.
25. Entregar al establecimiento toda información relevante respecto a sus hijos(as) o pupilo(as), relacionadas con enfermedades físicas o psiquiátricas, tratamientos médicos, psicológicos u otros, o bien problemas judiciales, que afecten el proceso de aprendizaje suyo y el de sus compañeros.
26. Tomar conocimiento, mediante firma, de toda comunicación escrita enviada por el Colegio al hogar, certificando así que la información ha sido recibida. Del mismo modo, acusar recibo de

los correos electrónicos enviados desde el establecimiento.

27. Restituir cualquier destrozo, pérdida material, costos por daños físicos o psicológicos a terceros, que tanto el padre, madre y/o apoderado o su pupilo generen dentro del Colegio y/o en la comunidad escolar, en el plazo que determine el establecimiento o en su defecto, los Tribunales de Justicia.

28. Gestionar oportunamente la atención profesional requerida por su pupilo(a) e informar al colegio para promover su bienestar y mejoras en su desarrollo personal y académico.

29. Autorizar a su pupilo, para que participe en salidas educativas fuera del aula y del establecimiento o en los eventos o competencias interescolares que se programen durante el año y que sean previamente informadas al hogar, indicando fecha, horario, lugar y personal responsable. Estas autorizaciones estarán regidas por el Protocolo de Salidas Pedagógicas dispuesto en este Reglamento.

30. No emitir juicios u opiniones verbales ni en redes sociales en contra de algún miembro de la comunidad educativa delante de su pupilo, de modo de no producir efectos negativos en la relación estudiante – profesor.

31. Tomar conocimiento y respetar los horarios de atención de apoderado, dado a conocer oportunamente por las diferentes instancias (Directiva, técnicas y docentes).

32. Promover en sus hijos los estilos de vida saludable, especialmente en la prevención del consumo de tabaco, alcohol y drogas.

33. Respetar el conducto regular para ingresar y salir del establecimiento, completando el control de ingreso en Inspectoría.

El incumplimiento reiterado de estas obligaciones habilitará la activación del procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 125 DE LOS DERECHOS DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:

Los Derechos de los Padres y Apoderados son aquellos que les da este documento, para ejercer con plena autonomía el desafío de su rol, en su calidad de representante de su(s) pupilo(s) y como miembro de la comunidad escolar:

1. Ser respetados y reconocidos en su rol como los principales agentes de formación educativa de sus hijos o pupilos, recibiendo un buen trato por parte de todos los funcionarios que se desempeñan en el establecimiento.
2. Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe, profesor de asignatura de su pupilo o por estamentos de la unidad educativa, de acuerdo a los conductos regulares.
3. Ser informados por los directivos y/o docentes a cargo de la educación de sus pupilos, respecto al funcionamiento del establecimiento.
4. Elegir a sus representantes y organizarse en un Centro General de Padres y Apoderados o en subcentros de curso y a realizar actividades a través de estas instancias, mediante su canalización con docentes y/o asesores a cargo.
5. Recibir información por parte del Colegio respecto a los planes de estudio, metodologías y aprendizajes esperados a lograr por los estudiantes, en cada una de las asignaturas.
4. Ser informados(as) oportunamente por directivos, asistentes y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, acerca de su progreso en el logro de aprendizajes, en el rendimiento académico, la convivencia escolar o cualquier situación particular que les afecte, tales como conducta, puntualidad, asistencia a clases, presentación personal, estado de salud física o emocional, accidente escolar, etc.
5. Participar activamente en las elecciones del Subcentro de Padres y del Centro General de Padres y Apoderados del Colegio, que los representará en todas las instancias relevantes del establecimiento.
6. Solicitar a través del Subcentro o CGPA y mediante carta o cita al director, las dependencias del Colegio, para efectuar actividades de convivencia del grupo que representa.
7. Recibir oportunamente información acerca del proceso formativo y valórico de su pupilo(a), conocer las observaciones positivas y negativas, concernientes a su hoja de vida y a conocer los motivos por los que se les destaca o sanciona.
8. Participar en charlas, talleres y/o escuelas para padres y apoderados, abordando diferentes temáticas que aporten al desarrollo de sus hijos y/o pupilos.
9. Participar y cooperar en salidas pedagógicas, organizadas por el curso, según sea demandado por el Profesor(a) a cargo, teniendo una actitud de colaboración en el cuidado de todos los

estudiantes.

10. Ser escuchados en sus peticiones, sugerencias y/o reclamos, siempre que éstas sean formuladas correcta y oportunamente ante quién corresponda, pudiendo quedar un registro escrito bajo las firmas correspondientes.
11. Participar en el Consejo Escolar a través de sus representantes.
12. Ser informados al inicio del año escolar sobre las cargas horarias académicas lectivas, los horarios de atención de apoderados y toda distribución horaria de funcionamiento en el colegio para todos los niveles educativos.
13. Solicitar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquellos que el reglamento prohíbe traer al colegio) por cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. A ser informados de quien ejerce el cargo de la Encargada de Convivencia Escolar y de la forma en que podrán contactarse con ella.

ARTÍCULO 126 DEL CONDUCTO REGULAR.

El conducto regular es la escala jerárquica a seguir para dar solución a una problemática que posea algún integrante de la comunidad escolar.

El apoderado debe respetar y cumplir el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio en caso de dudas, observaciones y consultas en relación al rendimiento académico o convivencia escolar mediante la solicitud de entrevista en los horarios establecidos.

a. Cuando se trate de un tema pedagógico debe solicitar vía correo electrónico entrevista o personalmente en secretaría con profesor (a) jefe. Si la respuesta del Profesor (a) Jefe no satisface la inquietud del apoderado, podrá solicitar entrevista con coordinación de ciclo La última instancia en este nivel será Dirección académica.
b. Cuando se trate de un tema de sana convivencia escolar se debe realizar la denuncia personalmente al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar para que se aplique el protocolo pertinente.
c. Cuando se trate de un tema Disciplinario, el apoderado debe solicitar entrevista vía correo electrónico con el Profesor (a) Jefe o inspector (a). La última instancia en este nivel será el Dirección Académica.
d. Cuando se trate de informar al Colegio de alguna situación especial, privada, que se exceda del ámbito escolar y que afecte al alumno, deberá solicitar entrevista con la Directora.

Toda entrevista deberá ser registrada por escrito.

El apoderado deberá firmar el registro de entrevista: al término, indicándose la hora respectiva. Quedará registrado la asistencia del apoderado y la toma de conocimiento de los hechos, comunicación de aspectos relevantes, acuerdos y compromisos, aplicación de medidas o sanciones, según corresponda.

Si el apoderado lo solicita se entregará copia de la entrevista.

Solo se atenderá a los apoderados en las dependencias del Colegio y previa cita. El apoderado deberá abstenerse de abordar a los Funcionarios del Colegio por temas escolares o personales en la vía pública, centros comerciales, supermercados, ferias libres, en los medios de locomoción colectiva, centros de eventos, restaurantes, centros médicos o de salud, eventos y celebraciones privadas, ir a su casa, enviar recados con terceros, al correo electrónico, entre otras; toda vez, que los funcionarios del Colegio tienen un horario laboral determinado en el cual pueden atender las consultas.

Los Funcionarios del Colegio no responden correos electrónicos con inquietudes de los apoderados. La vía para manifestar sus inquietudes o realizar consultas es a través de entrevistas personales.

Cuando se requiera hacer un reclamo contra un funcionario del Colegio por la atención recibida, se deberá solicitar entrevista con la Directora.

ARTÍCULO 127 DE LAS PROHIBICIONES DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Se encuentra absolutamente prohibido para los padres y apoderados de los estudiantes:

- Ingresar sin autorización del Inspector coordinador o quién asuma estas funciones a la sala de clases y en todo aquella en que se encuentren alumnos.
- Interrumpir las actividades cotidianas del establecimiento para resolver algún conflicto entre alumnos o para plantear sus puntos de vista.

- Discutir en dependencias del establecimiento, con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Increpar a algún alumno, como a cualquier miembro del establecimiento.
- Organizar y realizar actividades fuera del establecimiento, utilizando el nombre de éste.
- Emitir opiniones públicamente que involucren la privacidad de otros, causando ofensas y menoscabo a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Asistir al establecimiento en estado de ebriedad o bajo alguna influencia de drogas y estupefacientes.
- Fumar en el interior del Colegio.
- Beber bebidas alcohólicas en tlas dependencias del Colegio.
- Vender productos de cualquier tipo a los alumnos.

- Enviar comunicación, llamar por teléfono o enviar correo electrónico para solicitar que el alumno se retire solo del establecimiento durante la jornada de clases.
- Enviar a su pupilo sin almuerzo o sin desayuno.
- Enviar a su pupilo al establecimiento cuando éste presente certificados médicos de reposo en el hogar. Por lo que el alumno no podrá asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, entregar trabajos, como tampoco a participar de alguna actividad mientras esté con problemas de salud.
- Intervenir en asuntos técnico pedagógicos o administrativos, los que son de exclusiva responsabilidad delColegio.
- El apoderado no podrá tener contacto por redes sociales con los funcionarios del Colegio.
- No permitir el desarrollo de la pauta de reunión por parte del Docente en la reunión mensual e interrumpir planteando temas personales o no atingentes a la finalidad de la reunión.
- Increpar al docente en la reunión de apoderados o tratar de ridiculizarlo delante de los demás .
- Hacer listas de firmas para solicitar cambios de Docente o asistentes de la educación, toda vez que existe un procedimiento para que se planteen inquietudes sobre el proceso enseñanza-aprendizaje y un protocolo para denunciar actitudes no acordes con la sana convivencia escolar.
- Instar a que su pupilo u otro alumno grabe o filme a un docente o asistente de la educación.
- Traspasar a su pupilo u otros alumnos rivalidades o desencuentros, que tenga como adulto con otro apoderado del Colegio por temas personales.
- Ingerir, Comprar o Consumir bebidas alcohólicas, drogas cuando acompañe a su hijo(a) en alguna actividad programada por el colegio.
- Retirar al estudiante de los itinerarios programados como visitas grupales.
- Ocasionar desórdenes en los lugares visitados con los estudiantes.
- Ejecutar actos que atenten o puedan atentar contra la integridad física propia de su propio hijo(a) o de los demás integrantes de la delegación, desobedeciendo órdenes del docente a cargo de la actividad.
- Faltar a normas de disciplina acordadas de antemano con los profesores y apoderados.

ARTÍCULO 128 DERECHOS FUNDAMENTALES

Los apoderados tendrán derecho a:

1. Recibir información oportuna y veraz sobre el proceso académico y formativo del estudiante.
2. Ser escuchados en instancias formales relativas a situaciones que involucren a su pupilo.
3. Solicitar entrevistas conforme a los conductos regulares establecidos.
4. Acceder a procedimientos transparentes y fundados en caso de aplicación de medidas disciplinarias.
5. Presentar reclamos o denuncias ante la autoridad competente, conforme a la normativa vigente.

El ejercicio de estos derechos deberá realizarse en un marco de respeto y conforme a los procedimientos internos establecidos.

ARTICULO 129 DE LA VULNERACION DE DERECHOS

1. **Definición**

Se entenderá por vulneración de derechos toda acción u omisión que prive, perturbe o amenace el ejercicio legítimo de los derechos de niños, niñas y adolescentes reconocidos por la normativa nacional vigente.

2. Procedimiento ante sospecha o detección

Ante la detección o sospecha fundada de vulneración de derechos, el establecimiento deberá:

1. Activar el Protocolo de Actuación correspondiente.
2. Informar inmediatamente al equipo directivo y encargado de convivencia escolar.
3. Registrar formalmente los antecedentes.
4. Adoptar medidas de protección urgentes si correspondiere.
5. Derivar o denunciar ante los organismos competentes cuando la ley así lo exija.

El procedimiento se ajustará a los principios de interés superior del niño, debida diligencia y confidencialidad

ARTICULO 130 DE LAS FALTAS DE LOS APODERADOS Y SANCIONES

A) CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN.

1. Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares.
2. Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
3. Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en el del presente reglamento.
4. No respetar sin justificación el conducto regular.
5. No respetar el horario de citaciones.
6. Retirar al alumno cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
7. Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, por cualquier vía o red social.
8. Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
9. Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
10. Expresarse con un lenguaje soez y un tono de voz elevado hacia cualquier integrante de la comunidad escolar.
11. Cualquier acto de agresión y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
12. Si se insulta, se agrede física, verbal o psicológicamente a un docente fuera del establecimiento educacional (domicilio del docente, plaza, supermercado o cualquier otro sitio).
13. Si se graba o filma a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
14. Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta.
15. Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los alumnos o los insista a estos a ocupar el inmueble.
16. Si destruye bienes del Colegio.
17. Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Comité de Convivencia escolar y que se han iniciado por denuncia en la Superintendencia de educación.

B) DE LAS MEDIDAS O LAS SANCIONES.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, se podrá disponer las siguientes medidas:

a) Diálogo personal reflexivo.
b) Ejecutar actos reparatorios: Dependiendo del tipo de falta y, si es procedente, deberá pedir disculpas públicas o privadas y /o restituir el daño causado.
c) Obligación de un cambio de apoderado.
d) Prohibición de ingreso a las dependencias o actividades organizadas por el Colegio.
e) Prohibición de participar en las salidas pedagógicas de su pupilo.
f) Prohibición permanente para ser apoderado de cualquier alumno del Colegio.

Del cambio de apoderado:

Se sugerirá realizar cambio de apoderado cuando este evidencia las siguientes conductas:

I. Inasistencia permanente a entrevistas personales con docentes, inspectores, orientadores y directivos.
II. Se vean involucrados en actos deshonestos, tales como apropiación de dineros de curso u otros.

III. Ejerzan proselitismo político o religioso dentro del establecimiento.
IV. Insten a otros apoderados a actuar negativamente hacia actividades organizadas por el colegio.
V. Injurien, calumnien, amenacen o maltraten a autoridades, profesores o personal del establecimiento.
VI. No asistan a reuniones de curso, citados por el profesor jefe, sin explicación alguna y sin presentarse en el Colegio en otro horario para interiorizarse de la situación académica y/o disciplinaria de su pupilo(a).
VII. Que afecten el funcionamiento del establecimiento con actitudes y/o acciones ante las autoridades y/u organismos gubernamentales con o sin publicidad.

C) DE LA TEMPORALIDAD DE LAS SANCIONES

Las sanciones podrán ser:

a) Temporales: por un período de 1 a 6 meses.
b) Hasta el término del año escolar.
c) Permanente: Por todos los años de estudio del alumno dentro del establecimiento.
d) Perpetua: Prohibición u obligación de por vida para el apoderado.

Si el apoderado no acata la medida o sanción disciplinaria se prohibirá de forma permanente el ingreso al establecimiento educacional y no podrá participar en ninguna actividad que organice el Colegio en sus dependencias o cualquier otro recinto.

D) CRITERIOS DE APLICACIÓN.

Toda sanción o medida deberá aplicarse conforme a la gravedad de la conducta y al incumplimiento de los Deberes, respetando la dignidad de los involucrados y procurando restituir la convivencia escolar.

Deberá considerarse al momento de determinar la medida o sanción los siguientes criterios:

a) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado por factores como:
- **a.1)** La pluralidad y grado de responsabilidad en el hecho.El carácter vejatorio o humillante del hecho.
- **a.2)** Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- **a.3)** Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- **a.4)** El valerse de su pupilo u otro alumno para ejecutar el hecho dañoso.

b) La conducta anterior del apoderado.
c) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
d) La discapacidad o indefensión del afectado.
e) La reiteración de la conducta.
f) La difusión del hecho.
g) Obrar concertadamente para causar daño físico, daño psicológico o cualquier tipo de agresión.
h) El daño o menoscabo causado a la imagen del Colegio o sus funcionarios.

E) DE LA INVESTIGACIÓN DE LAS FALTAS.

SUSPENSIÓN MIENTRAS DURE LA INVESTIGACIÓN: Excepcionalmente cuando se deba llevar a cabo una investigación por haber incurrido el APODERADO en una falta regulada en el presente reglamento **podrá** ser prohibido su ingreso al establecimiento educacional mientras dura el proceso de investigación y se determina si se aplica alguna sanción.

En caso de aplicar la suspensión como parte del procedimiento, se permitirá el ingreso al colegio cuando sea requerido por el Encargado de Convivencia Escolar (ECE) o por Funcionario fiscalizador como parte de la investigación.

F) **DEL DEBIDO PROCESO**: En todas las instancias del proceso de investigación, el apoderado tendrá derecho a un debido proceso, entendiéndose por ello que:

a) Se respete la presunción de inocencia.
b) El Derecho de defensa que incluye el siguiente procedimiento:
- *Derecho a conocer los cargos que se hacen.*
- *Derecho de realizar sus descargos y defenderse.*
- *Derecho de apelación.*

G) **DE LA CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO:** Es obligación para el Colegio guardar la absoluta reserva del proceso, así como de los antecedentes recabados que sólo podrán ser entregados a la autoridad judicial o educacional mediante requerimiento escrito.

Así mismo, es obligación del apoderado, miembros del Comité de Convivencia Escolar(CCE) y/o partes involucradas guardar absoluta reserva sobre la situación que le afecta, por lo que exponer el hecho a la comunidad educativa, por cualquier medio, será una agravante de la conducta, toda vez,

que el principio de confidencialidad debe ser resguardado por todos los integrantes de la comunidad escolar.

ARTICULO 131 MEDIACIÓN A TRAVES DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

1. **Procedimiento de mediación externa**

En caso de controversias no resueltas mediante los mecanismos internos, las partes podrán recurrir al procedimiento de mediación dispuesto por la Superintendencia de Educación.

El Colegio:

1. Informará a los apoderados sobre la existencia de este mecanismo.
2. Colaborará con los requerimientos formales del organismo fiscalizador.
3. Comparecerá cuando sea citado.
4. Dará cumplimiento a los acuerdos o resoluciones que emanen del proceso.

La mediación constituye un mecanismo voluntario orientado a la resolución pacífica de conflictos, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras y sancionatorias de la autoridad.

TÍTULO DECIMO: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS

ARTÍCULO 132 ORIENTACIÓN EDUCACIONAL, SOCIOEMOCIONAL Y VOCACIONAL

1.1 Definición
La orientación educacional, socioemocional y vocacional constituye un proceso sistemático, continuo y articulado que busca acompañar el desarrollo integral de nuestros estudiantes desde Prekínder a 4° medio, abarcando las dimensiones personal, social y proyectiva, favoreciendo la construcción progresiva de su proyecto de vida y el bienestar socioemocional.

1.2 Objetivos

1. Promover el autoconocimiento, la autorregulación emocional y la toma de decisiones informadas.
2. Favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales, tales como la empatía, la resiliencia y la convivencia positiva.
3. Fomentar la exploración de intereses, habilidades y talentos en el ámbito personal, académico y vocacional.
4. Fortalecer la autonomía progresiva acorde a la etapa de desarrollo de los estudiantes.
5. Informar oportunamente sobre alternativas formativas y trayectorias post enseñanza media.

1.3 Implementación
La orientación, a cargo del orientador y el equipo de profesores jefe, se desarrollará mediante:

• Plan anual de orientación educacional, socioemocional y vocacional desde Prekínder a 4° medio, con énfasis progresivo según nivel.
• Talleres formativos y actividades socioemocionales por nivel, adaptados a la etapa del desarrollo.
• Instancias de acompañamiento y contención emocional cuando corresponda.
• Entrevistas individuales y/o familiares en casos que lo requieran.
• Acciones de orientación vocacional específicas desde 7° básico a 4° medio.
• Articulación con instituciones de educación superior, redes de apoyo y organismos externos.

Todas las disposiciones deberán contar con respaldo documental, actas de registro y evidencia verificable, a fin de asegurar el cumplimiento normativo ante eventuales procesos

de fiscalización.

ARTICULO 133 SUPERVISION PEDAGOGICA

2.1 Definición

La supervisión pedagógica es el conjunto de acciones sistemáticas destinadas a monitorear, acompañar y fortalecer la práctica docente, asegurando coherencia con el currículum nacional y el Proyecto Educativo Institucional.

2.2 Modalidades

- Observación de aula con pauta técnica.
- Retroalimentación profesional formal.
- Revisión de planificaciones y evaluaciones.
- Análisis de resultados de aprendizaje.

2.3 Principios

- Carácter formativo y no punitivo.
- Retroalimentación constructiva.
- Registro formal y trazabilidad.
- Confidencialidad profesional.

Todas las disposiciones deberán contar con respaldo documental, actas de registro y evidencia verificable, a fin de asegurar cumplimiento normativo ante eventuales procesos de fiscalización

ARTICULO 134 PLANIFICACION CURRICULAR

3.1 Lineamientos Generales

La planificación curricular se:

1. Ajustará a las Bases Curriculares vigentes.
2. Incorporará objetivos de aprendizaje y criterios de evaluación explícitos.
3. Integrará estrategias diversificadas de enseñanza.
4. Considerará adecuaciones curriculares cuando corresponda.

1.2 Instrumentos

- Planificación anual.
- Planificación de unidad.
- Planificación clase a clase.
- Registro de cobertura curricular.

ARTÍCULO 135 EVALUACION DEL APRENDIZAJE

4.1 Principios

La evaluación del aprendizaje será:

- Coherente con los objetivos de aprendizaje.
- Formativa y sumativa.
- Transparente en criterios e instrumentos.
- Informada oportunamente a estudiantes y apoderados.

4.2 Procedimientos

- Uso de instrumentos variados (rúbricas, pruebas, proyectos, portafolios).
- Retroalimentación oportuna.
- Registro formal en plataforma institucional.

Aplicación de adecuaciones conforme normativa vigente.

Los detalles del proceso de evaluación del aprendizaje, están descritos en reglamento, de calificación, evaluación y promoción. Ver Anexo N°2

ARTICULO 136 INVESTIGACION PEDAGOGICA

5.1 Definición

El establecimiento promoverá instancias de investigación pedagógica orientadas a la

mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

5.2 Alcance

Podrá incluir:

- Análisis de resultados académicos.
- Estudios de prácticas innovadoras.
- Evaluación de estrategias metodológicas.

Toda investigación deberá resguardar confidencialidad de datos y normativa de protección de información personal.

Todas las disposiciones deberán contar con respaldo documental, actas de registro y evidencia verificable, a fin de asegurar cumplimiento normativo ante eventuales procesos de fiscalización.

ARTÍCULO 137 COORDINACION DE PROCESOS DE PERFECCIONAMIENTO ENTRE DOCENTES

6.1 Objetivo

El establecimiento garantizará instancias sistemáticas de perfeccionamiento profesional docente, orientadas a fortalecer competencias pedagógicas y actualización curricular.

6.2 Modalidades

- Capacitación interna institucional.
- Participación en cursos externos certificados.
- Comunidades profesionales de aprendizaje.
- Talleres de actualización curricular y evaluación.

9.3 Coordinación

La Dirección académica en conjunto con el equipo de gestión será responsable de:

1. Diagnosticar necesidades de formación.
2. Elaborar plan anual de perfeccionamiento.
3. Registrar participación docente.
4. Evaluar impacto en resultados de aprendizaje.

Todas las disposiciones deberán contar con respaldo documental, actas de registro y evidencia verificable, a fin de asegurar cumplimiento normativo ante eventuales procesos de fiscalización.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, IMPLEMENTACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS APOYOS PARA LA VIDA DIARIA

ARTÍCULO 138 FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El presente procedimiento se establece en cumplimiento del deber del establecimiento educacional de garantizar el derecho a la educación sin discriminación arbitraria, asegurando condiciones de accesibilidad, ajustes razonables y apoyos necesarios para la participación y permanencia de los estudiantes que lo requieran.
En su calidad de Colegio Particular Pagado, el establecimiento adhiere plenamente a la normativa educacional vigente en materia de inclusión, no discriminación y protección de derechos de niños, niñas y adolescentes.

ARTÍCULO 139 OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

Regular de manera clara, objetiva y transparente:

- La solicitud de apoyos para la vida diaria.
- El proceso de evaluación institucional.
- La implementación de medidas.
- El seguimiento y revisión periódica.
- Las responsabilidades de las partes involucradas.

ARTÍCULO 140 DEFINICIÓN

Se entenderá por Apoyos para la Vida Diaria aquellas medidas institucionales destinadas a facilitar la autonomía, seguridad y participación del estudiante dentro del contexto escolar, incluyendo apoyos relacionados con:

- Movilidad y desplazamiento.
- Alimentación dentro de la jornada.
- Rutinas básicas de autocuidado.
- Regulación emocional.
- Comunicación funcional.
- Adaptación de entornos físicos o pedagógicos.

Estos apoyos constituyen ajustes razonables en el ámbito educativo y no implican prestación de servicios clínicos, terapéuticos ni de cuidado personal permanente.

ARTÍCULO 141 PROCEDIMIENTO

4.1 Inicio de la Solicitud

La solicitud podrá ser presentada por:

a) Madre, padre o apoderado.
b) Dirección o Equipo de Gestión.
c) Docente jefe o de asignatura.
d) Equipo de Apoyo o Convivencia Escolar.

La solicitud deberá formalizarse por escrito ante Dirección Académica, acompañando antecedentes profesionales cuando existan.

4.2 Formalización de formulario y registro en las medidas de apoyo.

Toda medida de apoyo que se adopte respecto de un estudiante deberá ser formalizada mediante un documento escrito, en el cual se especifique claramente el tipo de apoyo a implementar, su duración y el responsable de su ejecución.

Dicho documento deberá ser **firmado por el estudiante y/o su padre, madre o apoderado**, según corresponda, dejando constancia de su conocimiento y aceptación de las medidas acordadas.

Asimismo, deberán adjuntarse los antecedentes y documentos que fundamenten la medida adoptada, los cuales formarán parte del expediente respectivo.

Las medidas se formalizarán en un Plan de Apoyo Individual (PAI) o documento equivalente, firmado por la familia y el establecimiento.

4.3 Implementación

La implementación considerará:

- Designación de responsables.
- Definición de periodicidad.
- Ajustes pedagógicos complementarios.
- Protocolos de actuación ante contingencias.

En caso de requerirse apoyos permanentes de asistencia personal directa (ej.: acompañante externo), estos deberán ser provistos por la familia, previa autorización formal del establecimiento y conforme a protocolos internos.

5. Evaluación y seguimiento

5.1 Seguimiento Periódico

El apoyo será evaluado:

- Al menos una vez por semestre.
- Ante cambios significativos en la condición del estudiante.
- A solicitud fundada de la familia.

Se levantará acta de seguimiento con registro de:

- Avances observados.
- Dificultades.
- Ajustes acordados.

5.2 Modificación o Término

El apoyo podrá:

- Ajustarse.
- Redefinirse.
- Finalizarse, cuando ya no sea necesario.

Toda modificación deberá quedar documentada y notificada por escrito.

6. Responsabilidades

6.1 Del Establecimiento

- Garantizar ajustes razonables dentro del marco educativo.
- Resguardar la dignidad del estudiante.
- Mantener confidencialidad.
- Registrar formalmente cada etapa del proceso.

6.2 De la Familia

- Entregar información actualizada.
- Proveer insumos personales necesarios.
- Asumir responsabilidades que excedan el ámbito pedagógico.
- Colaborar activamente en el seguimiento.

7. Resguardo de derechos

El procedimiento deberá:

- Respetar el principio de interés superior del estudiante.
- Garantizar trato digno.
- Evitar cualquier forma de discriminación arbitraria.
- Ajustarse al marco normativo vigente y a las orientaciones de la autoridad educacional.

8. Registros y trazabilidad

El establecimiento mantendrá:

- Registro formal de solicitudes.
- Actas de reuniones.
- Planes de apoyo firmados.
- Evidencia de seguimiento.

La documentación estará disponible ante requerimientos de fiscalización.

9. Implementación de apoyos y prohibición de cobros adicionales

La adopción de apoyos específicos para los estudiantes no implicará necesariamente la contratación de personal adicional, salvo decisión voluntaria del establecimiento.

En ningún caso dicha contratación podrá significar cobros adicionales a los padres, madres o apoderados, debiendo el establecimiento garantizar la implementación de las medidas sin generar costos extraordinarios para las familias.

DEL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LA BUENA

CONVIVENCIA ARTÍCULO 142 FUNDAMENTACIÓN

El reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia constituye una estrategia formativa orientada a fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes mediante la promoción activa de conductas asociadas al respeto, la empatía, la responsabilidad y la colaboración.
Esta iniciativa se fundamenta en el enfoque formativo de la convivencia escolar promovido por el Ministerio de Educación de Chile y en los principios establecidos en la Ley N° 20.536, que conciben la convivencia como un aprendizaje permanente y transversal al proceso educativo.
Asimismo, se alinea con los principios de interés superior del niño, participación, autonomía progresiva y corresponsabilidad familia–establecimiento, promoviendo un entorno protector que favorezca el bienestar y la formación ciudadana.

ARTÍCULO 143 DEFINICIÓN

Se entenderá por Reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia el conjunto sistemático y regulado de acciones formativas destinadas a visibilizar, reforzar y valorar conductas prosociales y aportes positivos al clima escolar, tanto a nivel individual como colectivo.
Este reconocimiento:

- Tiene carácter preventivo y formativo.
- No constituye premio competitivo ni incentivo académico.
- No genera beneficios económicos ni privilegios excluyentes.
- No podrá utilizarse como mecanismo comparativo o discriminatorio.
- Se basa en criterios objetivos, verificables y documentados.

Su propósito es consolidar una cultura escolar basada en el respeto mutuo, la resolución pacífica de conflictos y la responsabilidad compartida.

ARTÍCULO 144 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales.
2. Fortalecer el clima escolar positivo.
3. Visibilizar modelos de conducta coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
4. Incentivar la participación activa y el liderazgo positivo.
5. Prevenir situaciones de conflicto mediante el refuerzo de conductas adecuadas.

ARTÍCULO 145 ASPECTOS ESPECÍFICOS

a) El Reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia se aplicará:
- A estudiantes de todos los niveles educativos.
- A cursos completos que demuestren avances sostenidos en clima positivo.
- En modalidad semanal, mensual o semestral según lo establecido en los anexos del RICE.

Su implementación estará vinculada al Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2026 y contará con instrumentos formales de evidencia y registro, conforme a criterios de trazabilidad exigidos por la Superintendencia de Educación.

e) Importante: Su aplicación no reemplaza procedimientos disciplinarios ni altera el debido proceso ante eventuales faltas.

ARTÍCULO 146 RECONOCIMIENTOS

En Anexo N°1 se encuentra el detalle de los reconocimientos promovidos por Colegio Fundadores de Quilpué

REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

3. **DERIVACIÓN.** El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción forma parte íntegra de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual se encuentra en el Anexo N°2 de este documento y disponible en la página web del establecimiento educacional **www.colegiofundadoresdequilpue.cl**

PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN O NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA

ARTÍCULO 147 FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

El presente procedimiento regula la eventual decisión de no renovación de matrícula por repitencia, resguardando:

- El derecho a la educación.
- El debido proceso.
- La no discriminación arbitraria.
- El principio de objetividad y razonabilidad.

La repitencia, por sí sola, no constituye causal automática de cancelación o no renovación de matrícula. Toda decisión deberá estar debidamente fundamentada, ser proporcional y ajustarse estrictamente a la normativa vigente.

ARTÍCULO 148 PRINCIPIOS RECTORES

Este procedimiento se regirá por:

1. Interés superior del estudiante.
2. Derecho a la continuidad del proceso educativo.
3. Debido proceso y derecho a defensa.
4. Proporcionalidad.
5. Fundamentación escrita de la decisión.
6. No discriminación arbitraria.

ARTÍCULO 149 CONSIDERACIONES PREVIAS

3.1 Sobre la repitencia

Conforme al Decreto N° 67/2018:

- La repitencia es una medida excepcional.
- Debe estar precedida de acompañamiento pedagógico.
- Requiere análisis integral del estudiante.
- Debe existir registro de medidas de apoyo previas.

3.2 En Colegio Particular Pagado

En atención a su naturaleza jurídica, el establecimiento podrá evaluar la continuidad contractual del vínculo educacional, siempre que:

- No exista discriminación arbitraria.
- Se respete el debido proceso.
- La decisión esté debidamente fundada.
- Se garantice derecho a apelación.

ARTÍCULO 150 CAUSALES QUE PODRÁN DAR LUGAR A EVALUACIÓN DE NO RENOVACIÓN

La no renovación por repitencia podrá evaluarse únicamente cuando concurran copulativamente los siguientes elementos:

a) Repitencia reiterada en el mismo ciclo.
b) Incumplimiento persistente de compromisos académicos formales.
c) Existencia de acompañamiento pedagógico previo documentado.
d) Implementación de medidas de apoyo sin resultados suficientes.
e) Evaluación integral que concluya que la permanencia no favorece el proceso formativo del estudiante ni del curso.

ARTÍCULO 151 PROCEDIMIENTO

5.1 Inicio del Proceso

El proceso deberá iniciarse mediante resolución fundada de Dirección, una vez cerrado el proceso de evaluación anual.
Se notificará por escrito al apoderado, indicando:

- Hechos objetivos.
- Registros académicos.
- Medidas de apoyo implementadas.
- Posible consecuencia de no renovación.

5.2 Etapa de Descargos

El apoderado dispondrá de 5 días hábiles para:

- Presentar antecedentes.
- Formular descargos.
- Solicitar entrevista.

El establecimiento deberá dejar acta formal de la audiencia si esta se realiza.

5.3 Resolución Fundada

La decisión final deberá:

- Constar por escrito.
- Estar debidamente motivada.
- Indicar normativa aplicable.
- Explicar razones pedagógicas y contractuales.
- Señalar plazo y forma de apelación.

5.4 Derecho a Apelación

El apoderado podrá apelar ante Dirección en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación. La apelación será resuelta en un plazo máximo de 5 días hábiles mediante resolución fundada e inapelable en sede interna.

ARTÍCULO 152 PROHIBICIONES

No podrá fundarse la no renovación en:

- Necesidades educativas especiales.
- Condición socioeconómica.
- Diagnóstico de salud.
- Situaciones familiares.
- Repitencia aislada sin acompañamiento previo.

ARTÍCULO 153 REGISTROS Y TRAZABILIDAD

El establecimiento deberá mantener:

- Actas de consejo de profesores.
- Registros de acompañamiento pedagógico.
- Compromisos firmados.
- Evidencia de comunicación con la familia.
- Resoluciones fundadas.

La documentación deberá estar disponible ante fiscalización.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

ARTÍCULO 154 INTRODUCCIÓN

a. Los adolescentes no están suficientemente preparados para asumir todas las responsabilidades y desafíos que la paternidad implica. Si en nuestra comunidad se produce un embarazo adolescente se apoya a los alumnos involucrados y a la vida gestada. El Colegio facilita la continuidad de los estudios y las adaptaciones necesarias para que cumplan con sus metas escolares, sin descuidar su rol de madre o padre con las responsabilidades asociadas (Orientaciones sobre Afectividad y Sexualidad).

b. En caso de embarazo y/o paternidad adolescente el Colegio actúa en base a la normativa nacional vigente. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N°20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

c. A las alumnas embarazadas o madres les será aplicable lo dispuesto en el Decreto N° 313, de 1972, del
Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamente el seguro escolar.

d. Para el cuidado de la salud de las estudiantes embarazadas o madres, estas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.

ARTÍCULO 155 PROCEDIMIENTOS GENERALES

a.- Los alumnos (madre o progenitor adolescentes) serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
b.- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y de su hijo/a.
c.- El Colegio diseñará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios. Los profesores de asignatura, profesor jefe y Unidad Técnica Pedagógica revisarán y velarán por la aplicación de la propuesta adaptada, brindándole un sistema de tutorías. Para esto, se nombrará a un docente como responsable de su realización, que será preferentemente el Encargado de Convivencia Escolar.
d.- La participación en actividades curriculares, se evaluará caso a caso, dependiendo de las indicaciones médicas.

e.- Durante el embarazo o maternidad, la alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas, dependiendo de las indicaciones médicas.
f.- El Colegio colaborará en la entrega de pautas para que los alumnos asuman una paternidad y maternidad responsable, para ello, se le podrá sugerir acompañamiento de profesionales.
g.- En su calidad de alumna embarazada o progenitor adolescente, éstos serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación con las exigencias conductuales.
h.- Durante el período de embarazo Los derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, incluyen el permiso a concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante. Esta documentación deberá ser entregada de manera oportuna a la Inspectoría.
i.- La alumna embarazada tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria, primera causa de síntoma de aborto espontáneo.
j.- Durante los recreos, la alumna embarazada podrá utilizar los espacios de biblioteca u otros, para evitar estrés o posibles accidentes.
k.- Durante el periodo de amamantamiento y cuidados del hijo menor de un año la madre adolescente tendrá el derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que será máximo 1 hora, sin considerar tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. La alumna deberá comunicar formalmente este horario a

Inspectoría, Este horario deberá ser informado por parte del apoderado al Subdirector(a), e Inspectoría, durante la primera semana del reintegro de la alumna a clases.

l.- Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna. El Colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en Enfermería.

m- En caso de que el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera cuidado específico (según conste en certificado médico emitido por el médico tratante), el Colegio otorgará las facilidades a la madre o padre adolescente para acompañar al menor.

n.- Buscando siempre la comodidad de las estudiantes embarazadas, se permitirá el no uso obligatorio del uniforme institucional del colegio, flexibilizando así el uso de este, permitiendo que puedan acondicionar el uniforme a la comodidad y necesidad de la estudiante.

ñ.- El valor del respeto es fundamental en nuestra educación, por lo que, desde directivos, funcionarios y comunidad educativa en general, deben mostrar respeto y colaboración por aquellas estudiantes que se encuentren en esta condición de embarazo.

o.- Apoyando al proceso y sensibilización por parte de toda la comunidad, principalmente los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin que puedan aprender y comprender sobre el proceso que
están llevando a cabo dichas estudiantes.

q.- Con el objetivo que las y los estudiantes que sean madres y padres, puedan seguir su proceso académico y sobre todo su salud, se sugiere inmediatamente especialistas para apoyo psicológico, derivación a CESFAM y apoyo para triangulación de apoyo con Oficina Local de la Niñez.

ARTÍCULO 156 DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

a**.-** Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases y cumplir con las evaluaciones establecidas al curso que pertenece la alumna embarazada o progenitor adolescente. Este sistema será propuesto por los profesores de asignatura y Unidad Técnica Pedagógica.

b.- La estudiante o progenitor adolescente tiene derecho a ser evaluada/o de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

c.- Se evaluarán caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados de los programas de estudio curricular, priorizando aquellos que le permitan su continuidad de estudios.

d.- La estudiante embarazada o progenitor adolescente deben realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, cumpliendo con las exigencias académicas.

e.- La estudiante embarazada podrá asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen. No obstante, las estudiantes que ya hayan sido madres estarán eximidas de dichas clases hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), pero puede ser prolongado por un periodo superior si el médico tratante lo considerase oportuno debido a la condición de la estudiante o del bebé.

<u>Medidas a Nivel Curricular que se relacionen con el embarazo y el cuidado del niño.</u>

El Colegio incorporará medidas a Nivel Curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del Colegio, tales como:

- Adaptación de contenidos y actividades pedagógicas relacionadas con educación sexual, embarazo, maternidad y paternidad responsable, adecuadas al nivel cognitivo del estudiante.
- Implementación de sesiones de orientación individual o grupal, dirigidas por la

psicóloga o psicopedagoga, para abordar el proceso de embarazo y el cuidado del niño.

- Uso de material didáctico accesible y comprensible (guías, recursos visuales, lenguaje simplificado), especialmente en casos de necesidades educativas especiales.
- Flexibilización de evaluaciones y plazos académicos, considerando la condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- Incorporación de actividades prácticas y formativas sobre habilidades de cuidado, apego y desarrollo del niño.
- Coordinación con docentes para integrar transversalmente contenidos relacionados con la temática en distintas asignaturas.
- Seguimiento y acompañamiento personalizado del proceso educativo del estudiante, evaluando su comprensión y adaptación a su nueva condición.

ARTÍCULO 157 DE LA ASISTENCIA

a.- No se hará exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las alumnas en estado de embarazo o maternidad y progenitor adolescente. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de 1 año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

b.- La alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo o maternidad.

e.- El progenitor adolescente deberá presentar el certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

f.- En el caso de que la alumna tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tendrá la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en el decreto de evaluación 67 quien aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

ARTÍCULO 158 DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD-PATERNIDAD

e. El apoderado debe informar oportunamente al Colegio sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

f. El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su hijo/a.

g. Cada vez que el alumno/a se ausente, el apoderado deberá hacer llegar al Colegio el certificado médico correspondiente (a profesor jefe o Inspectoría). Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

h. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.

i. El apoderado debe notificar al establecimiento educacional 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.

ARTÍCULO 159 REDES DE APOYO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES, PADRES Y ESTUDIANTES.

- Apenas te enteres de tu embarazo o tengas síntomas de retraso, debes acudir a tu consultorio. Ahí entrarán al programa chile crece contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportándote ayudas en tu situación de adolescente embarazada.
- Si eres madre o estás embarazada, puedes encontrar información respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/es, en la página principal de la junta nacional de jardines infantiles, JUNJI (www.junji.cl).
- Junta nacional de auxilio escolar y becas (JUNAEB) **Contacto:** +562227120756

Dirección: Los Castaños 297 (altura 4 norte), Viña del Mar
Horario de Atención: 8:30 a 14:00 horas.

- Junta nacional de jardines infantiles (JUNJI)
- **Contacto:** 322174438// 322174446
- **Dirección:** Alvarez 646, piso 3, Viña del Mar.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO

Este capítulo tiene por objeto normar las Salidas a terreno que se realizarán en el transcurso de la formación de los alumnos de prekínder a 4º medio.

ARTÍCULO 160 PROPOSITO DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los alumnos, en los distintos subsectores. La salida pedagógica debe estar vinculada con los contenidos previstos para la asignatura o curso definido en el plan de estudios del colegio.

ARTÍCULO 161 DURACION DE LAS SALIDAS PEDAGOGICAS

Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.

ARTÍCULO 162 PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGOGICA

a.- El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a coordinación pedagógica un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

b**.-** Dirección aprueba las salidas a terreno previa propuesta de profesor.

c.- Una vez aprobada la planificación de salida pedagógica, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

1. Individualización Profesor o Monitor encargado;
2. Individualización apoderada (si procede);
3. Curso que realizara la salida pedagógica;
4. día, horario de salida y llegada;
5. lugar y ubicación;
6. medidas de seguridad;
7. objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
8. las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
9. Medio de transporte a utilizar. (documentos reglamentarios tales como permiso de circulación, revisión técnica, SOAP, documentación del chofer)

d.- Este formulario y los demás antecedentes que se requieran serán entregados a Dirección con 20 días de anticipación a la fecha programada para la salida, para diligenciar la autorización en el estamento que corresponda, mediante el protocolo establecido por MINEDUC.

e.- Por cada 10 alumnos participantes en la actividad, el profesor a cargo deberá ser acompañado por un apoderado. Conforme a la edad y al número de alumnos, el lugar de visita y las actividades programadas dentro de estas salidas, se solicitará un número mayor de compañía de apoderados.

f.- El docente a cargo enviará un documento de autorización de salida al apoderado, el que deberá ser firmado por este y devuelto al colegio. Los alumnos que no presenten los permisos firmados y el financiamiento -cuando corresponda- no podrán participar de la salida fijada para ese día y deberán permanecer en el establecimiento cumpliendo su horario normal desarrollando actividades académicas bajo la

supervisión de personal a cargo que designe Dirección.

g.- Será fundamental garantizar y mantener las fechas de salidas planificadas. En el caso de que algún docente no pudiese asistir, designará un docente reemplazante previa conversación con dirección, a fin de no suspender la salida programada.

h.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el docente informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con Dirección y posterior aprobación Mineduc.

i.- Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo contratado por el curso, deberá salir desde el colegio y regresar al mismo. El docente a cargo de la salida deberá verificar las condiciones de seguridad del transporte, por ejemplo: licencia de conducir al día del chofer, permiso de circulación, póliza y seguros pertinentes, extintor, botiquín y toda otra medida que resguarde la integridad de los alumnos.

j.- El docente será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los estudiantes. Además, será responsable de informar, por escrito, a los docentes que se vean afectados por la salida pedagógica.

k.- El docente a cargo de la salida pedagógica deberá dejar resguardados los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material a las respectivas coordinaciones pedagógica correspondiente con anticipación de 48 horas.

l.- Si la salida comprende un período de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud por ejemplo fatiga.

m.- El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el alumno y apoderado informen al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado, por ejemplo, problemas con la exposición al sol, etc.

Remisión de información al Departamento Provincial de Educación

El establecimiento educacional deberá remitir al Departamento Provincial de Educación correspondiente el formulario o documentación requerida, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente, incorporando a lo menos la identificación del establecimiento, fecha de la actividad o situación informada, individualización de los responsables y la planificación respectiva.

Dicha remisión deberá efectuarse por los medios oficiales dispuestos por la autoridad educacional, dejando constancia de su envío y respaldo en los registros internos del establecimiento.

ARTÍCULO 163 SOBRE ACCIDENTES DURANTE SALIDA PEDAGÓGICA

a.- Todos los alumnos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.

b.- De sufrir un accidente, el alumno debe ser trasladado al Servicio de Salud Público más cercano, donde se indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el alumno o su apoderado, deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente

al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.

Levantamiento de acta del seguro escolar en actividades

En caso de accidente de un estudiante durante el desarrollo de actividades escolares, ya sean realizadas dentro o fuera del establecimiento, el Director(a) o quien lo subrogue deberá levantar el acta o formulario de accidente escolar de manera inmediata una vez tomado conocimiento del hecho, o a más tardar dentro de la misma jornada.

La confección del acta será obligatoria siempre que el accidente ocurra en el contexto de una actividad organizada, autorizada o supervisada por el establecimiento, con el objeto de activar oportunamente la cobertura del seguro escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones de urgencia, el estudiante deberá ser trasladado de forma inmediata al centro asistencial más cercano, sin que la elaboración del acta retrase dicha atención, debiendo ésta completarse a la brevedad posible.

ARTÍCULO 164 PROHIBICIONES

Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicado una sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa interna.

ARTÍCULO 165 VESTIMENTA DURANTE SALIDAS PEDAGOGICAS

Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo. Junto a lo anterior, este debe velar por la presentación personal de los alumnos. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Dirección podrá denegar la salida de una o más alumnos.

ARTÍCULO 166 CONDUCTA DURANTE SALIDAS PEDAGOGICAS

a.-Los estudiantes, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones disciplinarias del colegio y las reglas del lugar visitado en terreno, sea esta una empresa, museo, granja, predio, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

b.- Los alumnos mantendrán un buen comportamiento en los vehículos de transporte en la vía pública y en los lugares que visiten, quedando prohibido ejecutar actos tales como: usar vocabulario soez, pelear, tratar mal al conductor, a los transeúntes, a los acompañantes, gritar hacia fuera, lanzar objeto por la ventana, escupir, tocar el timbre de las casas vecinas, entre otras.

c.- Los alumnos respetarán las normas establecidas en los lugares que visiten.

d.- En caso de que, uno o más salidas pedagógicas o extra programáticas de un determinado curso y/o alumno, se manifieste comportamiento que atente contra las normas de disciplina establecidas en el capítulo de Convivencia, se aplicará la sanción de **prohibición de futuras salidas.**

ARTÍCULO 167 MEDIDAS DE SEGURIDAD DURANTE LA ACTIVIDAD EN SALIDA PEDAGÓGICA

Durante el desarrollo de la salida pedagógica, el establecimiento adoptará las siguientes medidas de seguridad:

- Los estudiantes deberán permanecer en todo momento bajo la supervisión de los docentes y/o asistentes de la educación designados, respetando las instrucciones impartidas.
- Se realizará control permanente de asistencia, verificando la presencia de los estudiantes en los distintos momentos de la actividad.
- Los docentes a cargo deberán portar un listado actualizado de los estudiantes, incluyendo datos de contacto de emergencia.

- Se establecerán puntos de encuentro previamente definidos, los cuales serán informados a los estudiantes antes del inicio de la actividad.
- Se resguardará que los desplazamientos se realicen de manera ordenada y segura, evitando conductas de riesgo.
- Los estudiantes deberán cumplir con las normas de convivencia y seguridad, quedando prohibidas acciones que puedan poner en riesgo su integridad o la de terceros.
- Se contará con medios de comunicación disponibles (teléfono celular u otros) para mantener contacto entre los responsables de la actividad y el establecimiento.
- En caso de emergencia, se activarán los protocolos correspondientes y se contactará a los organismos pertinentes, tales como Carabineros de Chile, Bomberos de Chile o el Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), según corresponda.

ARTÍCULO 168 MEDIDAS POSTERIORES AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD

Una vez finalizada la actividad y efectuado el retorno de los estudiantes al establecimiento, se adoptarán las siguientes medidas:

- Verificación de la totalidad de los estudiantes participantes, mediante control de asistencia y confirmación con los docentes a cargo.
- Registro de la actividad realizada, dejando constancia de su desarrollo, incidentes (si los hubiere) y cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Comunicación a los padres, madres y apoderados en caso de haberse presentado situaciones relevantes durante la actividad.
- Evaluación interna de la actividad por parte del equipo responsable, con el objeto de identificar fortalezas y oportunidades de mejora.
- Reincorporación de los estudiantes a sus actividades académicas habituales, asegurando la continuidad del proceso educativo.

ARTÍCULO 169 DE LAS DISPOSICIONES SOBRE VIAJES O GIRAS DE ESTUDIOS

- Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile.
- La Ley N°20.370, Ley General de Educación.
- El DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación.
- La Circular N°482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales.
- El Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Las facultades de autonomía organizativa y pedagógica que la normativa vigente reconoce a los establecimientos particulares pagados.

ARTÍCULO 170 CONSIDERANDO

- Que el establecimiento educacional goza de autonomía para definir su Proyecto Educativo Institucional y las normas que regulan su funcionamiento interno.
- Que toda actividad complementaria debe estar debidamente regulada en el Reglamento Interno.
- Que es deber del establecimiento resguardar la seguridad, integridad física y psíquica de sus estudiantes.
- Que corresponde a la Dirección definir las actividades oficiales que formen parte de la planificación institucional.

ARTÍCULO 171 DE LA PROHIBICIÓN DE PASEOS, VIAJES O GIRAS DE ESTUDIO

1. El Colegio, en ejercicio de su autonomía institucional y conforme a su Proyecto Educativo Institucional, determina que no realizará ni autorizará giras de estudio, viajes de curso, paseos de curso, viajes de fin de ciclo u otras actividades similares que impliquen desplazamientos colectivos de estudiantes fuera del establecimiento con fines recreativos o de celebración.

2. La presente determinación responde a criterios pedagógicos, organizativos, formativos y de resguardo de la seguridad y responsabilidad institucional.

3. En consecuencia, el colegio:
   - No organizará, coordinará, patrocinará ni financiará giras de estudio.
   - No autorizará el uso del nombre, imagen institucional, uniforme, insignias o representación oficial del Colegio en actividades de esta naturaleza.
   - No asumirá responsabilidad administrativa, civil o disciplinaria respecto de actividades organizadas por terceros que no cuenten con autorización formal de la Dirección.

4. Cualquier actividad organizada por apoderados, estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa, que no cuente con autorización expresa y escrita de la Dirección, se entenderá como una actividad estrictamente particular, ajena a la responsabilidad del establecimiento.

5. Lo anterior es sin perjuicio de las salidas pedagógicas curriculares, debidamente planificadas y autorizadas por el establecimiento, las que se regirán por los protocolos internos y por la normativa vigente.

TÍTULO DECIMO PRIMERO: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 172 NORMAS COMPLEMENTARIAS.

El presente Reglamento puede complementarse por el Colegio con disposiciones específicas para la consideración y regulación de situaciones no contempladas en él.

Del mismo modo, toda situación disciplinaria o de convivencia escolar no prevista en este Reglamento, será resuelta de manera por la Dirección de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional. De igual manera, la incorporación de nuevas normativas por disposición del Ministerio de Educación y/o de la legislación en materias educacionales será incluida en el Reglamento.

ARTÍCULO 173 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN PARTICIPATIVA DEL REGLAMENTO INTERNO Y DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Actualización Participativa

El establecimiento desarrollará procesos participativos para la actualización del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa, a lo menos cada cuatro años, con el objeto de recoger las experiencias, necesidades, opiniones y propuestas de los distintos integrantes de la comunidad educativa.

Lo anterior es sin perjuicio de las modificaciones o actualizaciones intermedias que deban realizarse para adecuar dichos instrumentos a cambios normativos o necesidades institucionales específicas.

Responsables

El proceso será liderado por el Director del establecimiento, con la asistencia del Coordinador de Convivencia Educativa, la colaboración del Equipo de Convivencia Educativa y la participación del Consejo Escolar.

Participación de la Comunidad Educativa

El proceso deberá asegurar la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, directivos

y sostenedor.
Asimismo, deberán contemplarse mecanismos que permitan recoger la opinión de integrantes que no formen parte exclusivamente de un curso o nivel determinado.

Etapas del Procedimiento

El procedimiento de actualización participativa comprenderá las siguientes etapas:

- **Convocatoria**

Durante el primer semestre del año en que corresponda efectuar la actualización, el Director convocará formalmente a la comunidad educativa, informando los objetivos, cronograma, mecanismos de participación y materias que serán revisadas.

- **Consulta y Levantamiento de Información**

El establecimiento desarrollará instancias participativas por cursos, niveles o ciclos, pudiendo utilizar, entre otros mecanismos:

- Consejos de curso.
- Reuniones de apoderados.
- Jornadas de reflexión.
- Encuestas.
- Mesas de trabajo.
- Reuniones de funcionarios.
- Consultas digitales.
- Otras instancias definidas por el establecimiento.

Todas las propuestas deberán ser registradas y sistematizadas.

- **Sistematización y Elaboración de Propuestas**

El Coordinador de Convivencia Educativa, con apoyo del Equipo de Convivencia Educativa, elaborará un informe consolidado que contenga:

1. Las actividades realizadas.
2. Los niveles y estamentos participantes.
3. Las principales observaciones y propuestas formuladas.
4. Las modificaciones sugeridas al Reglamento Interno y/o al Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.

- **Presentación al Consejo Escolar**

El Director, a través del Coordinador de Convivencia Educativa, presentará el informe al Consejo Escolar.

Durante esta etapa, el Coordinador de Convivencia Educativa podrá participar en las sesiones del Consejo Escolar con derecho a voz.

- **Observaciones del Consejo Escolar**

El Consejo Escolar podrá formular observaciones, recomendaciones o propuestas respecto del informe presentado, siempre que éstas no contravengan la normativa educacional vigente ni el Proyecto Educativo Institucional.
Las observaciones deberán quedar registradas en el acta respectiva.

- **Resolución de las Observaciones**

El Director analizará las observaciones formuladas por el Consejo Escolar y podrá acogerlas o rechazarlas de manera fundada.
La decisión deberá quedar consignada en un acta o documento formal.

- **Aprobación**

Una vez resueltas las observaciones, o en caso de no haberse formulado observaciones, el Consejo Escolar aprobará el informe final.
Posteriormente, el Director sancionará mediante resolución interna el Reglamento Interno y/o el Plan de Gestión de la Convivencia Educativa actualizado.

- **Difusión**

Dentro de los treinta días corridos siguientes a su aprobación, el Director pondrá a disposición de toda la comunidad educativa la versión actualizada del Reglamento Interno y del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa mediante los medios oficiales de comunicación del establecimiento.

Asimismo, dichos instrumentos permanecerán disponibles para consulta permanente en dependencias del establecimiento y en los medios digitales institucionales.

- **Actualizaciones Intermedias**

Las modificaciones que deban realizarse entre los procesos de actualización cuatrienales, ya sea por cambios normativos, instrucciones de la autoridad competente o necesidades institucionales urgentes, podrán tramitarse mediante un procedimiento simplificado.

En estos casos deberá garantizarse, al menos, la participación del Consejo Escolar o, cuando corresponda, del Comité de Buena Convivencia Educativa, dejando constancia formal de las modificaciones aprobadas.

- **Registro del Proceso**

El establecimiento mantendrá un expediente o registro de cada proceso participativo de actualización, el cual deberá contener, a lo menos:

1. Convocatorias realizadas.
2. Instrumentos utilizados para la participación.
3. Actas y registros de las actividades desarrolladas.
4. Informes de sistematización.
5. Actas del Consejo Escolar.
6. Resoluciones de aprobación.
7. Evidencias de difusión a la comunidad educativa

ARTÍCULO 174 DIVULGACIÓN Y VIGENCIA.
La divulgación del presente Reglamento se hará por medio del Consejo Escolar, entrega digitalizada a cada
uno de los apoderados del Colegio al momento de la matrícula o su modificación, se dispondrá de una versión impresa en la secretaría del Colegio, se publicará en los portales que determine el Ministerio de Educación y en la página web: www.colegiofundadoresdequilpué.cl.

En la primera reunión de apoderados de cada año, por parte de los Profesores Jefes, se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances en función de generar un trabajo en equipo entre el apoderado, alumno y el colegio que favorezca el aprendizaje y el ambiente en que éste se realiza.

Durante el mes de marzo de cada año en la asignatura de Orientación se realizará la difusión de los títulos del Reglamento, sus objetivos y alcances por parte de los Profesores Jefes.
EI presente Reglamento entra en vigencia a contar del inicio del año lectivo 2026 y sustituye y deroga completamente todos los reglamentos anteriores que versan sobre las materias tratadas en él.

COLEGIO FUNDADORES DE QUILPUÉ 2026.-

ANEXOS

ANEXO N°1

RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LA BUENA CONVIVENCIA

Actividades que se presentan, se realizaran desde prekínder a 4° medio

Coordinación general: Encargada de convivencia escolar	
Apoyo	: Coordinadora de Inspectoría
Responsable	: Profesor(a) Jefe
Apoyo	: Profesores de asignatura

PANEL DEL BUEN TRATO A NIVEL DE CURSO

(Periodicidad semanal – Sala de clases)

1. Definición

Espacio físico o digital en cada sala destinado a visibilizar conductas concretas asociadas al buen trato, empatía, gestión emocional y colaboración.

2. Indicadores de Asignación

- Uso consistente de lenguaje respetuoso.
- Resolución pacífica de conflictos.
- Ayuda espontánea a compañeros.
- Cumplimiento responsable de acuerdos de convivencia.
- Actitudes inclusivas.

3. Instrumentos de Evidencia

- Registro anecdótico docente.
- Bitácora semanal de convivencia.
- Observación directa sistemática.
- Autoevaluación breve del estudiante (cuando corresponda).

4. Procedimiento

1. El docente jefe o de asignatura registra semanalmente conductas observadas.
2. Se valida que la conducta sea concreta, específica y verificable.
3. Se publica el reconocimiento destacando la acción (no comparaciones).
4. Se deja constancia en registro interno del curso.

5. Resguardo

No podrá utilizarse como mecanismo de exclusión ni señalar públicamente a estudiantes no reconocidos.

RECONOCIMIENTO POR CURSO

(Periodicidad mensual – Panel visible en hall institucional)

1. Definición

Distinción mensual otorgada al curso que demuestre avances sostenidos en clima escolar positivo y convivencia respetuosa.

2. Indicadores Institucionales

Dimensión	Indicador
Clima escolar	Resultados de encuesta breve de convivencia
Buen trato	Disminución de anotaciones negativas
Gestión de conflictos	Participación efectiva en mediaciones
Participación	Asistencia a actividades formativas
Responsabilidad colectiva	Cumplimiento de acuerdos de curso

3. Instrumentos de Evidencia

- Encuesta institucional mensual de clima.
- Registro de convivencia (libro digital).
- Actas de mediación escolar.
- Informe del docente jefe.
- Observación del Equipo de Convivencia.

4. Procedimiento

1. Recolección de datos durante el mes.
2. Consolidación de indicadores por Encargado/a de Convivencia
3. Revisión y validación en Equipo de Gestión.
4. Emisión de acta formal con fundamentos.
5. Publicación en panel institucional visible.

5. Resguardos

- No se publicarán puntajes individuales.
- No se expondrán comparaciones descalificadoras.
- Se promoverá mejora continua más que competencia.

SISTEMA DE INSIGNIAS FORMATIVAS

(Periodicidad semestral – Acto interno por curso)

1. Definición

Reconocimiento simbólico o digital asociado a valores institucionales (respeto, responsabilidad, solidaridad, integridad, liderazgo positivo).

2. Categorías Sugeridas

- Insignia “Liderazgo Positivo”.
- Insignia “Promotor del Buen Trato”.
- Insignia “Trabajo Colaborativo”.
- Insignia “Gestión Emocional Responsable”.
- Insignia “Compromiso con la Comunidad”.

3. Indicadores de Asignación

- Conducta sostenida durante al menos un semestre.
- Nivel de logro “Logrado” o “Destacado” en la matriz socioemocional institucional.
- Evidencia registrada en hoja de vida positiva.
- Ausencia de faltas graves incompatibles durante el período evaluado.

4. Instrumentos de Evidencia

- Matriz de niveles de logro institucional.
- Registro acumulativo de observaciones positivas.
- Informe docente jefe.
- Validación por Consejo de Profesores.

5. Procedimiento

1. Nominación formal por docente jefe.
2. Revisión de evidencia documental.
3. Validación colegiada en Consejo de Profesores.
4. Registro en acta oficial.
5. Entrega en acto formativo interno del curso.
6. Comunicación formal a apoderado.

VINCULACIÓN CON PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA 2026

Estos reconocimientos se integran a:

- Estrategias preventivas de clima positivo.
- Fortalecimiento de habilidades socioemocionales.
- Indicadores de mejora de convivencia.
- Reportes semestrales de gestión institucional.

ANEXO N°2

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE LA EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

- **Decreto Supremo Nº67/2018**, que define normas mínimas nacionales sobre evaluación Normativa que regula la evaluación a nivel de enseñanza básica y media, derogando los decretos 511/97, 112/99, 83/01.Responde a la necesidad de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico. Promueve una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. La evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza.

- **Decreto N° 433 de 2012, que establece las bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que establece el decreto N° 439 del 2011**

- **Decreto N° 614 de 2013, se establece bases curriculares de 7 a 2 medio en asignaturas que indica el decreto N ° 369 del 2015.**

- **Decreto N ° 193 de 2019, que establece las bases curriculares para la educación media 3° y 4° Medio**

- **Ley General de Educación 20.370 de 2009** que en Artículo 39, indica: "Los establecimientos de los niveles de educación básica y media deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo a un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la educación y serán establecidas mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación, el que deberá ser aprobado por el Consejo Nacional de Educación de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 53. Asimismo, por decreto supremo del Ministerio de Educación se establecerán los criterios, orientaciones y el procedimiento para la certificación de aprendizajes, habilidades y aptitudes, y para la promoción de un curso a otro de los alumnos con necesidades educativas especiales que durante su proceso educativo requirieron de adaptaciones curriculares".

- **Decreto N°83/2015**

Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica

Considerando: Que el decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 20.370, con las Normas no Derogadas del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005, del Ministerio de Educación, establece en sus artículos 22 y siguientes que la educación especial o diferencial es aquella modalidad educativa que posee una opción organizativa y curricular dentro de uno o más niveles educativos de la educación regular, proveyendo un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar algunos alumnos de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia
un déficit o una dificultad específica de aprendizaje, procurando dar respuesta a requerimientos específicos de aprendizaje personales o contextuales, con el propósito de garantizar la igualdad en el derecho a la educación.

Rectora del establecimiento, en conjunto al equipo de gestión establecen las bases del Proceso evaluativo. En él, se determinan los aspectos administrativos, cuyo objetivo, es proporcionar

lineamientos al docente para organizar y planificar el proceso de evaluación, medición del logro de aprendizaje de los estudiantes, involucrando en esta labor a los padres y apoderados.

El Reglamento de evaluación y promoción de enseñanza básica y media de nuestro establecimiento permite asegurar la gradualidad de los aprendizajes de acuerdo a las características de los educandos, en base a disposiciones vigentes, que determinan los logros y establecen las condiciones de promoción.

Nuestro establecimiento como cooperador de la función educacional del estado, da cumplimiento a la Constitución Política de la República, Artículo 19 numeral 10, que establece el derecho a la Educación. Asimismo, asume los conceptos orientadores de la reforma educacional, procurando una educación de calidad y equidad.

ARTICULO 147 EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTA DE 9 TÍTULOS

TÍTULO PRELIMINAR: PRINCIPIOS DEL ESTABLECIMIENTO

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN

TITULO III: DE LA CALIFICACIÓN

TITULO IV: SOBRE EL NÚMERO DE EVALUACIONES DURANTE EN EL AÑO ESCOLAR

TITULO V: DE LA INFORMACIÓN DE LOS LOGROS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES Y OTROS INDICADORES

TITULO VI: DE LA PROMOCIÓN

TITULO VII: DE LOS ESPACIOS PARA LA REFLEXIÓN, TOMA DE DECISIONES Y RETROALIMENTACIÓN DE PROCESO DE APRENDIZAJE

TITULO VIII DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

ARTICULO 148 VISIÓN Y MISION

VISION

El Colegio Fundadores de Quilpué, se proyecta como una Institución Educacional Particular, reconocida a nivel comunal y regional por sus altos estándares a nivel académico y positiva convivencia escolar. Un colegio que entrega a sus estudiantes, padres y apoderados una educación integral, que fomenta el valor de las artes y la cultura, desarrollando los talentos de sus estudiantes, que promueve el sentido de identidad y pertenencia a nivel familiar, nacional y escolar, como también el respeto y cuidado del medio ambiente. Somos una unidad educativa con liderazgo, que educa niños y niñas para insertarlos en la sociedad y los desafíos que ésta demanda, innovadora adaptada a los cambios tecnológicos, sociales, culturales y ambientales.

MISIÓN
La Misión del Colegio Fundadores de Quilpué es brindar a nuestros alumnos una formación de excelente nivel. Donde cada estudiante internalice conocimientos y descubra sus potencialidades. Formar egresados con habilidades para enfrentar los desafíos del siglo XXI, con las competencias necesarias para enfrentar la enseñanza
superior con éxito, sustentados en los valores: respeto, perseverancia, honestidad y solidaridad.

ARTICULO 149 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

9) Se informará cada año a todos los interesados a nivel interno y externo del colegio de las modificaciones del Reglamento de Evaluación y Promoción.

10) El año lectivo será de régimen semestral por lo cual los periodos de evaluación serán dos en el año.

11) Este reglamento se comunicará a los apoderados y estudiantes al momento de la matrícula y será recordado en la primera reunión de padres y apoderados de cada año. Se encontrará a disposición de manera permanente en página Web del colegio como también Ficha del colegio del SIGE.

12) La Coordinación y Supervisión del proceso evaluativo estará a cargo de Coordinación Pedagógica del establecimiento.

13) Los objetivos del reglamento de Evaluación son:

- Entregar un plan regulador del proceso de Evaluación del Colegio Fundadores Quilpué
- Relacionar los requerimientos pedagógicos del establecimiento, con los Objetivos de Aprendizaje que exige el Ministerio de Educación.
- Conocer los logros y avances que presenta cada estudiante en relación a los objetivos planteados.
- Identificar las necesidades educativas de los estudiantes
- Conocer los estilos de aprendizajes, que le son asociados a los estudiantes para aprender.
- Verificar adecuaciones de las estrategias pedagógicas empleadas
- Consolidar aprendizajes en los estudiantes.

***TITULO II*: DE LA EVALUACIÓN**

ARTICULO 1: EVALUACION Y CONCEPTOS ESTRUCTURALES. Inciso 1.1: DEFINICIÓN

Se entenderá la Evaluación como "un proceso permanente, que ocurre en el aula; utilizando una amplia gama de acciones lideradas por los docentes, cuya finalidad es proporcionar evidencias sobre el aprendizaje para interpretarlos y tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y mejorar los procesos de enseñanza".

El objetivo de la evaluación en todas sus formas, es de promover, verificar e intervenir en el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas

ARTICULO 150 DEFINICIÓN DE LOS CONCEPTOS RELEVANTES EN TORNO AL APRENDIZAJE

Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.
Evidencia: refiere a aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje.
Interpretar: en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio construido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

El proceso de evaluación en el establecimiento tendrá la siguiente intencionalidad

a) Para describir el proceso de aprendizaje. Describir los aspectos que reflejan cómo los estudiantes van aprendiendo, actitudes que definen su actuar.
b) Diagnosticar el progreso y avance que tiene el estudiante respecto a la internalización del aprendizaje, tanto individual como colectivo, detectando de

manera temprana fortalezas y debilidades, para intervenir de manera oportuna el proceso

c) Verificar el logro de los Objetivos de Aprendizaje de cada nivel.

d) Constatar el desarrollo de niveles del pensamiento basados en la Taxonomía de Bloom (conocimiento, comprensión, aplicación, síntesis, análisis, evaluación).

e) Constatar la efectividad de estrategias y metodologías aplicadas para alcanzar el logro de determinados contenidos y/o habilidades.

f) Fortalecer el proceso de aprendizaje y de enseñanza, intencionado en aspectos relevantes como estilos de aprendizajes y necesidades de los estudiantes

g) Validar los procedimientos empleados y analizar la efectividad para obtener información del cómo están aprendiendo los estudiantes.

h) Alcanzar altos estándares de calidad académica; provocando en los estudiantes aprendizajes perdurables en el tiempo con el fin de que logren tener un buen desempeño en la educación superior.

i) El proceso debe estar orientado al logro de los aprendizajes significativos de nuestros estudiantes, por lo tanto, entenderemos como estrategias de evaluación, la diversidad de formas que existen para evaluar el proceso de aprendizaje.

ARTICULO 151 CONCEPTUALIZACION DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICAN PARA CONSTATAR APRENDIZAJE

1.-DIAGNÓSTICA:

Definida como la evaluación que se realiza al inicio del proceso de enseñanza aprendizaje con el propósito de verificar el nivel de conocimiento previo de los estudiantes. Con ella se espera (a) Identificar aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje, (b) detectar carencias, lagunas o errores que puedan dificultar el logro de los objetivos planteados,(c) diseñar actividades orientadas y pertinentes al nivel de las necesidades de los estudiantes,(d) evitar repetición de objetivos dominados,(e) otorgar elementos que permitan plantear objetivamente ajustes o modificaciones en el programa,(f) establecer metas razonables a fin de emitir juicios de valor sobre los logros escolares. Logrando con ello adecuar el proceso de enseñanza a las características y peculiaridades de los estudiantes.

2.- FORMATIVA:

Definido como el conjunto de acciones que tienen como fin seguir paso a paso los logros durante el proceso de enseñanza aprendizaje, permitiendo al docente detectar a los estudiantes que requieren utilizar material de apoyo o estrategias alternativas de aprendizaje para superar sus dificultades, como también, retroalimentar el nivel de aprendizaje de los(as) estudiantes, comunicando el grado de avance logrado.

Instrumentos de evaluación formativa pueden ser: guías, fichas de trabajo, actividades de clases, tareas y diversos tipos de controles y pruebas estandarizadas, siempre y cuando den cuenta clara del proceso de avance de las destrezas, habilidades, niveles del pensamiento y contenidos de la Unidad de aprendizaje. Los resultados deben ser informados a más tardar la clase siguiente. Los resultados serán analizados con los estudiantes.

3.- SUMATIVA:

Definido como el conjunto de procedimientos basadas en acciones, que tienden a certificar y calificar el grado concreto y real del logro de los estudiantes respecto de los objetivos y contenidos educativos propuestos para el proceso de enseñanza.

ARTICULO 152 CARACTERÍSTICAS DE LAS PRUEBAS DE ACUERDO A DECRETO 67

- **FORMATIVAS:** Tendrá un uso formativo (la evaluación) en la medida que se integra a la enseñanza para **monitorear y acompañar el aprendizaje** de los/las

estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- **SUMATIVAS**: La evaluación sumativa, tiene por objeto **certificar**, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

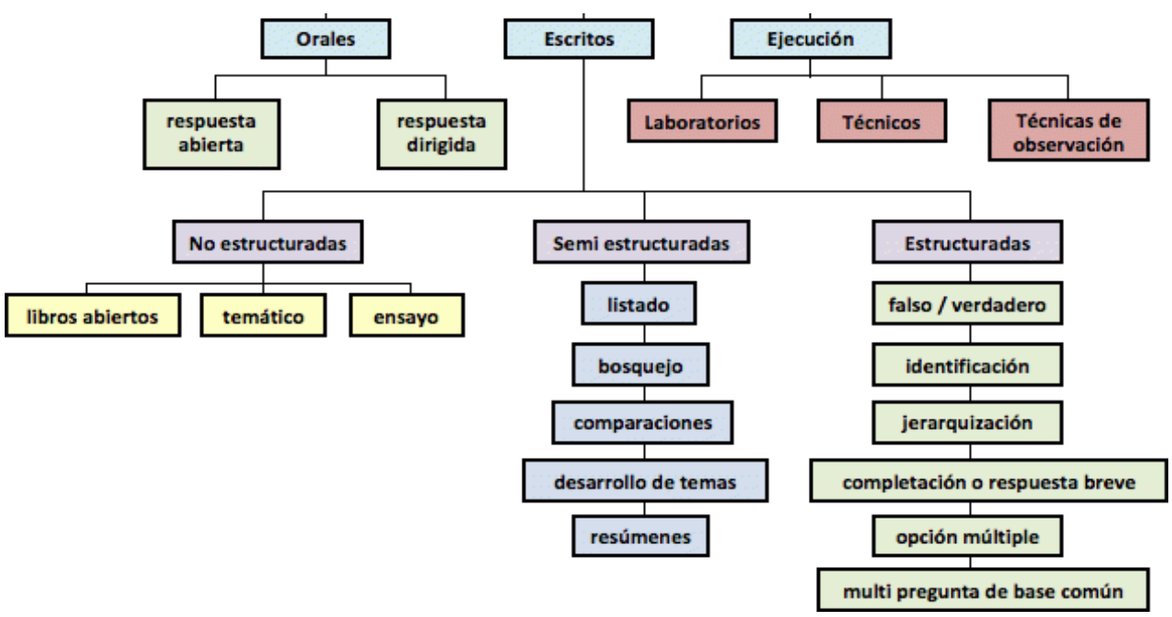
ARTICULO 153 TIPOS DE CALIFICACIONES

-Notas Acumulativas sumativas: son aquellas cuya finalidad, es verificar paso a paso, que el aprendizaje haya siendo adquirido. Evalúa el proceso en sus partes, lo que permite establecer remediales en caso de ser necesario. Anticipa información acerca del logro del aprendizaje. Se aplica calificación numérica o acumulación de puntos.

-Notas sumativas: evaluaciones correspondientes al proceso de constatación de aprendizajes durante el semestre, equivalentes a una nota al libro de clases. Corresponde a la última etapa del proceso de evaluación para verificar y constatar el logro del aprendizaje. Puede ser evaluado sólo coeficiente 1.
Las notas acumulativas y sumativas se califican con la escala numérica de 1.0 a 7.0, se establece la calificación 4.0 al 60% de logro.

ARTÍCULO 154 DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

1) Los procedimientos de evaluación en Colegio Fundadores de Quilpué considerarán los diseños enunciados en el siguiente esquema.



Definiciones en: Anexo “Recordatorio para la Evaluación del Aprendizaje CFQ”

ARTÍCULO 155 DEL FORMATO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

1) El formato de pruebas y guías considera:

Tipo de fuente :	Arial
Tamaño de fuente :	12
Espacio entre letras :	1
Interlineado :	1.5

Encabezado con membrete (debe contener nombre del docente) y puntaje Pie de página con hojas numeradas

Tamaño página: oficio Márgenes: estrechos
Utilizar columnas **si es posible**, con la finalidad de optimizar el espacio de la hoja.

2) Se debe considerar subrayado y ennegrecido de la parte de la prueba de modo que se resalten los aspectos importantes, o relevantes, para permitir a todo estudiante el focalizar atención y acceder a una mejor comprensión del instrumento.

ARTICULO156 DE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DE LO QUE SE EVALUARÁ Y RETROALIMENTACION PRINCIPIOS

1) Tanto el docente como los estudiantes deben tener **claridad**, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, **respecto de qué es lo que se espera que aprendan** y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.

2) Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la **retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo**. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra parte, que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.

3) Los instrumentos de evaluación deben considerar de manera visible los contenidos que evaluará, así como las habilidades que persigue evaluar.

4) Las pautas y rúbricas de evaluación deben ser entregas a los estudiantes, con al menos 1 semana de antelación, de cada evaluación y estas deben tener elementos como: criterios, descripción de ellos y puntaje.

5) Antes de la publicación de una calificación en el libro de clases profesor (a) debe previamente, revisar, corregir y retroalimentar los instrumentos y /o procedimientos evaluativos en conjunto con los estudiantes como parte relevante del proceso educativo.

6) Conocido el resultado de la prueba, el profesor debe retomar los ítems donde se presente debilidad, para retroalimentar al estudiante de manera, que se establezca una relación con el aprendizaje a modo de aclarar los conceptos, que no se manifestaron internalizados en la medición.

ARTICULO 157 DE LA REVISIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Corresponderá a coordinación académica revisar los instrumentos de evaluación de tipo formativo y sumativo, visando, que los elementos de la construcción correspondan a:

1) Alineamiento con los aprendizajes del currículo correspondiente y planificación.
2) Que permita obtener evidencia de aprendizaje contextualizado al objetivo de aprendizaje, que pretende evaluar.
3) Instrumentos que permitan obtener evidencia variada del objetivo de aprendizaje.
4) Aplicación del formato establecido por la institución.

ARTÍCULO 158 SOBRE EL INSTRUMENTO DE EVALUACION Y CALIFICACIONES

1) El instrumento de evaluación, considerará lo siguiente:

- Taxonomía de Bloom considerando los niveles superiores como sustento y en congruencia con el proceso de aprendizaje en el aula, propiciando a alcanzar los niveles más altos de las habilidades propuestas en esta.
- Las habilidades específicas de la asignatura indicadas en los programas de estudio del nivel.
- Utilizar distintos procedimientos de evaluación, cuyas técnicas se adecúen a la

pesquisa de la información que desea obtener.

- Como indicación general cada instrumento de evaluación debe ser construido con preguntas

semiestructuradas y estructuradas en proporción a la recolección de información relevante del aprendizaje. No es excluyente realizar sólo formato de desarrollo.

- Se realizarán las pruebas en formato A, B, C. El formato C corresponde a una prueba para los estudiantes que no rinden pruebas en plazo convenido.

2) Se consignarán calificaciones a partir de:

- Las calificaciones registradas al libro de clases en cada asignatura se desprenderán del proceso formativo y del proceso sumativo.
- Las actividades en clases ponderadas con décimas hasta completar una calificación numérica, esta debe ser acordada por el (la) profesor(a) titular de la asignatura y sus alumnos. Este procedimiento debe quedar notificado vía correo a Coordinación Académica.
- Se levantará una calificación numérica, denominada acumulativa, la que se obtiene a partir del promedio de tres actividades evaluadas.
- Se levantará una calificación numérica a partir de evaluación sumativa correspondiente a conocimientos y habilidades de una unidad temática de asignatura.

ARTICULO 159 SOBRE LA EJECUCIÓN TRANSPARENTE DE LAS EVALUACIONES

Para toda decisión que implique resolver un asunto vinculado a la calificación de una evaluación sumativa, se considerará el criterio de Dirección académica, coordinación académica y equipo psicosocial, además de las evidencias registradas durante el proceso evaluativo. No obstante, para las siguientes situaciones se activará el protocolo descrito:

1) SOBRE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS EVALUACIONES

Las evaluaciones al ser un instrumento formal, deben desarrollarse en un clima de silencio y respeto con sus compañeros y profesores. En caso de que se le llame la atención en tres oportunidades a un estudiante, se procederá a retirar la evaluación y aplicar una interrogación oral, con nota máxima 4.0

2) SOBRE LOS CASOS DE PLAGIO

En las situaciones que implican una falta a la ética en la realización de una evaluación por parte de un estudiante, se considerará lo siguiente:

El plagio es una infracción al derecho de autor acerca de una obra artística o intelectual de cualquier tipo, en la que se incurre cuando se presenta una obra ajena como propia u original. Se comete plagio:

- Al utilizar las palabras de otro sin indicarlo en forma de cita en el texto o citar la fuente en la lista de referencias bibliográficas.
- Al presentar las ideas originales de otro, de manera modificada, sin la citación de la fuente.
- Al falsificar las palabras o las ideas de otros.
- Al citar incorrectamente una fuente de información
- Al simular ser el dueño del trabajo de otro.

Cualquier situación que califique como plagio será califica con nota mínima (1.0), registrando la evidencia que constata el plagio.

3) SOBRE LA COPIA EN PRUEBAS

En caso de sorprender a un estudiante en actitud de copia durante una evaluación o el(la) estudiante utiliza información extraída de algún elemento como celulares, torpedos generados específicamente para la evaluación, programas de inteligencia artificial u otro tipo de dispositivo que permita la reproducción de información de manera deliberada, en el acto de la evaluación, sin ser autorizado por el (la) profesor(a)., Profesor/a debe retirar el instrumento evaluativo. Estudiante realizará evaluación oral, una vez terminada la prueba por el resto del curso; se dejará constancia de lo sucedido en la hoja de vida en el libro de clases. Nota máxima un 4.0.

4) SOBRE EL USO DEL CELULAR EN HORA DE PRUEBA

Cada estudiante debe entregar su celular durante la rendición de evaluaciones, en caso que se niegue a hacerlo, no podrá rendir la evaluación, se consignará la situación en la hoja de vida en libro de clases. Rendirá formato C.
En el caso que algún estudiante filtre información del instrumento de evaluación a través del uso de celular, entregando o recibiendo información, le será retirado el celular, el cual deberá ser retirado por apoderado. Estudiante realizará evaluación oral, una vez terminada la prueba por el resto del curso; se dejará constancia de lo sucedido en la hoja de vida en el libro de clases.

5) SOBRE LA NEGACIÓN A REALIZAR UNA PRUEBA (CASOS DE REBELDÍA)

En el caso, que un alumno o curso en general, se negase a rendir evaluación, se procederá inmediatamente a calificar con nota mínima. Ningún alumno, puede negarse a rendir una evaluación fijada con anticipación; exceptuando, aquellos, que se encuentren previamente justificados.

ARTICULO 160 SOBRE LAS PRUEBAS ATRASADAS Y LAS FALTAS DE CUMPLIMIENTO

1) De la inasistencia a Evaluaciones:
Cada vez que un estudiante falte a una evaluación, el apoderado debe presentar justificación, personalmente o a través de correo electrónico dirigido a profesor jefe, docente de la asignatura, dirección y Coordinación Académica e inspectoría.

- Si ausencia se motiva por: enfermedad o accidente (respaldada con certificado médico), fuerza mayor (fallecimiento de familiar). Profesor de asignatura en conocimiento del caso fijara la fecha de aplicación en jornada de tarde los días miércoles de 15:30 a 17:00 hrs. (desde 5° básico a 4° Medio) vía correo electrónico. Plazo de entrega justificativo 24 hrs.
- Si ausencia no es justificada en los términos y plazos antes señalados, se fijará para el día miércoles inmediato a su ausencia, en formato C. Profesor(a) de asignatura notificará vía correo electrónico.
- Caso de estudiante que se ausente 2 veces a calendarización y sin justificación previa por el apoderado, será calificado con la nota mínima

2) En caso de no presentar un trabajo solicitado para ser calificado:

En los casos donde él o la estudiante no presente un trabajo que ha sido definido previamente y explicado, en un proceso, para ser calificado, se deberán tomar las medidas descritas a continuación.

- Se consignará un registro escrito, a modo de acta, donde el estudiante estipula su decisión de no entregar el trabajo y acepta ser calificado con la nota mínima.
- La toma de conocimiento de la consecuencia, constituirá la evidencia del proceso por lo que se sugiere consignar el mayor detalle posible de las causas que motivan la decisión del estudiante.

- Posteriormente, el profesor de asignatura citará a entrevista al apoderado del estudiante, con el propósito de informar la situación y discutir las causas que subyacen a la ausencia del trabajo solicitado.
- El alumno podrá solicitar una prórroga para entregar el trabajo más tarde, pero esto dependerá del criterio del docente de la asignatura en consenso con el equipo de gestión.

3) Sobre la ausencia a evaluaciones que requieren de un desempeño grupal:

En el caso de que un/a estudiante se ausente a una evaluación grupal, se le evaluará posteriormente, de manera individual, en coherencia con el objetivo de aprendizaje.

4) El formato de las evaluaciones rendidas fuera de plazo:

Será en formato C (Sólo para estudiantes desde 5° Básico a 4° Medio). Formato C no es aplicable para los alumnos de 1 a 4 básico

5) Sobre falsificación de información relacionada con alguna evaluación:
En el caso de que un/a estudiante falsificara alguna información que tenga un impacto en una evaluación calificada (décimas, actividad, marca o firma de revisión u otra), se citará a reunión con Dirección y apoderado para aplicar la medida que se estipule, de acuerdo a la gravedad de la situación conforme a reglamento interno de convivencia escolar.

6) En el caso que un estudiante ingrese a clases atrasado o más tarde habiéndose realizado una evaluación en horas anteriores, la evaluación podrá ser aplicada al momento de ingresar al establecimiento. Dicha acción será registrada en inspectoría y por el profesor de asignatura, para luego ser informada al apoderado.

7) En el caso de que un estudiante se retire de clases durante la jornada, habiendo ya una evaluación calificada fijada, el apoderado deberá justificar personalmente en el colegio a coordinación académica (previamente a la realización de la evaluación) los motivos del retiro. El/ la docente de la asignatura responsable de la evaluación, recalendarizará inmediatamente una nueva fecha para la aplicación de esta, pudiendo ser incluso al día siguiente.

8) En el caso de que un estudiante no pueda rendir una evaluación, debido a una situación psicoemocional, se citará al apoderado junto con el profesor jefe y/o equipo psicosocial o algún integrante del equipo de gestión de área pedagógica. Solo entonces, se reagendará la evaluación, después de conocer las causas del suceso y los detalles concernientes.

ARTÍCULO 161 DE LAS REMEDIALES

ii. La aplicación de evaluaciones remediales estará sujeta a las siguientes consideraciones

- Si el 50 % más 1 del curso obtiene calificación insuficiente (bajo 40)
- Que el instrumento de evaluación presente fallas y/o
- Se evalúen contenidos que no han sido trabajados en clases.
-

Para transparencia del proceso Coordinación académica, realizará el siguiente protocolo:

- Revisión inmediata del instrumento de evaluación, con el fin de pesquisar preguntas o ítems, con alto porcentaje de errores.
- Se compararán planificación y leccionario con instrumento evaluativo para detectar posibles desajustes o incompatibilidades.

iii. La aplicación de planes remediales tendrá las siguientes consideraciones.

- 50% más 1 del curso obtiene calificación insuficiente y no procede la aplicación de evaluación remedial se realizará plan remedial
- Se definirán los aspectos más descendidos como objetivos de trabajo
- El reforzamiento no tendrá como resultado una nota (ni directa ni promediada) sino una evaluación formativa, que acredite progreso en los aprendizajes y registrada en libro de clases en una columna en la cual se identificará como remedial. Se calificará conceptualmente.

iv. Es responsabilidad de dirección académica, coordinación académica, psicopedagoga, psicóloga y orientador, analizar, los procesos pedagógicos, resultados de aprendizaje y los seguimientos para todos los estudiantes con especial atención en aquellos con evaluación diferenciada o riesgo de repitencia, estableciendo procesos de apoyo específicos tanto en lo metodológico como en lo evaluativo.

ARTICULO 162 ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS DE APOYO (NEA) (decreto 83/ 2015)

El establecimiento educacional cuenta con psicopedagoga y psicóloga. Psicopedagoga, tiene por labor guiar las adecuaciones curriculares que el equipo docente institucional deberá aplicar conforme a la sugerencia de
especialistas externos. Psicopedagoga, orientará al equipo docente institucional en la transversalidad del currículo.

1) DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La evaluación diferenciada debe ser concebida, como un proceso de obtención de información de los estados de avance en términos de desarrollo de potencialidades y de aprendizajes logrados por aquellos alumnos que presentan algún tipo de Necesidad educativas de apoyo (NEA), que se refiere a aquellos estudiantes que requieren determinados apoyos y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje y contribuir al logro de los fines de la educación.
Ante esto, podemos encontrar la siguiente clasificación:

De carácter transitorio: requiere apoyos especializados soló durante una etapa de su trayectoria escolar, con el fin de que el estudiante pueda llegar a desenvolverse sin mayores dificultades en el ámbito educativo.

- Dificultades generales del aprendizaje
- Trastorno/dificultad especifico del aprendizaje (lectoescritura, discalculia)
- Trastorno especifico del lenguaje (expresivo, mixto)
- Trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad

De carácter permanente: requiere apoyos especializados y extraordinarios durante toda su vida escolar y social, que serán de mayor o menor intensidad, dependiendo no solamente del tipo de dificultad que presenta, sino que también de las fortalezas del estudiante y, de las capacidades y condiciones de su entorno para favorecer su desarrollo y desenvolvimiento autónomo.

- Discapacidad y coeficiente intelectuales en el rango limítrofe
- Discapacidad auditiva
- Discapacidad visual
- Condición/trastorno del Espectro Autista

Trastornos psicológicos/emocionales y neurológicos: requiere apoyos especializados toda dificultad psicológica/emocional, y neurológica que este incidiendo en el buen desarrollo del proceso educativo del/la estudiante, tales como:

- Trastorno depresivo
- Trastorno tipo ansioso
- Epilepsia pasiva
- Tics motores y/o verbales (Síndrome de Tourette)

- Altas capacidades cognitivas

Los estudiantes, que presenten necesidades educativas de apoyo, deberán presentar un documento médico y/o especialistas al inicio del año lectivo, donde se define claramente su condición, sumando al informe, estados de avance, si es que el caso ya está siendo tratado.
Estos deben ser conocidos por todos los profesionales que atenderán a este estudiante. El certificado, o informe debe ser entregado a Psicopedagoga y Profesor(a) jefe.

Para acceder a los cupos de estudiantes diferenciados por cursos la evaluación diagnóstica de especialista debe ser entregada al momento de matrícula o a más tardar con fecha 30 abril.
Después de esa fecha se recibirá sólo de los estudiantes que han informado que se encuentran en proceso de evaluación en la fecha antes señalada.
Si el estudiante no ha sido diagnosticado, previa pesquisa de profesionales del colegio será derivado a diagnóstico por profesionales externos.

2) DEL DIAGNOSTICO DE ESTUDIANTES NEA

Los especialistas facultados para solicitar evaluación diferenciada a estudiantes con NEA son: Psicopedagogo, Fonoaudiólogo, Educador Diferencial y Neurólogo, siendo menester del colegio acoger la pertinencia.
*Se pueden recibir informes psicólogos solo con diagnósticos afines a su especialidad, y que estas incidan en el plano educativo.

A) ANTECEDENTES REQUERIDOS EN INFORME EVALUACIÓN EXTERNA

1) Nombre y especialidad del profesional tratante
2) Debe incluir un detalle de la Necesidad Educativa de Apoyo transitoria/permanente o Trastorno emocional/, así como también el tipo te test, pruebas y/o exámenes que le fueron aplicados con sus correspondientes observaciones cuantitativas y cualitativas.
3) Debe especificar el área(s) de aprendizaje en que se requiera de manera focalizada la evaluación diferenciada.
4) Debe incluir propuestas de evaluación y/o adecuación curricular si es necesario.
5) Sugerencias para el establecimiento y familia.
6) La evaluación psicopedagógica o de otra especialidad no debe ser aplicada por profesionales familiares directos del estudiante.

En el caso que el/la estudiante abandone el tratamiento, inmediatamente pierde el beneficio de Evaluación Diferenciada, si es que esta se acordara como tal.

3) DE LAS ADECUACIONES CURRICULARES TIPOS DE ADECUACIÓN CURRICULAR

a) Adecuaciones curriculares de acceso

- Presentación de la información**:** La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a través de modos alternativos, que pueden incluir información auditiva, visual y la combinación entre estos.
  Ejemplo: Ampliación de la letra o de las imágenes, amplitud de la palabra o del sonido, uso de contrastes, utilización de color para resaltar, medios audiovisuales, etcétera.

- Formas de respuesta: La forma de respuesta debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas y con la utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas.
  Ejemplo: Responder a través de un video o dibujo ilustrativo, ofrecer posibilidades de expresión a través de múltiples medios de comunicación como escrito, música, recursos multimedia, manipulación de materiales, etcétera.

- Entorno: La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación, y las condiciones en las que desarrolla sus quehaceres educativos.
  Ejemplo: Situar al estudiante en un lugar estratégico del aula, favorecer el acceso y desplazamiento personal, adecuar el ruido ambiental o la luminosidad, etcétera.
- Organización del tiempo y el horario: La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.
  Ejemplo: Adecuar el tiempo utilizado en una tarea, actividad o evaluación, organizar espacios de pausas activas, permitir el cambio de jornada en la cual se rinda una evaluación, etcétera.

b) Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje

- **Graduación del nivel de complejidad:** Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un terminado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante.

- **Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:** Consiste en seleccionar y dar prioridad
  a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Algunos de los contenidos que se deben priorizar por ser fundamentales son: Los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje, como comunicación oral o gestual, lectura y escritura, el uso de operaciones matemáticas para resolución de problemas de la vida diaria, los procedimientos y técnicas de estudio.

- **Temporalización:** Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas que afectan el ritmo de aprendizaje.

- **Enriquecimiento del currículum:** Corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en las Bases Curriculares y que se consideran de primera importancia para el desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades.

- **Eliminación de aprendizajes:** Se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan efectivas. Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia o después de agotar otras alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje.

Las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con necesidades educativas de apoyo no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar en primera instancia las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículo. Las adecuaciones curriculares de acceso a través de mínimos ajustes posibilitan que los estudiantes participen en el currículum nacional en igualdad de condiciones que los estudiantes sin necesidades educativas de apoyo.

v. DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Los/as estudiantes, serán evaluados de la siguiente forma:

a) Estudiantes transitorios

- Rinde prueba en formato A o B, con una escala de evaluación de 60%. Si se ausenta a prueba, rinde formato C en mismas condiciones. Ambos formatos con adecuación curricular y de ser necesario apoyo de Psicopedagoga. Se otorgará tiempo adicional a los estudiantes que lo requieran, tomando este tiempo adicional la Psicopedagoga, quien organizará junto al profesor de asignatura este tiempo adicional.
- Los apoderados, que soliciten requerimientos extraordinarios, deben ser respaldados debidamente en una entrevista, tanto en la formalidad como en los tiempos de presentación. La Psicopedagoga debe atender la necesidad.

b) Estudiantes permanentes:

- Los estudiantes con deficiencia intelectual, se aplicará formato de evaluación A-B con adecuaciones, así mismo, cuando proceda el formato C. Los alumnos sin esta dificultad rinden las pruebas A-B con apoyo de Psicopedagoga y adecuación curricular, de acuerdo con su necesidad educativa. La escala de evaluación es de 60 %.
- Los alumnos con deficiencia intelectual deben contemplar las adecuaciones de contenidos y los formatos evaluativos deben responder a las necesidades educativas de cada caso. Se tomarán acuerdos con respecto a esto último con Psicopedagoga y Profesor de asignatura o jefe. Las medidas deben ser informadas a los apoderados y la planta docente que atiende a este estudiante.
- Se otorgará tiempo adicional a los estudiantes que lo requieran, tomando este tiempo adicional la Psicopedagoga, quien organizará junto al profesor de asignatura este tiempo adicional.
- Los apoderados, que soliciten requerimientos extraordinarios, deben ser respaldados debidamente en una entrevista, tanto en la formalidad como en los tiempos de presentación. La Psicopedagoga debe atender la necesidad.

c) Estudiantes con Trastornos psicológicos/emocionales y neurológicos:

- Rinde prueba en formato A o B, con una escala de evaluación de 60%. Si se ausenta a prueba, rinde formato C en mismas condiciones. Ambos formatos con adecuación curricular y de ser necesario apoyo de Psicopedagoga.
- Se otorgará tiempo adicional a los estudiantes que lo requieran, tomando este tiempo adicional la Psicopedagoga, quien organizará junto al profesor de asignatura este tiempo adicional.
- Los apoderados, que soliciten requerimientos extraordinarios, deben ser respaldados debidamente en una entrevista, tanto en la formalidad como en los tiempos de presentación. La Psicopedagoga debe atender la necesidad.

d) En el caso de los estudiantes con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) serán evaluados de acuerdo con los objetivos de aprendizaje y estrategias determinados en él. Cabe destacar que la creación de este Plan es a cargo de Psicopedagoga con la información otorgada por profesor jefe o de asignatura según corresponda las áreas de la adecuación curricular.

6) DEL PROCESO DE EVALUACION: PUNTOS POR CONSIDERAR PARA LA TOMA DE ESTA EVALUACIÓN

a) Estudiantes transitorios:

- Asignación de tiempo adicional. (En caso de terminar la hora de prueba, estos alumnos son derivados con Psicopedagoga). El tiempo adicional será de 30 minutos a 1 hora cronológica. El profesor evaluador, debe asegurarse que el alumno tome la instancia y la prueba debe ser entregada a la Psicopedagoga.

- Con respecto al tiempo adicional, cabe mencionar, que en caso de que fuese necesario, este puede trasladarse al día siguiente.

b) Estudiantes permanentes

- En este caso se determinará en función de las necesidades de cada alumno en particular. Se estudiarán las decisiones tomando en cuenta las sugerencias de especialista y profesores jefes o de asignaturas correspondientes en caso de enseñanza media con apoyo de Psicopedagoga. Toda decisión debe ser informada al apoderado.

c) Estudiantes con Trastornos psicológicos/emocionales y neurológicos:

- En este caso se determinará en función de las necesidades de cada alumno en particular. Se estudiarán las decisiones tomando en cuenta las sugerencias de especialista y profesores jefes o de asignaturas correspondientes en caso de enseñanza media con apoyo de Psicopedagoga. Toda decisión debe ser informada al apoderado

7) CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL PRO TOCOLO EVALUACIÓN DIFERENCIADA

A principio de cada año y cada vez que ingrese un estudiante al programa de estudiantes con necesidades educativas de apoyo, se entrega a los profesores que le realicen alguna asignatura un acta de adecuaciones curriculares, donde se especifica el nombre del estudiante, su necesidad de apoyo (diagnostico) y a qué tipo de evaluación diferenciada accederá.

EN EL CASO QUE ALGÚN ALUMNO SE NEGASE A RECIBIR LOS APOYOS DESCRITOS EN ESTE PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA, ESTO DEBE SER REGISTRADO EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE, CON ENTREVISTA DE APODERADO JUNTO A PSICOPEDAGOGA Y PROFESOR/A JEFE.

8) DE LAS EXIMICIONES DE INGLÉS Y EDUCACIÓN FÍSICA

1) La eximición del sector de idioma extranjero – inglés, no procede, bajo ningún caso. En caso de estudiantes con NEA, psicopedagoga institucional indicará adecuaciones curriculares según
corresponda y consignará procedimientos evaluativos alternativos.

2) La eximición del sector de Educación Física, no procede bajo ningún caso. Cuando un estudiante tenga impedimento para realizar actividad física o deportiva, esta debe ser certificada por médico e informada a Coordinación Académica y a profesor/a de Educación Física. Docente de la asignatura consignará procedimientos evaluativos alternativos.

9) PROTOCOLO DE INTERVENCION CASOS COMPLEJOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES Y RIESGO DE REPITENCIA.

1) Al finalizar el primer y segundo semestre del año lectivo se solicitará a los profesores jefes informen los casos de alumnos con bajo rendimiento en situación "Riesgo de Repitencia". Para la intervención de estos casos de procederá en lo siguiente:

- Se citará al apoderado o apoderado suplente, a quien mediante una entrevista formal se informará la situación académica del estudiante.
- Se levantará un plan de apoyo escolar, que consta:
  - Firma de carta de compromiso académico

- De seguimiento de los avances o retrocesos académicos del estudiante en el segundo semestre.
- El profesor jefe debe estar monitoreando constantemente las asignaturas insuficientes y reportar a apoderado entrevista.
- De las posibilidades académicas se lo otorgará apoyo de acuerdo al estudio de caso, donde el equipo de gestión del establecimiento levantará lo conveniente de acuerdo a una evaluación diferenciada y acotada al caso.
- Asistencia a talleres de refuerzo será de carácter obligatoria.
- Al finalizar el año académico, los estudiantes que presenten bajo rendimiento a dificultades académicas, serán convocados para el plan de rezago pedagógico, con la finalidad de nivelar sus conocimientos y habilidades más descendidas.

ARTICULO 163 DE LA ORGANIZACIÓN AÑO ESCOLAR

El año escolar se organizará en 2 periodos de tiempo, es decir, semestres. Los semestres abordarán las siguientes fechas:

1° SEMESTRE: 26 de febrero al 18 de Junio.
2° SEMESTRE: 6 julio al 18 de diciembre
CIERRE DEL AÑO ACADEMICO 30 DE DICIEMBRE

ARTÍCULO 164 DE LAS CALIFICACCIONES

- Las calificaciones irán en la escala numérica del 1.0 al 7.0, siendo el 4.0 la calificación mínima de aprobación. El porcentaje de logro para la nota 4.0 es de un 60%.
- Las evaluaciones sumativas deben ser avisadas con mínimo 1 semana.

ARTÍCULO 165 SOBRE EL PROMEDIO SEMESTRAL

- **1º básico a 4º Medio**, en cada uno de los sectores de aprendizaje, se obtendrá del promedio aritmético de todas las evaluaciones realizada **con aproximación a la centésima (0.05 y superior).**
- **La calificación anual** de los alumnos de **1º básico a 4º medio** en cada uno de los sectores, se obtendrá del promedio alcanzado durante el primer y segundo semestre, **con aproximación a la centésima.**

ARTÍCULO 166 SOBRE LA CALIFICACION LIMITE 3,9

Se seguirá el siguiente procedimiento en los casos que un alumno(a) obtenga una calificación 3.9 anual en
cualquier sector de aprendizaje:

- El alumno (a) será sometido a una evaluación oral o escrita. (De acuerdo a las necesidades del currículo)
- Esta medirá el logro de los contenidos evaluados.
- El profesor del sector preparará 6 preguntas, de las cuales el alumno (a) elegirá 4. Se dará un tiempo de 5 minutos por pregunta para realizar un punteo con las ideas que desea exponer. Pasado los 20 minutos expondrá sus respuestas en forma oral o escrita de acuerdo a lo que establezca el profesor como adecuado.
- Aprobará cuando 3 de las preguntas estén correctas.
- La aprobación le posibilita subir a 4.0 el sector.
- La reprobación baja el promedio a 3,8.
- Se define en la misma interrogación la aprobación o reprobación informando de manera inmediata al estudiante, a su apoderado y se reportará a la coordinación Académica.
- El alumno debe tomar conocimiento del temario y la pauta de evaluación ya sea escrita u oral antes de la evaluación. La toma de conocimiento debe ser firmada por el

apoderado.

- El profesor en caso que la evaluación sea oral, debe utilizar la pauta de evaluación asignada y visada, para tal evento por Dirección Académica.
- Las evaluaciones escritas deben entregarse a coordinación académica con los criterios de corrección y de asignación de puntajes.
- La pauta de evaluación debe ser dada a conocer al alumno.

ARTICULO 167 SOBRE EL NÚMERO DE LAS CALIFICACIONES

1.- Cada subsector deberá registrar al término de cada semestre un mínimo de evaluaciones el cual será proporcional a la carga horaria semanal (ver cuadro resumen). Las notas son consideradas evaluaciones de carácter sumativa y formativas en el registro del libro de clases.

2.- El plazo de entrega de las evaluaciones una vez realizada la prueba es de 7 días hábiles.

ARTÍCULO 168 ORGANIZACIÓN DE LAS EVALUACIONES POR ASIGNATURA

N° DE HORAS SEMANALES	**CALIFICACIONES *MINIMAS* POR SEMESTRE**
9	5
8	5
7	5
6	4
4	3
3	3
2	3
1	2

1.- La asignatura de Orientación y Consejo de Curso, reforzamiento y talleres extraprogramáticos no incidirán en la promoción de curso en ninguno de los niveles en que se imparte.

2.-Las asignaturas electivas de 3° y 4° medio consignan un número de evaluaciones distinta a las especificadas en el cuadro, estas se definirán conforme a la naturaleza de la asignatura, acuerdo definido por docente titular y dirección académica.

3-Las asignaturas consignan un número de evaluaciones sumativas y acumulativas, estas se definirán conforme a la naturaleza de la asignatura, acuerdo definido por departamento de asignatura y dirección académica.

Observación:

El Cuadro Presenta El Mínimo De Calificaciones, No Es Excluyente un Número Mayor De Evaluaciones Tanto Formativas Como Sumativas.

ARTÍCULO 169 SOBRE EL REGISTRO DE LAS EVALUACIONES

1.- El profesor tendrá un plazo **máximo de 7 días hábiles para registrar la calificación** en **el libro de clases**, luego de realizada la evaluación a los estudiantes. Con la finalidad de retroalimentar a tempranamente el proceso de aprendizaje. El no cumplimiento de esta disposición, significará una amonestación por escrito de Dirección.

ARTICULO 170 DE LA INFORMACIÓN DE LOS LOGROS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES Y OTROS INDICADORES

El logro de los O.A.T. (objetivos de aprendizajes trasversales), se registrará semestralmente en el informe de desarrollo personal y social del estudiante, el cual evaluará a través de una escala de apreciación las diferentes áreas relacionadas desempeño del alumno, utilizando los conceptos:

S: Siempre

G: Generalmente

O: Ocasionalmente N:

Nunca

NO: No observado

ARTÍCULO 171 DEL CIERRE ACADÉMICO ANTICIPADO

Sólo se consideran como cierre académico anticipado los alumnos que presenten algún problema de salud física, emocional significativa o un motivo personal presentado por el apoderado a Directora (ejemplo salida al extranjero, muerte de familiar fuera de la zona), el cual no le permite finalizar en forma regular el año escolar, el apoderado deberá enviar una carta al Directora explicando los motivos de la solicitud y en casos de salud adjuntar a la carta los certificados correspondientes, ya sea médico y psicológico.
Los estudiantes, cuyos apoderados hayan solicitado el cierre de año anticipado, no podrán participar de ceremonias de premiación del año escolar en curso.
Si se solicita por segundo año consecutivo, cierre de año escolar anticipado, se evaluará su factibilidad, dependiendo de su situación académica y asistencia.

ARTICULO 172 DE LA PROMOCIÓN

Para la promoción de los alumnos se considerarán conjuntamente el logro de los objetivos fundamentales de los diferentes sectores aprendizaje planteados en sus respectivos planes y programas y la asistencia a clases.

A.- RESPECTO AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

1) **Requisitos de promoción**
   a) Serán promovidos los alumnos que hubiesen aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
   b) Serán promovidos los alumnos que, habiendo **reprobado una asignatura**, su promedio final anual sea **como mínimo 4.5** incluyendo la asignatura no aprobada.
   c) Serán promovidos los alumnos que, habiendo **reprobado dos asignaturas**, su promedio final anual sea **como mínimo 5.0** incluyendo las asignaturas no aprobadas.

B.- RESPECTO A LA ASISTENCIA: (Artículo 10, decreto 67/2018)

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir **al menos al 85%** de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
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 equipo de gestión podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, de acuerdo al decreto 67.

ARTÍCULO 172 RESPECTO A SITUACIONES ESPECIALES DE ASISTENCIA

En el caso de que la asistencia regular a clases de un alumno(a) se viese afectado por viaje dentro o fuera del país teniendo que ausentarse por un tiempo prolongado de clases, será facultad de la Dirección del establecimiento autorizar dicha situación si lo amerita y procurar la recalendarización de sus evaluaciones y posterior reincorporación a clases o un cierre anticipado del año.

ARTICULO 173 CON RESPECTO A LA SITUACION DE REPITENCIA 1 MEDIO A 4 MEDIO.

De acuerdo a lo que dicta la nueva ley de reglamento de evaluación (art 39), que indica dar la posibilidad a los estudiantes que demuestren los aprendizajes obtenidos y que la repitencia sea justificada, es que se brinda a los alumnos de 1° a 4° medio, que se encuentren en situación de repitencia, optar al finalizar el año a un examen de cierre final. El alumno **se presenta con su promedio final de la asignatura, que tiene un valor del 40 %. El examen de cierre tiene un valor del 60%.** El promedio de estos valores dará la nota final, para establecer finalmente la aprobación o reprobación de la asignatura.

ARTICULO 174 CON RESPECTO A LA REPITENCIA DE 1 BÁSICO A 8 BÁSICO

Los casos de repitencia se evaluarán para rendir examen de cierre al final del año escolar: Los alumnos en caso de repitencia **pueden rendir examen siempre y cuando el promedio les favorezca para ello, considerando, que las notas de presentación representan un 50% y la nota del examen el otro 50%.**

El promedio de dichos valores dará la calificación final que resolverá los casos de repitencia

ARTICULO 175 SOBRE LA RETROALIMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN.

La **retroalimentación** expresa opiniones, juicios fundados sobre el proceso de aprendizaje, con los aciertos y errores, fortalezas y debilidades de los estudiantes. A este proceso le llamamos "**retroalimentación**", y es muy importante para conseguir aprendizajes significativos y de calidad.

La **retroalimentación** es esencial en una evaluación, ya que permite que sus estudiantes se transformen en agentes activos de su formación, acortando las distancias entre la situación actual de sus desempeños y la situación ideal a la que esperamos que debe llegar.

1.- El sustento de la retroalimentación es la evaluación formativa. Existen tres momentos relevantes de análisis en los cuales se debe recoger información.

a) Al inicio del año escolar (pruebas diagnósticas)
b) En el proceso de aprendizaje de cada semestre (a través de las evaluaciones formativas conceptuales)
c) Al término del año escolar. (Pruebas estandarizadas (MINEDUC)

2.- El docente debe decidir de acuerdo al conocimiento acabado del modo y ritmo de aprendizaje de los estudiantes cuales son los instrumentos evaluativos, que utilizará para este fin. Son instrumentos, las guías, talleres, quiz, trabajo de aplicación, investigaciones expositivas

3.- La retroalimentación es un proceso inherente al proceso educativo, por lo tanto, todos los espacios educativos son propicios para ello.

4.- La retroalimentación necesita previa planificación de los objetivos, el proceso se levanta en la inmediatez a través de la observación directa o la aplicación de pruebas formativas.

ARTICULO 176 DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y DE LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCIÓN ESCOLAR

- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos(as) un certificado anual de estudios que indiquen los sectores y subsectores de aprendizaje, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual no podrá ser retenido por ningún motivo.
- Las actas de calificaciones y promoción escolar se registran por línea a través de SIGE. Se levantan los siguientes datos: las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos y la célula nacional de identidad de cada uno de ellos.
- Directora. junto a equipo de gestión y el (la) profesor(a) jefe respectivo (a), podrá resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción, conforme a la normativa expresada en el presente reglamento y en concordancia con el Decreto 67/2018.

ANEXO N°3

DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL, FORMALIDAD Y USO OBLIGATORIO DEL UNIFORME

1. Principio de Identidad Institucional

El Colegio, en ejercicio de su autonomía institucional como establecimiento particular pagado, establece estándares obligatorios de presentación personal destinados a:

a) Resguardar la identidad corporativa.
b) Mantener un entorno formal coherente con su proyecto educativo.
c) Garantizar orden, disciplina y sentido de pertenencia.

La adhesión a estas normas constituye parte integrante del compromiso contractual asumido por las familias al momento de la matrícula.

2. Obligatoriedad del Uniforme Oficial

1. El uso íntegro, correcto y completo del uniforme oficial es obligatorio durante toda la jornada escolar y actividades pedagógicas organizadas por el colegio.
2. El uniforme deberá ajustarse estrictamente a los modelos, colores y formatos definidos por el establecimiento.
3. No se permitirá la modificación visible de las prendas oficiales.
4. No se permitirá el uso de prendas o accesorios externos que alteren la uniformidad institucional.

El incumplimiento será considerado infracción disciplinaria conforme a la gradación establecida.

2. Estándares Formales de Presentación

La presentación personal deberá cumplir con los siguientes criterios objetivos:
a) Pulcritud y orden permanente.
b) Uso adecuado de cada prenda según su diseño original.
c) Prohibición de intervenciones visibles que alteren la imagen institucional.

Se establecen criterios mínimos de formalidad respecto de:

- Largo de falda. 3 cm. Sobre la rodilla como máximo.
- Ajuste del pantalón. Pantalón recto sin apitillar, corte a la cintura.
- Uso visible de accesorios, tales como aros, piercings nasales, en orejas, ceja u otros lugares del rostro.

Dichos criterios deberán estar descritos en documento complementario oficial y ser conocidos por la comunidad educativa.

Expresión Personal y Límites

Se reconoce el derecho a la expresión personal en cuanto no:

a) Afecte la identidad institucional.
b) Genere distracción significativa en el entorno pedagógico: Cabello tinturado, completo o parcial de tonos no naturales y cortes de cabello fantasía, fantasía con dibujos
c) Vulnere normas objetivas previamente definidas.

El establecimiento podrá requerir ajustes cuando la presentación personal sea incompatible con los estándares formales institucionales, debiendo fundamentar la exigencia bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Gradación del Incumplimiento

1. Incumplimiento ocasional y subsanable: falta leve con advertencia inmediata.
2. Reiteración tras advertencia formal: registro en hoja de vida y citación al apoderado.
3. Negativa expresa o desacato reiterado: podrá reclasificarse como falta grave por incumplimiento deliberado de normas institucionales.

Procedimiento de Exigibilidad

Ante incumplimiento:

a) Se solicitará corrección inmediata cuando sea posible.
b) Se dejará constancia escrita en caso de reiteración.
c) Se informará al apoderado si la conducta persiste.
d) Se aplicarán medidas progresivas conforme al capítulo disciplinario.

En ningún caso se impedirá el acceso a clases por incumplimientos formales, sin perjuicio de la aplicación de medidas disciplinarias posteriores.

Control y Fiscalización Interna

La supervisión del cumplimiento corresponderá a:

- Inspectoría.
- Inspectora Coordinadora
- Dirección.
- Profesores jefe
- Profesores de asignatura.

Toda aplicación de medida deberá constar por escrito, con indicación de la norma infringida.

ANEXO 4

PROTOCOLO CÁMARAS DE SEGURIDAD

1. Fundamento y Objetivo

El presente protocolo regula la instalación, uso, acceso, tratamiento y resguardo de las imágenes generadas por el sistema de cámaras de seguridad, con el fin de garantizar la protección de la seguridad física de la comunidad educativa y la integridad de los bienes, sin vulnerar derechos fundamentales ni la privacidad de estudiantes, docentes, asistentes y funcionarios. Este protocolo se enmarca en el cumplimiento de la Ley de Protección de la Vida Privada (Ley N.º 19.628), la normativa laboral sobre tratamiento de datos y las orientaciones sobre convivencia escolar del Ministerio de Educación que exigen regulación clara y proporcional de tecnologías en los establecimientos educacionales.

2. Marco Normativo

El presente protocolo se fundamenta en:

- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- Código del Trabajo, especialmente en materias relativas a control laboral y respeto a la dignidad del trabajador.
- Normativa sobre Convivencia Escolar vigente.
- Circulares e instrucciones de la Superintendencia de Educación.
- Principios de proporcionalidad, finalidad y legalidad exigidos para el tratamiento de datos personales en establecimientos educacionales.

3. Ámbito de Aplicación

Este documento es aplicable a:
- Todas las áreas comunes del establecimiento (pasillos, entradas, patios, accesos).
- Salas de clases *solo en casos excepcionales y justificados* definidos por la Dirección.
- Todas las personas que interactúan en el establecimiento: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, administrativos y visitantes.

4. Principios Rectores

a. Legalidad: El uso de cámaras se ajustará a la legislación chilena sobre protección de datos personales y seguridad.
b. Finalidad específica: Las cámaras deben estar destinadas exclusivamente a fines de seguridad y protección de la comunidad educativa (prevención de delitos, acoso, violencia escolar, entre otros).
c. Proporcionalidad y mínima intervención: La instalación y el uso deben limitarse a espacios donde exista una justificación real de seguridad. No se deben grabar áreas de expectación de privacidad (baños, vestidores o espacios privados).
d. Transparencia: La existencia de cámaras será informada previamente mediante señalética visible y procedimientos de notificación escritos.
e. Confidencialidad y acceso restringido: Solo personal autorizado podrá acceder a las grabaciones, bajo registro y motivo justificado.

5. Instalación y Ubicación

1. **Zonas permitidas de grabación:**
   - Pasillos, accesos principales y secundarios
   - Entradas, patios y áreas comunes
   - Salas de clases.
   - Sectores con alta circulación de personas
2. **Zonas prohibidas:**
   - Baños, vestidores.

3. Las cámaras **no recolectarán audio**

6. Señalética e Información

En la entrada se exhibirá colocar un cartel visible que contenga:

- "Este establecimiento cuenta con cámaras de seguridad."

7. Acceso a Grabaciones

Podrán acceder a las grabaciones exclusivamente:

- Director(a) del establecimiento.
- Inspector(a) Coordinador(a)
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.

El acceso procederá únicamente ante:

1. Situaciones de violencia escolar.
2. Hechos que afecten la seguridad o integridad física.
3. Daños a infraestructura.
4. Ingreso no autorizado de terceros
5. Requerimiento formal de autoridad competente.

Toda revisión deberá quedar registrada en un **Acta de Acceso a Grabaciones**, indicando fecha, motivo y funcionario responsable.

8. Conservación de Imágenes

1. Las grabaciones se conservarán por un plazo máximo de 30 días corridos.
2. Transcurrido dicho plazo, serán eliminadas automáticamente.
3. Si existiere investigación interna o judicial en curso, se conservarán únicamente las imágenes vinculadas al hecho investigado.

9. Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido:

- Difundir imágenes por redes sociales o medios no autorizados.
- Utilizar grabaciones con fines distintos a la seguridad institucional.
- Facilitar copias a terceros sin requerimiento formal de autoridad competente.
- Utilizar el sistema como mecanismo de presión o control disciplinario

laboral improcedente. El incumplimiento podrá dar lugar a responsabilidades administrativas, laborales o legales.

10. Derechos de la Comunidad Educativa

Los miembros de la comunidad podrán:

- Solicitar información sobre el tratamiento de datos.
- Requerir revisión de imágenes cuando exista afectación directa.
- Presentar reclamos ante Dirección o autoridad competente.

11. Responsabilidad Institucional

La Dirección del establecimiento será responsable del cumplimiento del presente protocolo, debiendo:

- Garantizar medidas de seguridad informática adecuadas.
- Capacitar al personal autorizado.
- Revisar anualmente el funcionamiento del sistema.

12. Convivencia Escolar y Derechos de la Comunidad

Este protocolo será parte integral del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y se comunicará a la comunidad durante reuniones de apoderados, inicio de año escolar y por medios formales de la institución, garantizando claridad y participación comunitaria.

13. Cláusulas Finales

Este protocolo será revisado y actualizado anualmente o cuando cambios legales lo requieran. La Dirección asegurará el acompañamiento de asesoría legal para su implementación conforme a la legislación vigente.

PROTOCOLO DE VISUALIZACIÓN DE VIDEOGRABACIONES

1. AUTORIZACIÓN PARA VISUALIZAR IMÁGENES

1.1 Autoridad competente para autorizar:

- Director(a) del establecimiento.
- En su ausencia, Inspectora Coordinadora con autorización escrita posterior.

1.2 Personas que pueden visualizar:

- Director(a).
- Inspector(a) coordinadora.
- Encargado(a) de Convivencia Escolar.

Siempre deberán estar presentes **al menos dos funcionarios autorizados** durante la visualización.

2. CAUSALES QUE JUSTIFICAN LA VISUALIZACIÓN

Procederá la revisión únicamente ante:

1. Situaciones de violencia escolar.
2. Denuncias formales de acoso o agresión.
3. Accidentes escolares.
4. Daños a infraestructura.
5. Ingreso no autorizado de terceros.
6. Requerimiento formal de autoridad competente.

No procederá la visualización para:

- Evaluar desempeño laboral.
- Supervisar metodologías pedagógicas.
- Control disciplinario ordinario sin gravedad

3. PROCEDIMIENTO DE VISUALIZACIÓN

Paso 1: Solicitud Formal

Se deberá completar formulario interno o acta indicando:

- Fecha del hecho.
- Lugar.
- Motivo fundado.

Paso 2: Autorización Escrita

El Director(a) evaluará proporcionalidad y necesidad.

Paso 3: Revisión Limitada

Se visualizará únicamente el tramo horario estrictamente necesario.

Paso 4: Registro

Se levantará Acta de Visualización firmada por los presentes.

Paso 5: Medidas Posteriores

Si se detectan antecedentes relevantes:

- Se activará protocolo correspondiente.
- Se comunicará a apoderados cuando proceda.
- Se informará a autoridad competente si corresponde.

4. ENTREGA DE COPIAS

- Solo se entregarán copias a autoridades competentes mediante requerimiento formal.
- Padres, apoderados o funcionarios no podrán recibir copias directas; solo podrán recibir el informe de la grabación.
- Las copias deberán quedar registradas en acta.

5. PLAZO DE CONSERVACIÓN

Las imágenes serán almacenadas por un máximo de:

- 30 días corridos (régimen estándar).
- Hasta 45 días si existe justificación técnica documentada.

Luego serán eliminadas automáticamente, salvo que exista investigación en curso.

6. PROHIBICIONES EXPRESAS

Se prohíbe:

- Difundir imágenes por redes sociales.
- Fotografiar la pantalla durante la visualización.
- Utilizar grabaciones para fines distintos a los autorizados.
- Realizar monitoreo permanente de docentes o asistentes.

El uso indebido podrá constituir falta grave o gravísima conforme al RICE y normativa laboral.

ANEXO 5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El objetivo del protocolo es establecer un procedimiento formal para la recepción, investigación y resolución de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa, garantizando el debido proceso, la protección de las partes involucradas y la resolución oportuna del conflicto.

Este protocolo se aplicará a situaciones de maltrato que involucren a: docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados u otros adultos vinculados al establecimiento.

Se entenderá por maltrato cualquier conducta que implique: agresiones verbales, amenazas, hostigamiento, descalificaciones, trato humillante o vejatorio, agresiones físicas.

Etapas del procedimiento

1.- Recepción de la denuncia

La denuncia podrá realizarse:

- Por escrito (correo electrónico institucional, formulario)
- De manera verbal (dejando constancia escrita)

Debe incluir:

- Identificación de las partes
- Relato de los hechos
- Fecha y contexto

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar o Dirección Plazo: Registro dentro de 24 horas

2.- Análisis de admisibilidad

Se evaluará si los hechos denunciados constituyen maltrato conforme

al reglamento. Resultado posible:

- Admisible
- Solicitud de antecedentes
- Inadmisible (resolución fundada)

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar Plazo: 3 días hábiles

3.- Activación del protocolo

Notificación formal a las partes involucradas Información sobre el proceso

Responsable: Director(a) o Encargado(a) de Convivencia Plazo: 2 días hábiles

4.- Medidas de resguardo (si corresponde)

Para evitar la revictimización o escalamiento del conflicto: separación de funciones o espacios, cambio temporal de turnos, prohibición de contacto directo u otras medidas proporcionales.

Responsable: Dirección
Plazo: Inmediato o dentro de 48 horas

5.- Investigación

Se contemplan:

- Entrevistas a las partes
- Recopilación de pruebas
- Declaraciones de testigos
- Revisión de antecedentes

Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar o comisión designada Plazo: 10 días hábiles, prorrogables por 5 días en casos fundados

6.- Instancias de resolución pacífica (cuando proceda)

Si la naturaleza del conflicto lo permite:

- Mediación
- Diálogo guiado
- Acuerdos reparatorios

Estas instancias deberán ser voluntarias y no procederán en casos graves. Responsable: Encargado(a) de Convivencia Escolar
Plazo: Dentro del período de investigación

7.- Informe y resolución

Se elaborará un informe que contendrá:

- Hechos acreditados
- Análisis
- Determinación de responsabilidades
- Medidas o sanciones

Responsable: Director(a)
Plazo: 5 días hábiles desde el cierre

de la investigación 8.- Notificación

Se informará a las partes:

- Resultado del proceso
- Medidas adoptadas

Plazo: 2 días hábiles

Medidas o sanciones aplicables: Se aplicarán conforme a criterios de proporcionalidad y gradualidad:

Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Compromisos de conducta
- Medidas formativas

- Derivación a instancias externas
- Término de contrato (según normativa laboral, si corresponde)

- Cambio de apoderadoEn caso de que los hechos pudieran constituir delito (amenazas, lesiones u otros), se deberá denunciar ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile y/o Policía de Investigaciones (PDI) cuyo responsable es el director, en un plazo de 24 horas desde la toma de conocimiento.

  Confidencialidad: Toda la información será tratada con estricta reserva y solo accederán quienes participen en el procedimiento

  Registro: Se dejará constancia escrita de todas las actuaciones en un archivo confidencial del caso.

  Principios rectores: Debido proceso, Imparcialidad, Celeridad, Proporcionalidad, Respeto a la dignidad de las personas.

  Consideraciones especiales: Si los hechos pudiesen constituir acoso laboral, se aplicarán además las normas legales vigentes. Este protocolo no reemplaza procedimientos laborales o judiciales que correspondan.

ANEXO 6

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026

INTRODUCCIÓN

El Plan de gestión para la Convivencia Escolar del colegio Fundadores de Quilpué es un instrumento de gestión educativa, cuyo objetivo es la promoción de la sana convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia. De esta manera, pretende orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos social y personal, y del conocimiento y la cultura, de todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

La Convivencia Escolar es definida como el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados). De esta manera, nuestro colegio Fundadores de Quilpué, y en coherencia con los modos de convivir propuestos en la Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) y las directrices de la Ley N° 21.809 sobre Buen Trato, promueve y posibilita la adquisición de nuevos aprendizajes orientados a desarrollar relaciones interpersonales basadas en un trato respetuoso. Se busca una convivencia inclusiva y caracterizada por la participación democrática y la colaboración de todos los actores de nuestra comunidad educativa, donde se puedan resolver los conflictos de manera pacífica, dialogada y colaborativa. De esta manera, nuestro colegio concibe la Convivencia Escolar como un aspecto esencial en la formación integral de nuestro(as) estudiantes, de manera de desarrollar herramientas que les permitan integrarse a una sociedad globalizada y diversa, conviviendo de manera positiva, respetuosa e integrada.

FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar de nuestro colegio tiene como objetivo abordar de manera intencionada, las necesidades contextualizadas de nuestra cultura escolar y a las interrelaciones sociales de toda nuestra comunidad educativa, enmarcada dentro de un plan de trabajo anual. El presente plan está destinado a todos los niveles educativos de nuestro colegio y busca fortalecer positivamente la calidad de la convivencia, la inclusión de nuestra comunidad, y el desarrollo integral de cada uno(a) de nuestros(as) estudiantes. Se enfoca en los aspectos afectivo, formativo y social, reconociendo a cada estudiante como un individuo único(a), trascendente, que interactúa social y significativamente con otros.

Nuestro plan de Gestión de Convivencia Escolar está orientado a lo establecido en la Política Nacional de Convivencia Educativa, que orienta sobre la relación y acción entre los distintos miembros de las comunidades educativas. Esto implica generar ambientes que permitan aprender y posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales, interpretando la convivencia desde una perspectiva pedagógica, pudiendo por tanto ser planificada y evaluada su enseñanza, como los demás objetivos de enseñanza.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se enfoca principalmente en mejorar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad escolar, poniendo especial énfasis en la educación socioemocional. Se busca fortalecer la calidad del aprendizaje socioemocional de los estudiantes a nivel personal, comunitario y ciudadano en el autocuidado de la salud mental, fomentando la capacidad de respetar al otro con sus diferencias. Se abordan medidas tanto de promoción y prevención respecto a posibles situaciones de violencia escolar, como también estrategias de intervención, ya sea mediante actividades pertinentes para casos particulares, o procedimientos formativos explicitados en el reglamento de Convivencia Escolar.

El establecimiento juega un rol fundamental en el proceso, puesto que es una instancia en la que los jóvenes y adultos pueden compartir espacios comunes, vivenciando experiencias de encuentro y desencuentro entre personas diferentes, que buscan un objetivo en común. Dichas vivencias forman a las personas en su desarrollo tanto personal como social; personal, porque es un requisito para la construcción de un sujeto autónomo con capacidad para conducir su proceso de formación y un componente necesario para el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje. A nivel social, porque permite construir una sociedad basada en una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia.

Educar en convivencia es educar en valores que deben ser asumidos y puestos en práctica por toda la

comunidad educativa, sobre todo por los que desempeñan el rol de educadores, padres, madres, apoderados, profesores y directivos, constituyéndose el ejemplo a seguir por los alumnos. Todos somos responsables e indispensables para mejorar la calidad de la convivencia, de los aprendizajes y del bienestar de la comunidad educativa.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que sustentan la Convivencia Escolar, teniendo en la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela/liceo como garante de ese derecho:

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos.**
- **Declaración de los Derechos del Niño y Niña.**
- **Ley N°20.370 General de Educación y sus modificaciones.**
- **Ley N°20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011.**
- **Ley N°20.609 contra la discriminación.**
- **Ley N°19.284 de integración social de personas con discapacidad.**
- **Ley Nº20.845 de inclusión escolar.**
- **Ley N° 21.809 sobre Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas (*Vigente a partir del 1 de julio de 2026*)**, con el objetivo de prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y todo tipo de violencia estableciendo normativas concretas sobre salud mental, educación socioemocional y la limitación del uso sancionatorio exclusivo.

DEFINICIONES Y ENFOQUES CONCEPTUALES

El enfoque actual de la Política Nacional de Convivencia Escolar es promover el carácter formativo de la convivencia escolar, tomando en consideración que el desarrollo integral de cada de los estudiantes se forma a través de las relaciones, interacciones y vínculos en los que participa a lo largo de toda su vida. El carácter preventivo y formativo de este plan de trabajo, pretende responder a las necesidades en relación con la promoción de una buena Convivencia Escolar. Del mismo modo, está orientado a que nuestra comunidad educativa continúe comprometida con la promoción del desarrollo afectivo, cognitivo y social, apuntando a la formación integral y al desarrollo de herramientas y estrategias que permitan a nuestros estudiantes desenvolverse en un marco de respeto y colaboración.

En sí mismo, el enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

CONCEPTUALIZACIONES

Es importante antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la convivencia escolar. Ante las distintas visiones, se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación que es la entidad que nos regula como establecimiento educacional y que ha definido una política nacional en el tema.

- **Convivencia Educativa**: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes.
- **Habilidades Prosociales**: Se refiere a toda conducta social positiva con o sin motivación altruista, encaminados al bienestar del otro.
- **El Buen Trato**: Se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan, sirviendo como una base que favorece el crecimiento y el desarrollo personal donde no hay espacio para situaciones maltratantes. Se configura a partir de los modos de relación que predominan en la comunidad: presencia o ausencia de afecto, cómo abordar conflictos, la posibilidad de expresarse de todos los actores y la acogida o rechazo frente a sus propuestas.

- **Agresividad**: Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
- **Conflicto**: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado puede derivar en ella. Es un hecho social que debe ser abordado mediante la mediación, la gestión colaborativa, la negociación y el arbitraje.

- **Violencia**: Implica el uso ilegítimo del poder y de la fuerza (física o psicológica) y el daño al otro como consecuencia. Es un aprendizaje, no una condición natural de las personas, y debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas y de diálogo.
- **Bullying y Acoso Escolar**: Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser eliminada de manera decidida y oportuna. Es una manifestación en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesto repetidamente a acciones negativas por parte de compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal, físico o ciberacoso (uso de medios tecnológicos).

INDICADOR DE CLIMA ESCOLAR

El Ministerio de Educación define un indicador para el clima de convivencia escolar que considera las percepciones y actitudes respecto a un ambiente de respeto, organizado y seguro:

- **Ambiente de respeto**: Percepciones sobre el trato respetuoso, valoración de la diversidad, ausencia de discriminación y cuidado del entorno.
- **Ambiente organizado**: Percepciones sobre la existencia de normas claras, exigidas por todos, el predominio de mecanismos constructivos de resolución de conflictos y actitudes frente a la transgresión.
- **Ambiente seguro**: Percepciones frente al grado de seguridad y violencia física o psicológica, así como la existencia de mecanismos de prevención y acción ante estas (ej: protocolos de la Ley 21.809).

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y REGLAMENTO INTERNO EN LA DIMENSIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

- **VISIÓN**: El Colegio Fundadores de Quilpué se proyecta como una Institución Educacional Particular, reconocida por sus altos estándares académicos y el desarrollo integral dentro de una positiva convivencia escolar, buscando que nuestros estudiantes se conviertan en cuidadores de su entorno y medio ambiente. Somos una unidad educativa con liderazgo, innovadora y con sentido de preservación del planeta.
- **MISIÓN**: Brindar a nuestros alumnos una formación de excelente nivel académico, donde cada estudiante internalice conocimientos, descubra potencialidades y desarrolle habilidades integrales. Formar egresados con competencias cognitivas, sociales, emocionales y de carácter ecológico para los desafíos del siglo XXI, apoyados en los valores de conciencia medioambiental, respeto, perseverancia, honestidad, solidaridad y empatía.

Sellos Educativos:

1. Formación Integral y Valórica.
2. Educación de Calidad.
3. Educación Inclusiva.
4. Fomento en la Diversidad Cultural.
5. Fomento de Estabilidad y Salud Mental.

DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Artículo 9 Reglamento interno actualizado)

La convivencia se genera mediante dinámicas de relación entre distintos actores, situando a la colaboración como una condición fundamental para el logro de buenos modos de convivir.

1. El equipo de Convivencia Escolar será el encargado de diseñar e implementar en cada año escolar el Plan de Gestión de la Convivencia, el que contendrá acciones preventivas y formativas.
2. Sus integrantes trabajarán de manera colaborativa en función de objetivos comunes para que se traduzca en acciones con sentido.
3. El equipo realizará un trabajo reflexivo sistemático para colaborar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con otros instrumentos del establecimiento.
4. **Actualización a Ley 21.809**: El Equipo de Convivencia Escolar estará integrado por: Rectora, Administradora ARE, Directora académica, Psicopedagoga, Encargado de comunicaciones, inspectores y un/a Coordinador(a) de Convivencia Educativa con dedicación exclusiva (según corresponda a la nueva ley) apoyado por profesionales del área psicosocial.
5. Este equipo velará porque la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele estilos de relación acordes a los valores institucionales.
6. El equipo estará a cargo de implementar acciones como charlas, asambleas, talleres, campañas preventivas y escuelas para padres que permitan el desarrollo de habilidades sociales, valórico, cuidado socioemocional y resolución de conflictos.
7. Desarrollarán capacitaciones a docentes y asistentes para el abordaje de temáticas socioemocionales, convivencia escolar, violencia escolar, prevención de consumo, abuso, depresión, entre otros.
8. Gestión de Medidas: En el marco del Buen Trato (Ley 21.809), el equipo se encargará de velar por el debido proceso y la proporcionalidad, agotando las medidas formativas y el apoyo psicosocial. Las medidas disciplinarias de separación (como la suspensión) se limitarán a un plazo máximo de 15 días hábiles, aplicables solo frente a faltas de violencia física u otras faltas graves establecidas, garantizando el seguimiento.

DEFINICIÓN DEL PLAN

El Plan de Convivencia Escolar sirve para estructurar la organización y funcionamiento en torno a la convivencia escolar, especificando objetivos y actividades. De acuerdo a las nuevas exigencias de julio de 2026, el Plan de gestión de la Convivencia escolar ahora integra de manera imperativa:

- Acciones de coordinación pedagógica y administrativa.
- Estrategias de información y formación para toda la comunidad educativa.
- Acciones de promoción del bienestar y salud mental, con un marcado énfasis en la prevención.
- Estrategias formativas para la gestión colaborativa de conflictos.
- Apoyo integral al desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- Estrategias que incorporen a los estudiantes como protagonistas activos.
- Programas de formación y talleres para madres, padres y apoderados ejecutados por organismos pertinentes.

Las fases son: Fase Diagnóstica, Fase de Difusión, Fase de Prevención, Fase de Intervención y Fase de Evaluación.

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

- **Objetivo General**: Promover y fortalecer positivamente la calidad de la convivencia escolar al interior de nuestra unidad educativa, a través del desarrollo de acciones que permitan mejorar y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso para el logro de los aprendizajes y la sana convivencia.
- **Objetivos Específicos**:

1. Instalar la Convivencia Escolar como práctica diaria, dando a conocer el Manual de Convivencia Escolar, el Reglamento Interno y protocolos actualizados.
2. Facilitar, mediar, resolver y/o derivar a estudiantes en situaciones conflictivas.
3. Aplicar, analizar y socializar pruebas de Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA).
4. Fortalecer la calidad del aprendizaje socioemocional a nivel personal, comunitario y ciudadano.
5. Fortalecer en el equipo docente el liderazgo positivo para el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
6. Promover instancias de participación y recreación para fortalecer la sana convivencia entre funcionarios.

PLANIFICACIÓN (Resumen de Metas Anuales con Enfoque Actualizado)

Las actividades para realizar durante el año son atingentes a las necesidades de la realidad propia de nuestro establecimiento educativo respecto a convivencia, considerándola un aprendizaje transversal.

- Difusión y Actualización (marzo - junio): Dar a conocer la actualización del Reglamento Interno y el Plan de Gestión (adaptado a la Ley 21.809) a Docentes, Asistentes, Estudiantes y Apoderados a través de consejos, correos y página web.
- Gestión Colaborativa de Conflictos (Anual): Recepcionar y definir estrategias preventivas, formativas y mediación para casos conflictivos, limitando medidas punitivas exclusivas y asegurando un 100% de cumplimiento protocolar.
- Monitoreo y Salud Mental (marzo - diciembre): Aplicación y análisis transversal del Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA Socioemocional) en fases diagnóstica, monitoreo y cierre para apoyar preventivamente el bienestar estudiantil.
- Aprendizaje Socioemocional y Formación Continua (Mensual / Semestral): Ejecución de talleres para padres y reuniones orientadas al liderazgo docente en aula guiadas por el área de psicología/psicosocial; elaboración de un decálogo de normas en el aula junto a los estudiantes como protagonistas.

Cronograma Semestral de Convivencia Educativa 2026

Mes	**Fase Principal**	**Acciones Clave**
Julio	Evaluación e Implementación	● Entrada en vigencia de la Ley 21.809 (1 de julio). ● Jornada de evaluación del primer semestre por parte del Equipo de Convivencia Escolar. Aplicación del DIA de monitoreo intermedio. ● Implementación fase inicial del Plan de Acción contra el Maltrato ● Plan de Sensibilización Docente ● Presentación del “Buen Trato” como el quinto pilar institucional
Agosto	Prevención e Intervención	● Segundo taller formativo para apoderados sobre prevención del ciberacoso y resolución pacífica de conflictos. ● Etapa inicial de talleres o instancias formativas y de sensibilización para alumnos con temáticas a abordar según nivel y pertinencia. ● Instancia o comunicación formativa para apoderados en torno a la comunicación efectiva y participación sana y activa en el colegio.
Septiembre	Promoción	● Actividades orientadas al fomento de la diversidad cultural y la educación inclusiva, alineadas con los sellos del Proyecto Educativo Institucional. ● Actividades orientadas y alineadas en una conjunción entre Convivencia Escolar e Identidad y Pertenencia, con la finalidad de fomentar el sentido de bienestar y buen trato a través del sentido de “comunidad”
Octubre	Salud Mental	● Mes de la Salud Mental: Desarrollo de actividades de autocuidado y bienestar socioemocional dirigidas a estudiantes y funcionarios.

Noviembre	Evaluación	• Aplicación final del Diagnóstico Integral de Aprendizaje (DIA Socioemocional). • Análisis de la efectividad de las medidas no punitivas aplicadas durante el año. • Evaluación docente de percepción.
Diciembre	Cierre y Proyección	• Balance anual del Plan de Gestión de Convivencia. • Sistematización de resultados y planificación de mejoras para el año 2027.

Acciones de Ejecución Continua

- Abordaje de Casos: Recepción, mediación y aplicación de medidas formativas ante conflictos.
- Acompañamiento Psicosocial: Apoyo y derivación constante de estudiantes que requieran contención socioemocional o de salud mental.
- Supervisión de Espacios: Monitoreo de recreos y espacios comunes para garantizar un clima de respeto y cuidado del entorno medioambiental, medida gestionada y abordada por todo el estamento institucional.
- Evaluación de cumplimiento de buenas prácticas en el aula: Instrumento medible aplicado por el equipo de convivencia educativa y gestión a través de observación en sala, para evaluar aleatoriamente el avance del plan propuesto. (Mínimo 1-2 veces por mes)

CRONOGRAMA MENSUAL

JULIO

Mes	Fecha	Hora	Descripción de la actividad	Lugar	Responsable
Julio	06	09:00-11:30	**Presentación Campaña del Buen Trato**: Presentación por curso de la campaña con material audiovisual lúdico (PPT) y póster, además se inaugura la tabla conteo de casos de convivencia por curso instalada en el Hall del colegio.	Aulas	Equipo de Convivencia
Julio	Por definir	Por definir	**Ceremonia de presentación del quinto pilar de la institución "Sana Convivencia":** Acto ceremonial que involucra a todos los estamentos (apoderados, estudiantes, docentes, directivos) en que se introduce la sana convivencia como el quinto pilar institucional.	Por definir	Departamento de Identidad y Pertenencia, Equipo de Convivencia
Julio	28	Por definir	**Jornada de Sensibilización Docente (Apertura):** Jornada de Bienestar docente enfocada en el autocuidado y visibilidad emocional de los docentes, además, se realizarán habilidades lúdicas para simular situaciones de convivencia escolar para evaluar habilidades en necesidad de capacitación.	Por definir	Equipo de Convivencia Escolar
Julio	Por definir	Por definir	**Contenido audiovisual formativo para apoderados sobre prevención del ciberacoso y resolución pacífica de conflictos**: Cápsula que será presentada durante la primera reunión de apoderados, abordando en sí misma estrategias de resolución de conflictos y cómo abordar situaciones relacionales entre pares.	Por definir	Convivencia Escolar, DIP

Julio	Por definir	Por definir	**Aplicación de DIA de monitoreo intermedio**	Por definir	Convivencia Escolar, Profesores Jefe
Julio	Por definir	Por definir	**Primer taller por ciclo "Habilidades socioemocionales: Entender mis emociones para convivir mejor"** Desarrollar habilidades socioemocionales en estudiantes, favoreciendo el reconocimiento y regulación de emociones, la empatía, la escucha activa y la expresión adecuada de necesidades y desacuerdos para mejorar la convivencia cotidiana.	Por definir	Equipo de Convivencia Escolar, CRA
Julio	Último día hábil del mes.	Todo el día	**Reporte mensual de convivencia escolar de parte del equipo docente-funcionarios:** Instrumento que tiene por objeto prevenir e identificar focos de eventuales casos de convivencia para abordarlos apropiadamente durante el mes siguiente.	-	Equipo de Convivencia Escolar
Julio	-	-	**Encuesta de percepción de apoderados respecto a la convivencia escolar y el accionar institucional. (Apertura)**		Equipo de Convivencia Escolar

AGOSTO

Mes	Fecha	Hora	Descripción de la actividad	Lugar	Responsable
Agosto	Por definir	Por definir	**Segundo taller por ciclo: "Resolución de conflictos: Discutir sin dañar, reparar sin humillar"** Entregar herramientas para la resolución pacífica y responsable de conflictos, promoviendo estrategias de diálogo, reparación del daño, respeto mutuo y búsqueda de acuerdos sin recurrir a la agresión verbal, física o relacional.	Por definir	Equipo de Convivencia Escolar
Agosto	Por definir	Por definir	**Capacitación docente-funcionarios de resolución de conflictos en aula y espacios académicos, normativa institucional vigente de convivencia escolar:** Actividad lectiva enfocada en el refuerzo de habilidades de resolución de conflictos en aula, además, se reforzará información sobre los protocolos internos de convivencia escolar y la estandarización de los pasos a seguir antes de abrir un caso de convivencia. Esto posterior a la evaluación inicial de las habilidades actuales durante la jornada de sensibilización docente.	Por definir	Equipo de Convivencia Escolar
Agosto	Último día hábil del mes.	Todo el día	**Reporte mensual de convivencia escolar de parte del equipo docente-funcionarios:** Instrumento que tiene por objeto prevenir e identificar focos de eventuales casos de convivencia para abordarlos apropiadamente durante el mes siguiente.	-	Equipo de Convivencia Escolar
Agosto	Durante el mes	-	**Microcápsula con temática mensual alineada a los talleres realizados, de duración máxima de 2 minutos, con el objetivo de ser publicada en las redes sociales institucionales y ser socializada en el estamento. Temática:**		Equipo de Convivencia Escolar

SEPTIEMBRE

Mes	Fecha	Hora	Descripción de la actividad	Lugar	Responsable

Septiembre	Por definir	Por definir	**Tercer taller por ciclo: "Convivencia digital y ciudadanía en línea: Cuidarnos también en internet" Desarrollar** en estudiantes y/o familias una comprensión integral de la convivencia digital, promoviendo el uso responsable y respetuoso de redes sociales, dispositivos y espacios virtuales, junto con estrategias de autocuidado, privacidad, prevención del ciberacoso y actuación responsable frente a situaciones de violencia online.	Por definir	Equipo de Convivencia Escolar, CRA
Septiembre	Último día hábil del mes.	Todo el día	**Reporte mensual de convivencia escolar de parte del equipo docente-funcionarios:** Instrumento que tiene por objeto prevenir e identificar focos de eventuales casos de convivencia para abordarlos apropiadamente durante el mes siguiente.	-	Equipo de Convivencia Escolar
Septiembre	Durante el mes	-	**Microcápsula con temática mensual alineada a los talleres realizados, de duración máxima de 2 minutos, con el objetivo de ser publicada en las redes sociales institucionales y ser socializada en el estamento. Temática:**		Equipo de Convivencia Escolar

OCTUBRE

Mes	Fecha	Hora	Descripción de la actividad	Lugar	Responsable
Octubre	Por definir	Por definir	**Cuarto taller por ciclo: "Cultura del respeto y prevención de la violencia escolar: Convivir sin violencia, crecer con respeto"** Promover una cultura del respeto en la comunidad educativa, fortaleciendo conductas prosociales, el buen trato y la prevención de manifestaciones de violencia escolar, mediante estrategias que favorezcan la convivencia pacífica, la inclusión, la empatía y la resolución adecuada de conflictos.	Por definir	Equipo de Convivencia Escolar, CRA
Octubre	Último día hábil del mes.	Todo el día	**Reporte mensual de convivencia escolar de parte del equipo docente-funcionarios:** Instrumento que tiene por objeto prevenir e identificar focos de eventuales casos de convivencia para abordarlos apropiadamente durante el mes siguiente.	-	Equipo de Convivencia Escolar
Octubre	Durante el mes	-	**Microcápsula con temática mensual alineada a los talleres realizados, de duración máxima de 2 minutos, con el objetivo de ser publicada en las redes sociales institucionales y ser socializada en el estamento. Temática:**		Equipo de Convivencia Escolar

NOVIEMBRE

Mes	Fecha	Hora	Descripción de la actividad	Lugar	Responsable
Noviembre	Por definir	Por definir	**Quinto taller por ciclo: "Buen trato y acuerdos de curso: Cómo nos hablamos y cómo nos cuidamos"** Promover en la comunidad educativa la comprensión y	Por definir	Equipo de Convivencia Escolar, CRA

			práctica del buen trato como base de la convivencia escolar, fortaleciendo acuerdos de curso, lenguaje respetuoso y formas de relacionarse que favorezcan un clima seguro, inclusivo y colaborativo.		
Noviembre	Por definir	Definir	**Evaluación DIA de cierre**	Por definir	Equipo de Convivencia Escolar
Noviembre	Último día hábil del mes.	Todo el día	**Reporte mensual de convivencia escolar de parte del equipo docente-funcionarios:** Instrumento que tiene por objeto prevenir e identificar focos de eventuales casos de convivencia para abordarlos apropiadamente durante el mes siguiente.	-	Equipo de Convivencia Escolar
Noviembre	-	-	**Encuesta de percepción de apoderados respecto a la convivencia escolar y el accionar institucional. (Cierre)**		Equipo de Convivencia Escolar
Noviembre	Durante el mes	-	**Microcápsula con temática mensual alineada a los talleres realizados, de duración máxima de 2 minutos, con el objetivo de ser publicada en las redes sociales institucionales y ser socializada en el estamento. Temática:**		Equipo de Convivencia Escolar

DICIEMBRE

Mes	Fecha	Hora	Descripción de la actividad	Lugar	Responsable
Diciembre	Por definir	Por definir	**Jornada de Sensibilización Docente (Cierre):** Jornada centrada en el bienestar docente y la visibilización de sus sentires, propuesta además para reflexionar y evaluar, junto a docentes y funcionarios, los avances logrados durante el año en convivencia escolar, buen trato y resolución colaborativa de conflictos, identificando herramientas que han favorecido el clima institucional y proyectando compromisos de mejora para el próximo período.	Por definir	Equipo de Convivencia Escolar
Diciembre	Último día hábil del mes.	Todo el día	**Reporte mensual de convivencia escolar de parte del equipo docente-funcionarios:** Instrumento que tiene por objeto prevenir e identificar focos de eventuales casos de convivencia para abordarlos apropiadamente durante el mes siguiente.	-	Equipo de Convivencia Escolar
Diciembre	-	-	**Sistematización de los resultados obtenidos durante el año académico y proyección para el semestre MARZO-JULIO de 2027.**	-	Equipo de Convivencia Escolar
Diciembre	Durante el mes	-	**Microcápsula con temática mensual alineada a los talleres realizados, de duración máxima de 2 minutos, con el objetivo de ser publicada en las redes sociales institucionales y ser socializada en el estamento. Temática:**		Equipo de Convivencia Escolar

ANEXO 7

PROTOCOLOS EDUCACIÓN PARVULARIA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES – EDUCACIÓN PARVULARIA

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer los procedimientos, responsables y medidas de acción inmediata frente a los accidentes que sufran los estudiantes de pre-kínder y kínder dentro de Colegio XXX o en el trayecto directo de ida o regreso, garantizando la atención oportuna, la correcta comunicación con las familias y la oportuna activación de los seguros de salud correspondientes.

MARCO NORMATIVO

- Decreto Supremo N° 313, que incluye a escolares en el Seguro de Accidentes de Accidentes del Trabajo (Seguro Escolar Público).
- Ley N° 20.370, General de Educación (Deber de cuidado y seguridad).
- Normativas y circulares de la Superintendencia de Educación sobre resguardo de la salud y seguridad de los estudiantes.

2. PRINCIPIOS RECTORES

2.1 Atención Inmediata: Priorizar los primeros auxilios básicos y la contención del párvulo por sobre cualquier trámite administrativo.

2.2 Comunicación Transparente y Oportuna: La familia debe ser informada a la brevedad posible, con información clara y objetiva sobre el estado del estudiante.

2.3 Cobertura y Respaldo: Asegurar que todo estudiante reciba atención médica, ya sea mediante el Seguro Escolar público o seguros privados contratados por la familia.

3. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol / Cargo	**Responsabilidad Institucional**	**Acción Clave a Ejecutar**
Cualquier Funcionario (Educadora, Asistente)	**Evaluación y Contención Inicial:** Primer nivel de respuesta ante la ocurrencia del accidente.	Prestar primeros auxilios básicos, no mover al estudiante en caso de caídas graves, contenerlo emocionalmente y dar aviso inmediato a Inspectoría.
Coordinadora Inspectoría	**Evaluación Secundaria y Decisión:** Determinar la gravedad de la lesión.	Evaluar si el accidente requiere traslado a centro asistencial o si basta con atención de primeros auxilios en el colegio.
Inspector/a	**Gestión Documental y Seguros:** Asegurar la cobertura legal y financiera de la atención.	Emitir la Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE) y revisar en la ficha si el estudiante posee seguro privado.
Educadora o Inspectoría	**Comunicación Familiar:** Informar a los adultos responsables.	Contactar telefónicamente a los apoderados para informar el hecho y coordinar el traslado.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS A APLICAR

ETAPA 1: Evaluación Inicial y Primeros Auxilios

4.1 Responsable: Funcionario que presencia el accidente e Inspectoría.

4.2 Acción: Se evaluará la lesión. Si es un accidente leve (rasmillones menores, golpes superficiales), se realizará limpieza y aplicación de frío local en el colegio, dejando registro interno y enviando comunicación en la agenda del estudiante o vía correo electrónico. Si es un accidente de mediana o alta gravedad (sospecha de fracturas, cortes profundos, golpes en la cabeza), se mantendrá al estudiante inmovilizado y acompañado por un adulto, pasando a la Etapa 2 de inmediato.

ETAPA 2: Comunicación Oportuna a Madres, Padres o Apoderados

4.3 Responsable: Educadora de Párvulos o Inspector/a.

4.4 Acción: Se llamará inmediatamente al apoderado (o a los contactos de emergencia registrados en la ficha) para informarle objetivamente sobre el accidente, su gravedad preliminar y el centro asistencial al que será derivado o al que debe acudir.

ETAPA 3: Identificación de Seguros y Centro de Salud más Cercano

4.5 Responsable: Secretaría / Inspectoría.

4.6 Acción: Se revisará urgentemente la Ficha de Matrícula del estudiante para identificar:

4.6.1 **Párvulos con seguros privados:** Si la familia declaró un seguro escolar de clínica privada o isapre con prestador preferente.

4.6.2 **Seguro Público (DS N°313):** Si no posee seguro privado, se activará por defecto el Seguro Escolar estatal.

4.6.3 **Identificación del Centro de Salud:** En caso de Seguro Público o urgencia vital, el centro de salud más cercano y de referencia será el **Servicio de Urgencia del Hospital de Quilpué** (o CESFAM según corresponda por proximidad o indicación del SAMU). Si posee seguro privado, se seguirá la indicación del prestador asociado (ej. Clínica u otra), siempre que el apoderado lo confirme y la urgencia no sea de riesgo vital inminente.

ETAPA 4: Traslado y Activación del Seguro de Salud

4.7 Responsable: Director/a, Inspectoría y Apoderado.

4.8 Acción: El colegio emitirá y entregará el formulario **DIAE (Declaración Individual de Accidente Escolar)** debidamente firmado y timbrado.

4.8.1 El traslado lo realizará preferentemente el apoderado. En caso de no poder ubicarlos o si el riesgo es inminente, el traslado se realizará vía ambulancia (SAMU 131), acompañado siempre por un funcionario del establecimiento que portará la DIAE, hasta que el apoderado llegue al recinto médico.

ETAPA 5: Medidas Complementarias para una Atención Integral

4.9 Responsable: Educadora y Equipo de Convivencia /Coordinadora de ciclo básica.

4.10 Acción: Seguimiento telefónico a la familia en las 24 horas posteriores al accidente para conocer el estado de salud y diagnóstico médico del estudiante.

4.10.1 Si el accidente implica reposo domiciliario prolongado, coordinadora y la Educadora coordinarán el envío de material pedagógico para asegurar la continuidad de sus aprendizajes.

4.10.2 Al retorno del estudiante, se realizarán las adecuaciones físicas o metodológicas necesarias en el aula para facilitar su reintegración segura (ej. apoyo en movilidad).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES DE PÁRVULOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

El presente Protocolo tiene por objeto establecer procedimientos claros y coordinados para la actuación del establecimiento frente a situaciones de desregulación emocional y conductual de párvulos, resguardando su bienestar físico y emocional, el de sus compañeros y el de los adultos presentes, promoviendo estrategias de contención respetuosas y acordes a su etapa de desarrollo.

Artículo 2. Definición

Para efectos de este Protocolo, se entenderá por desregulación emocional y conductual toda reacción de intensidad variable que implique una pérdida temporal de la capacidad del párvulo para autorregular sus emociones, conductas o respuestas frente a una situación determinada, pudiendo manifestarse mediante llanto inconsolable, gritos, oposición intensa, conductas impulsivas, agresión hacia sí mismo, hacia terceros o hacia objetos, entre otras manifestaciones.

Artículo 3. Principios Rectores

La aplicación del presente Protocolo se regirá por los principios de:

1. Interés superior del niño o niña.
2. Buen trato.
3. Inclusión.
4. No discriminación.
5. Respeto por la dignidad del párvulo.
6. Prevención y protección.
7. Corresponsabilidad con la familia.
8. No revictimización.

TÍTULO II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 4. Etapa 1: Detección y Evaluación Inicial

Cuando un integrante del equipo educativo observe una situación de desregulación emocional o conductual deberá evaluar preliminarmente:

a. La intensidad de la situación.
b. La existencia de riesgos para el párvulo o terceros.
c. Las posibles causas o factores desencadenantes.
d. La necesidad de apoyo adicional.

Responsable

- Educadora de Párvulos.
- Técnico en Educación Parvularia.
- Profesional que se encuentre a cargo del grupo.

Artículo 5. Etapa 2: Contención y Apoyo Inicial

Ante una situación de desregulación, el adulto responsable deberá:

a) Mantener una actitud calmada y contenedora.

b) Utilizar un lenguaje respetuoso y acorde a la edad.

c) Disminuir estímulos ambientales que puedan aumentar la desregulación.

d) Favorecer espacios de calma y seguridad.

e) Aplicar las estrategias previamente conocidas que favorezcan la regulación del párvulo.

f) Solicitar apoyo a otro integrante del equipo educativo si la situación lo requiere.

En ningún caso podrán utilizarse castigos físicos, humillaciones, amenazas o cualquier medida que afecte la dignidad del párvulo.

Responsable

- Educadora de Párvulos.
- Técnico en Educación Parvularia.

Plazo

- Inmediato.

Artículo 6. Etapa 3: Activación de Apoyo Especializado

Si la desregulación persiste o aumenta en intensidad, deberá solicitarse apoyo al profesional designado por el establecimiento.

Responsable

- Educadora de Párvulos.
- Encargado de Convivencia.
- Equipo Psicosocial o profesional de apoyo.

Plazo

- Durante el desarrollo de la situación.

Reemplazos

En ausencia de la Educadora de Párvulos actuará el profesional que la Dirección haya designado previamente para estos casos. Algún miembro del equipo psicosocial.

Artículo 7. Etapa 4: Medidas de Resguardo

Cuando exista riesgo para la integridad física o emocional del párvulo o de terceros, el establecimiento deberá adoptar medidas inmediatas de protección.

Estas medidas podrán incluir:

- Acompañamiento individual.
- Traslado a un espacio seguro y supervisado.
- Retiro preventivo de objetos que puedan causar daño.
- Solicitud de apoyo adicional de funcionarios.
- Activación del Protocolo de Accidentes Escolares cuando exista lesión o riesgo de lesión.
- Las medidas deberán ser proporcionales, respetuosas y orientadas exclusivamente a la protección.

Responsable

- Educadora de Párvulos.
- Encargado de Convivencia.
- Dirección.

Plazo

- Inmediato.

TÍTULO III. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

Artículo 8. Información al Apoderado

Toda situación de desregulación emocional o conductual significativa deberá ser comunicada al padre, madre o apoderado.

La comunicación deberá realizarse utilizando el medio de contacto previamente definido por la familia.

Responsable

- Educadora de Párvulos.
- Dirección.
- Encargado de Convivencia Escolar.

Plazo

- Durante la misma jornada en que ocurrieron los hechos.

Registro

Deberá dejarse constancia de:

a) Fecha y hora del contacto.
b) Medio utilizado.
c) Nombre de la persona contactada.
d) Información entregada.

TÍTULO IV. REGISTRO DE LA SITUACIÓN

Artículo 9. Registro Obligatorio

Toda situación de desregulación que requiera activación de este Protocolo deberá registrarse.

Responsable del Registro

Educadora de Párvulos o profesional designado por la Dirección.

Contenido Mínimo

El registro deberá contener:

1. Identificación del párvulo.
2. Fecha y hora de ocurrencia.
3. Lugar donde ocurrió.
4. Descripción objetiva de la situación.
5. Factores observados que pudieron influir.
6. Funcionarios que intervinieron.
7. Medidas adoptadas.
8. Comunicación realizada a la familia.
9. Resultado de la intervención.
10. Observaciones relevantes.

TÍTULO V. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 10. Seguimiento

Cuando la situación lo amerite, el establecimiento realizará seguimiento del caso con el fin de identificar necesidades de apoyo adicionales y prevenir nuevas situaciones de desregulación.

Podrán adoptarse medidas tales como:

- Entrevistas con la familia.
- Elaboración de estrategias de apoyo.
- Coordinación con profesionales externos cuando corresponda.
- Adecuaciones en la organización de la jornada o del entorno educativo.

Responsable

- Educadora de Párvulos.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Equipo Psicosocial.
- Dirección.

Plazo

Primera evaluación dentro de los 5 días hábiles siguientes al incidente.

Artículo 11. Evaluación del Procedimiento

Finalizada la intervención, el equipo responsable evaluará:

1. La efectividad de las medidas aplicadas.
2. La necesidad de ajustes en las estrategias de apoyo.
3. La conveniencia de mantener medidas de seguimiento.
4. La necesidad de activar otros protocolos institucionales.

Esta evaluación deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

Artículo 12. Situaciones Reiteradas

Cuando un párvulo presente episodios reiterados de desregulación emocional o conductual, el establecimiento podrá elaborar un Plan de Apoyo Individual, coordinado con la familia y los profesionales pertinentes, con el propósito de favorecer su bienestar, inclusión y participación en el proceso educativo.

ANEXO N° 1

FORMULARIO DE REGISTRO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PÁRVULO

Nombre completo: _____

RUN: _____

Nivel / Curso: _____

Fecha de nacimiento: _____

Educadora responsable: _____

Fecha del incidente: ____/ ____/ _____

Hora de inicio: _____

Hora de término: _____

Lugar donde ocurrió:

☐ Sala de actividades

☐ Patio

☐ Comedor

☐ Baño

☐ Sala de psicomotricidad

☐ Otro: _____

II. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN

Describa objetivamente lo ocurrido:

_____

_____

_____

_____

_____

III. POSIBLES FACTORES DESENCADENANTES OBSERVADOS

☐ Cambio de rutina

☐ Separación familiar

☐ Frustración frente a una actividad

☐ Conflicto con pares

☐ Sobrecarga sensorial

☐ Fatiga

☐ Hambre

☐ Dolor o malestar físico

☐ Dificultad comunicativa

☐ Otro: _____

IV. MANIFESTACIONES OBSERVADAS

☐ Llanto prolongado

☐ Gritos

☐ Negativa persistente

☐ Agitación motora

☐ Conducta agresiva hacia sí mismo

☐ Conducta agresiva hacia terceros

☐ Lanzamiento de objetos

☐ Aislamiento

☐ Otra:_____

V. MEDIDAS IMPLEMENTADAS

☐ Contención verbal

☐ Disminución de estímulos ambientales

☐ Acompañamiento individual

☐ Espacio de calma

☐ Cambio de actividad

☐ Intervención de otro adulto

☐ Activación de apoyo especializado

☐ Activación del PAE

☐ Otra:_____

VI. FUNCIONARIOS QUE INTERVINIERON

Nombre: _____

Cargo: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

VII. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

¿Se informó al apoderado?

☐ Sí

☐ No

Fecha: _____/ _____/ _____

Hora: _____

Medio utilizado:

☐ Teléfono

☐ Agenda

☐ Correo electrónico

☐ Entrevista presencial

☐ Otro: _____

Nombre de quien recibió la información:

_____

_____

VIII. RESULTADO DE LA INTERVENCIÓN

☐ Regulación exitosa

☐ Requirió apoyo adicional

☐ Retiro anticipado

☐ Derivación interna

☐ Derivación externa

☐ Seguimiento posterior

Observaciones:_____
_____
_____

Funcionario que registra :_____

Firma: _____

Fecha: _____

ANEXO N° 2

PLAN DE APOYO INDIVIDUAL PARA PÁRVULOS CON DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES REITERADAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PÁRVULO

Nombre completo: _____

RUN: _____

Nivel: _____

Educadora responsable: _____

Fecha de elaboración: _____

II. ANTECEDENTES RELEVANTES

Descripción general de las situaciones observadas:

_____

_____

_____

Frecuencia observada:

☐ Diaria

☐ Semanal

☐ Quincenal

☐ Mensual

Otro:_____

III. FACTORES DESENCADENANTES IDENTIFICADOS

☐ Cambios de rutina

☐ Exceso de estímulos

☐ Dificultades de comunicación

☐ Interacciones sociales

☐ Demandas académicas

☐ Separación familiar

☐ Factores sensoriales

☐ Otros _____

IV. FORTALEZAS DEL PÁRVULO

_____

_____

_____

_____

V. OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General

_____

Objetivos Específicos

d) _____

e) _____

f) _____

VI. ESTRATEGIAS DE APOYO

En el Aula

☐ Anticipación de cambios de rutina

☐ Apoyos visuales

☐ Espacios de calma

☐ Refuerzo positivo

☐ Pausas reguladoras

☐ Acompañamiento individual

☐ Adaptaciones ambientales

☐ Otras _____

Con la Familia

☐ Entrevistas periódicas

☐ Comunicación sistemática

☐ Coordinación de estrategias comunes

☐ Derivación a apoyos externos

☐ Otras _____

VII. RESPONSABLES

Acción	**Responsable**
Implementación diaria	Educadora de Párvulos
Apoyo en aula	Técnico en Educación Parvularia
Seguimiento	Encargado de Convivencia Escolar
Coordinación familiar	Educadora y/o Dirección
Apoyo especializado	Equipo Psicosocial

VIII. SEGUIMIENTO

Fecha de revisión N°1:_____

Observaciones: _____

_____

Fecha de revisión N°2:_____

Observaciones:

Fecha de revisión N°3:_____

Observaciones:

IX. EVALUACIÓN DEL PLAN

Resultados observados:

¿Se cumplen los objetivos?

☐ Sí

☐ Parcialmente

☐ No

Medidas futuras:

X. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN

Educadora de Párvulos:

Firma: _____

Padre, madre o apoderado:

Firma: _____

Encargado de Convivencia Escolar:

Firma: _____

Director(a):

Firma: _____

Fecha de cierre o actualización:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO CON CONNOTACIÓN SEXUAL EDUCACIÓN PARVULARIA

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer los procedimientos, responsables y plazos legales de acción frente a la sospecha, detección o develación de hechos de maltrato con connotación sexual o abuso que afecten a los estudiantes del nivel de Educación Parvularia del Colegio Fundadores de Quilpué, garantizando su resguardo integral, la protección absoluta de su intimidad y el cumplimiento ineludible del deber legal de denuncia.

2. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en la legislación vigente aplicable a establecimientos educacionales:

- Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar.
- Artículo 175 del Código Procesal Penal (Deber irrenunciable de denuncia en 24 horas).
- Circulares y normativas de la Superintendencia de Educación y Subsecretaría de Educación Parvularia.

3. PRINCIPIOS RECTORES

Toda acción realizada por el personal del Colegio Fundadores de Quilpué se regirá por:

- **Interés Superior del Niño/a:** Toda decisión priorizará la protección y bienestar físico, psicológico y emocional del estudiante.
- **No Revictimización y Protección de la Intimidad:** Se prohíbe estrictamente la exposición pública, la interrogación inoportuna o hacer repetir el relato al estudiante. La institución no investiga, acoge y deriva.
- **Confidencialidad y Reserva:** La información será manejada exclusivamente por el personal estrictamente necesario.
- **Protección de la Identidad del Adulto Involucrado:** Se mantendrá la estricta reserva de su identidad hasta contar con información clara o resoluciones de las entidades competentes, resguardando la presunción de inocencia.
- **Celeridad:** Actuación inmediata frente a la toma de conocimiento de los hechos (plazos legales ineludibles).

4. CONCEPTOS CLAVE Y TIPOS DE VULNERACIÓN SEXUAL

Se entenderá por maltrato con connotación sexual cualquier acción u omisión que vulnere la indemnidad sexual del estudiante, incluyendo:

- **Abuso sexual:** Cualquier tipo de contacto sexualizado impuesto a un menor.
- **Acoso o agresiones sexuales sin contacto:** Exhibicionismo, exposición a material pornográfico, comentarios de índole sexual.
- **Conductas sexualizadas inapropiadas:** Comportamientos entre pares (estudiantes) que exceden la exploración natural para su etapa de desarrollo y que requieren intervención formativa y protectora.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol / Cargo	Responsabilidad Institucional	Acción Clave a Ejecutar
Cualquier Funcionario (Educadoras, Asistentes, Administrativos)	**Activación y Protección Inicial:** Primeros responsables de activar el protocolo al detectar o recibir develación.	Contener al estudiante, asegurar acompañamiento por un adulto responsable y evitar interrogaciones. Informar a Dirección de inmediato.
Director/a o Encargado/a de Convivencia	**Gestión del Procedimiento y Plazos:** Lidera las etapas del procedimiento garantizando celeridad y oportunidad.	Analizar los antecedentes y coordinar las medidas de resguardo a párvulos afectados dentro de la jornada escolar
Director/a (Representante Legal)	**Denuncia Formal e Institucional:** Principal responsable de cumplir el deber de denunciar.	Denunciar ante Ministerio Público (Fiscalía), PDI o Carabineros en el plazo legal (máximo 24 horas).
Educadora a cargo / Equipo de Convivencia	**Resguardo y Apoyo Integral:** Encargados de implementar las medidas para los estudiantes afectados.	Apoyo pedagógico, psicosocial, y coordinación interinstitucional (OPD, CESFAM).
Director/a y Sostenedor	**Medidas Protectoras (Adultos):** Decisiones sobre el eventual responsable.	Separación inmediata de contacto con párvulos o reasignación de funciones, resguardando su identidad.
Educadora o Dirección	**Comunicación Familiar:** Acciones dirigidas a madres, padres o apoderados.	Informar a los adultos responsables, siempre asegurando el respeto por la intimidad e interés superior del estudiante.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Y PLAZOS LEGALES

ETAPA 1: Detección, Develación y Contención

- **Responsable:** Cualquier funcionario de Colegio .
- **Plazo de acción:** Inmediato (en el acto).
- **Acción:** Acoger al estudiante, garantizando su seguridad física y emocional en un espacio resguardado. Escuchar sin interrumpir, sin interrogar y sin emitir juicios.

ETAPA 2: Comunicación Interna y Registro

- **Responsable:** Funcionario que detecta o recibe la develación.
- **Plazo legal interno:** Inmediato (máximo dentro de la misma jornada escolar).
- **Acción:** Informar a la Dirección o a la Encargada de Convivencia Educativa. Completar el "Acta de Registro" con el relato textual (entre comillas) o la descripción objetiva de las señales.

ETAPA 3: Medidas Protectoras según la Gravedad del Caso

- **Responsable:** Director/a y Equipo de Convivencia Escolar.
- **Plazo de acción:** Inmediato (dentro de la misma jornada).
- **Acción:**
  - *Hacia el presunto responsable (si es adulto del colegio):* Separación total e inmediata de toda función que implique contacto con párvulos o reasignación de funciones.
  - *Hacia el estudiante:* Designación de un adulto de confianza para su acompañamiento ininterrumpido dentro del colegio.

ETAPA 4: Denuncia ante Ministerio Público u otras entidades (OBLIGATORIO)

- **Responsable:** Director/a (o quien subrogue).
- **Plazos Legales Estrictos:** Máximo **24 horas** desde que se conocen los hechos.
- **Acción:**

- Realizar la denuncia en Fiscalía, Carabineros de Chile o PDI (Art. 175 CPP).
- Paralelamente, ingresar la denuncia obligatoria en la plataforma web de la **Superintendencia de Educación** (plazo 24 horas).

ETAPA 5: Comunicación a la Familia y Comunidad Educativa

- **Responsable:** Director/a o Encargado/a de Convivencia.
- **Plazo de acción:** Dentro de las primeras 24 horas.
- **Acción:** Citar de urgencia a los apoderados para informar las medidas de resguardo y derivación.
- **Excepción Legal Estricta:** Si la develación indica que el presunto agresor es un familiar o habitante del hogar, **NO** se informará a la familia. Se coordinará directamente con Carabineros/PDI para el retiro seguro del menor del establecimiento. La comunicación a la comunidad educativa general solo se realizará si es estrictamente necesario, omitiendo cualquier dato que identifique a los involucrados.

ETAPA 6: Resguardo, Seguimiento y Apoyo Integral

- **Responsable:** Educadora a cargo y Equipo de Convivencia.
- **Plazo de acción:** Diseño del plan dentro de los 5 días hábiles siguientes.
- **Acción:** Implementar apoyos pedagógicos flexibles y contención emocional para asegurar la continuidad educativa del estudiante. Generar derivación formal y coordinación interinstitucional con la OPD de Los Andes o la red de salud pública local.

7. ANEXOS OPERATIVOS

Para la correcta ejecución de este protocolo, se utilizarán los siguientes documentos institucionales:

- Anexo 1: Acta de Registro Confidencial.
- Anexo 2: Oficio Tipo de Derivación y Denuncia a Tribunales de Familia / Ministerio Público.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

EDUCACIÓN PARVULARIA

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer los procedimientos, responsables y plazos legales de acción frente a la sospecha, detección o develación de situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes del nivel de Educación Parvularia de Colegio Fundadores de Quilpué, garantizando su protección inmediata, la no revictimización y el cumplimiento del deber legal de denuncia.

2. MARCO NORMATIVO

Este protocolo se fundamenta en la legislación vigente aplicable a establecimientos educacionales:

a) Ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
b) Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar.
c) Artículo 175 del Código Procesal Penal (Deber de denuncia).
d) Circulares y normativas de la Superintendencia de Educación y Subsecretaría de Educación Parvularia.

3. PRINCIPIOS RECTORES

Toda acción realizada por el personal de Colegio Fundadores de Quilpué se regirá por:

- **Interés Superior del Niño/a:** Toda decisión priorizará la protección y bienestar físico, psicológico y emocional del estudiante.
- **No Revictimización:** Se prohíbe estrictamente interrogar al estudiante o hacerlo repetir su relato. La institución no investiga, acoge y deriva.
- **Confidencialidad y Reserva:** La información será manejada exclusivamente por el personal estrictamente necesario.
- **Celeridad:** Actuación inmediata frente a la toma de conocimiento de los hechos (plazos legales ineludibles).

4. CONCEPTOS CLAVE Y TIPOS DE VULNERACIÓN

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier transgresión a la integridad del estudiante, incluyendo, pero no limitándose a:

a) Maltrato físico o psicológico: Castigos corporales, humillaciones, gritos o amenazas sostenidas.

b) Negligencia o abandono: Falta de cuidados básicos prolongados (higiene deficiente, desnutrición, inasistencias reiteradas sin justificación médica, falta de atención de salud).

c) Connotación Sexual / Abuso: Cualquier vulneración a la esfera de la sexualidad del estudiante.

d) Exposición a violencia: Ser testigo de violencia intrafamiliar (VIF) o vivir en entornos de grave riesgo para su integridad.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol / Cargo	Responsabilidad Institucional	Acción Clave a Ejecutar
Cualquier Funcionario (Educadoras, Asistentes, Administrativos)	**Activación y Protección Inicial:** Primeros responsables de activar el protocolo al detectar una sospecha o recibir develación.	Contener al estudiante, garantizar su acompañamiento por un adulto responsable y evitar interrogaciones. Informar a Dirección inmediatamente.
Director/a o Encargado/a de Convivencia	**Gestión del Procedimiento y Plazos:** Lidera las etapas del procedimiento velando por el cumplimiento de los tiempos legales.	Analizar los antecedentes y coordinar con el equipo para tomar decisiones de resguardo dentro de la jornada escolar.

Director/a (Representante Legal)	**Denuncia Formal e Institucional:** Principal responsable de ejecutar el procedimiento de denuncia.	Enviar el Oficio formal a Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI o Carabineros en el plazo legal (24 horas).
Educadora a cargo / Equipo de Convivencia	**Resguardo y Apoyo Integral:** Encargados de implementar las medidas de resguardo para los estudiantes afectados.	Diseñar apoyos pedagógicos y psicosociales. Coordinar con la red institucional externa (OPD, OLN).
Director/a y Sostenedor	**Medidas Protectoras y Administrativas:** Decisiones que involucran a otros adultos del establecimiento.	Ejecutar separación de funciones del adulto involucrado, garantizando la reserva de identidad mientras se investiga.
Educadora (Profesor Jefe) o Dirección	**Comunicación Familiar:** Responsables de las medidas y comunicación con apoderados.	Informar a los adultos responsables (siempre que la sospecha de vulneración no recaiga sobre ellos mismos).

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Y PLAZOS LEGALES

ETAPA 1: Detección, Develación y Contención

- **Responsable:** Cualquier funcionario de Colegio.
- **Plazo de acción:** Inmediato (en el acto).
- **Acción:** Acoger al estudiante, garantizando su seguridad física y emocional. Escuchar sin interrumpir, sin interrogar y sin emitir juicios. No realizar preguntas indagatorias bajo ninguna circunstancia.

ETAPA 2: Comunicación Interna y Registro

- **Responsable:** Funcionario que detecta o recibe la develación.
- **Plazo legal interno:** Inmediato (máximo dentro de la misma jornada escolar).
- **Acción:** Informar a la Dirección o a la Encargada de Convivencia Escolar. Completar y firmar el **"Acta de Registro Confidencial de Vulneración"** con el relato textual (entre comillas) o la descripción objetiva de las señales detectadas.

ETAPA 3: Análisis y Medidas de Resguardo Inmediatas

- **Responsable:** Director/a y Equipo de Convivencia Escolar.
- **Plazo de acción:** Inmediato (dentro de las primeras horas de conocido el hecho).
- **Acción:**
  a) *Si el presunto agresor es personal de Colegio:* Suspensión preventiva, separación de funciones o reasignación inmediata para evitar todo contacto con el menor.
  b) *Si es entre estudiantes:* Separación de espacios con supervisión permanente y derivación a duplas psicosociales.

ETAPA 4: Denuncia Legal y Reporte a Autoridades (OBLIGATORIO)

- **Responsable:** Director/a (o quien subrogue).
- **Plazos Legales Estrictos:**
  a) **Delitos (Abuso sexual, maltrato físico grave): Máximo 24 horas** desde la toma de conocimiento (Art. 175 del Código Procesal Penal). Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.
  b) **Reporte a la Superintendencia de Educación: Máximo 24 horas** a través del portal web institucional (casos de connotación sexual o lesiones).
  c) **Vulneraciones de Derechos (Negligencia, violencia psicológica, VIF): Máximo 24 a 48 horas hábiles** mediante Oficio al Tribunal de Familia u Oficina Local de la Niñez (OLN).

ETAPA 5: Comunicación a la Familia

- **Responsable:** Director/a o Educadora designada.
- **Plazo de acción:** Dentro de las primeras 24 horas de detectada la situación.
- **Acción:** Citar a los adultos responsables para informar las medidas y sugerir apoyo externo.
- **Excepción Legal**: Si existen sospechas fundadas de que los familiares directos o cuidadores son los presuntos agresores, NO se les debe informar. Los antecedentes se entregan directamente a la justicia para no poner en riesgo al estudiante.

ETAPA 6: Seguimiento y Apoyo Integral

- **Responsable:** Educadora a cargo y Equipo de Convivencia.
- **Plazo de acción:** Diseño del plan dentro de los 5 días hábiles siguientes a la denuncia.
- **Acción:** Implementar apoyos pedagógicos y de contención emocional. Mantener coordinación con la red externa y registrar avances en la ficha confidencial del estudiante.

ANEXOS OPERATIVOS

Para la correcta ejecución de este protocolo, se utilizarán los siguientes documentos institucionales:

- **Anexo 1:** Acta de Registro Confidencial de Detección o Develación de Vulneración de Derechos.
- **Anexo 2:** Oficio Tipo de Derivación y Denuncia a Tribunales de Familia / Ministerio Público.

ANEXO 1: ACTA DE REGISTRO CONFIDENCIAL DE DETECCIÓN O DEVELACIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

IMPORTANTE – DOCUMENTO ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL:
La información contenida en este documento es de carácter reservado. Su divulgación no autorizada constituye una falta grave y vulnera el derecho a la privacidad e interés superior del estudiante, según lo dispuesto en la Ley 21.430.

- ## ANTECEDENTES DEL ESTUDIANTE

1. Nombre completo:
2. RUT:
3. Edad:
4. Nivel: Pre kínder _____ Kínder ____
5. Educadora a cargo:

- ## ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO/A QUE REPORTA

6. Nombre completo:
7. Cargo (Educadora, Técnico, Auxiliar, etc.):
8. Fecha del reporte:
9. Hora del reporte:

- ## CONTEXTO DE LA DETECCIÓN O DEVELACIÓN

- Fecha y hora en que ocurrió/se detectó el hecho:_____/2026 a las ____:_____hrs.
- Lugar específico (Ej: Sala, patio, baño):

- **Forma de Detección (Marque con una X):**

1. [ ] **Develación espontánea:** El estudiante verbaliza directamente una situación.

2. [ ] **Observación física:** Presencia de lesiones, marcas, falta de higiene grave, etc.
3. [ ] **Cambio conductual:** Llanto excesivo, aislamiento, agresividad inusual, regresiones.
4. [ ] **A través del juego o dibujo:** Representación de situaciones de violencia o vulneración.
5. [ ] **Información de un tercero:** Otro apoderado, compañero o familiar relata la situación.

- ## DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Instrucción para quien completa: Describa de manera **objetiva** lo observado. Si el estudiante habló, escriba **textualmente** sus palabras entre comillas ("..."). **NO interprete, NO emita juicios personales y NO realice preguntas indagatorias.**

_____

_____

_____

_____

- ## ACCIONES INMEDIATAS REALIZADAS (Marque con una X)

  - [ ] Se brindó contención emocional básica al estudiante (sin interrogarlo).
  - [ ] Se resguardó físicamente al estudiante.
  - [ ] Se informó inmediatamente a la Dirección o Encargada de Convivencia.
  - [ ] Se derivó a primeros auxilios/enfermería (solo para constatación visual, sin examinar invasivamente).

- ## FIRMAS Y RECEPCIÓN

Con la entrega de este documento a Dirección, se activa el plazo legal perentorio (máximo 24 horas) para evaluar la obligación de denuncia.

Firma Funcionario/a que reporta: _____

Firma Director/a que recibe: _____

Fecha y Hora de recepción: / / 2026 a las : hrs.

ANEXO 2: Oficio Tipo de Derivación y Denuncia a Tribunales de Familia / Ministerio Público

Este documento es el canal oficial mediante el cual Colegio Fundadores de Quilpué traspasa los antecedentes a los organismos competentes. Se debe adaptar dependiendo de si la situación es una vulneración general de derechos (Tribunal de Familia) o si reviste caracteres de delito, como el abuso sexual (Ministerio Público / Carabineros / PDI).

COLEGIO FUNDADORES DE QUILPUÉ OFICIO N°:

MAT: Deriva antecedentes y/o interpone denuncia por posible vulneración de derechos de estudiante.

Quilpué, _____de _____de 202___

A: JUEZ DE TURNO - JUZGADO DE FAMILIA DE XXX / FISCAL DE TURNO - MINISTERIO PÚBLICO

DE: DIRECTOR(A) - COLEGIO FUNDADORES DE QUILPUE

Junto con saludar cordialmente, y en cumplimiento de la obligación legal de denunciar establecida en el artículo 175 del Código Procesal Penal, así como en las normativas vigentes de la Superintendencia de Educación, me dirijo a usted para exponer y derivar los siguientes antecedentes que revisten el carácter de una posible vulneración de derechos y/o hecho constitutivo

de delito, afectando a un(a) estudiante de nuestro establecimiento.

- **Individualización del Estudiante:**
  1) **Nombre completo:**
  2) **RUT:**
  3) **Edad y Nivel:**
  4) **Domicilio registrado:**
  5) **Nombre del Apoderado(a):**
  6) **Teléfono:**

- **Relato Breve de los Hechos:** *(Resumen extraído del Anexo 1. Indicar fecha, lugar y circunstancias en que el colegio toma conocimiento del hecho).*

- **Posible adulto vulnerador (Si el estudiante lo ha identificado o si existen sospechas fundadas):**
  Nombre o descripción:
  Relación con el estudiante (Familiar, externo, etc.):

- **Acciones preventivas adoptadas por el Establecimiento:**

  a) Activación del Protocolo de Vulneración de Derechos de Colegio Fundadores de Quilpué.
  b) Contención del estudiante.
  c) *(Indicar si se informó a la familia, salvo que la sospecha recaiga sobre ellos mismos, en cuyo caso se omite la notificación familiar para proteger al estudiante*

- **Documentos Adjuntos:**
  a) Copia del Acta de Registro Confidencial (Anexo 1).
  b) Certificado de estudiante regular.
  c) Otros:

Sin otro particular, y solicitando que se adopten las medidas de protección y/o investigativas pertinentes en resguardo del estudiante, se despide atentamente,

Nombre del Director(a)
Director(a) Colegio Fundadores de Quilpué
RUT Institucional:

ANEXO 3: FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA MUDA, CAMBIO DE ROPA Y USO DE PAÑALES EDUCACIÓN PARVULARIA

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo: _____
RUT:
Nivel (Pre-kínder / Kínder):

b) IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO(A)

a) **Nombre completo:** _____
b) **RUT:** _____**Vínculo con el estudiante:** _____
c) **Teléfono de emergencia:** _____

c) **DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO** En mi calidad de apoderado(a) del estudiante individualizado anteriormente, declaro haber sido informado(a) sobre el procedimiento de higiene, muda y cambio de ropa establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) de Colegio Fundadores de Quilpué. Comprendo que, dadas las características y edad de los niños y niñas, pueden requerir asistencia para el cambio de ropa o pañales durante la jornada escolar.

Frente a esta situación, manifiesto mi voluntad marcando con una "X" la opción correspondiente:

- [ ] **SÍ AUTORIZO** explícitamente a la Asistente de la Educación o Educadora a cargo de la sala a realizar el procedimiento de muda y/o cambio de ropa de mi pupilo(a) en los baños habilitados del establecimiento. Comprendo que este procedimiento se realizará resguardando la intimidad del estudiante y utilizando las medidas de higiene correspondientes (uso de guantes desechables).
- [ ] **NO AUTORIZO** al personal del establecimiento a mudar o cambiar de ropa a mi pupilo(a). Al marcar esta opción, **asumo la total responsabilidad de acudir personalmente y a la brevedad** al Colegio Fundadores de Quilpué cada vez que sea contactado(a) telefónicamente para realizar dicha labor.

d) CONSIDERACIONES MÉDICAS O ESPECIALES

(Indique si el estudiante requiere el uso de cremas específicas, toallas húmedas especiales, si presenta alergias a algún material, etc. El envío de estos insumos es responsabilidad diaria del apoderado)

e) **COMPROMISO DEL APODERADO** Me comprometo a enviar diariamente en la mochila de mi pupilo(a) al menos dos pañales (si corresponde) y una muda completa de ropa marcada con su nombre.

En Quilpué, a _____de _____de 2026.

FIRMA DEL APODERADO(A)

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS – EDUCACIÓN PARVULARIA

1. OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer los procedimientos, responsables y medidas de seguridad preventivas, concurrentes y posteriores para la realización de salidas pedagógicas del nivel de Educación Parvularia de Colegio Fundadores de Quilpué, garantizando la integridad de los estudiantes, la participación informada de las familias, el cumplimiento de la autorización ministerial y la continuidad del servicio educativo para quienes no participen.

2. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Educación N° 20.370.
- Decreto Supremo N° 313 (Seguro Escolar).
- Normativas y circulares de la Superintendencia de Educación sobre resguardo en salidas pedagógicas y giras de estudio.

3. PRINCIPIOS RECTORES

- **Pertinencia Pedagógica:** Toda salida debe enriquecer el aprendizaje mediante la exploración del entorno, en coherencia con las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- **Seguridad Integral:** El resguardo físico y emocional de los estudiantes es la prioridad absoluta antes, durante y después de la actividad.
- **Equidad y Continuidad:** Ningún estudiante verá mermado su derecho a la educación por no asistir a la salida.

4. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol / Cargo	Responsabilidad Institucional	Acción Clave a Ejecutar

Director/a	**Aprobación Interna y Gestión Externa:** Autoriza institucionalmente la salida y tramita el permiso estatal.	Solicitar formalmente la autorización de la salida pedagógica a la Dirección Provincial de Educación (DEPROV) de la provincia, adjuntando la documentación requerida con al menos 10 días hábiles de anticipación.
Educadora a Cargo	**Planificación y Liderazgo:** Diseña la experiencia y lidera al grupo en terreno.	Evaluar el lugar, registrar la actividad, coordinar el transporte y distribuir roles entre los adultos.
Apoderados	**Autorización y Acompañamiento:** Avalan la participación de sus pupilos.	Entregar la autorización escrita firmada y, si participan como acompañantes, respetar estrictamente las normas de seguridad asignadas.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO Y MEDIDAS A APLICAR

ETAPA 1: Medidas Preventivas antes de la Jornada (Planificación)

- **Responsable:** Educadora a cargo y Dirección.
- **Acciones:**

• **Autorización DEPROV:** La Dirección elaborará y enviará la solicitud formal a la DEPROV de la provincia adjuntando el proyecto pedagógico, la nómina de estudiantes, el itinerario, la individualización de los adultos responsables y los datos del transporte. **La salida pedagógica no podrá ejecutarse bajo ninguna circunstancia sin contar con la resolución aprobatoria formal de esta entidad.**

• **Evaluación del lugar y trayecto:** Verificar condiciones de seguridad, accesibilidad, servicios higiénicos y posibles riesgos en la ruta peatonal o vehicular.

• **Transporte:** Si se utiliza transporte escolar, debe ser un vehículo autorizado para el traslado de escolares, con revisión técnica vigente, cinturones en todos los asientos y conductor con licencia correspondiente.

ETAPA 2: Autorización Escrita y Comunicación a las Familias

- **Responsable:** Educadora a cargo.
- **Acciones:** Con al menos 7 días de anticipación, se enviará una comunicación oficial detallando: fecha, horario, lugar, objetivos, requerimientos específicos (ropa, hidratación) y el medio de transporte. Para que el estudiante asista, es estrictamente obligatoria la entrega de la autorización escrita y firmada por el apoderado titular.

ETAPA 3: Continuidad del Servicio Educativo (Para quienes no participan)

- **Responsable:** Coordinadora pedagógica de básica y Dirección.
- **Acciones:** Para aquellos estudiantes de pre-kínder o kínder que no cuenten con autorización o cuyas familias decidan no enviarlos a la salida, Colegio Fundadores de Quilpué **garantizará la continuidad del servicio educativo**. Se dispondrá de un espacio en el establecimiento con atención de personal idóneo (educadora o asistente) para realizar actividades pedagógicas acordes a su nivel durante el horario regular de clases.

ETAPA 4: Individualización del Grupo de Adultos Acompañantes

- **Responsable:** Educadora a cargo.
- **Acciones:** Se definirá la proporción de adultos por cantidad de estudiantes. Previo a la salida,

se elaborará una lista que individualice con nombre completo y RUT a todos los adultos acompañantes (docentes, asistentes y apoderados voluntarios). A cada adulto se le asignará un subgrupo específico de estudiantes para facilitar la supervisión constante.

ETAPA 5: Medidas de Seguridad Durante la Actividad

- **Responsable:** Educadora y Adultos acompañantes
- **Acciones:**
  - Proveer tarjetas de identificación a los estudiantes con datos esenciales de contacto del colegio.
  - Mantener supervisión ininterrumpida y realizar conteos constantes del grupo.
  - En caso de accidentes o imprevistos de salud, aplicar de inmediato el *Protocolo de Accidentes Escolares* de Colegio Fundadores de Quilpué.

ETAPA 6: Medidas Posteriores a la Salida Pedagógica

- **Responsable:** Educadora a cargo.
- **Acciones:**
  - Asegurar el retorno íntegro del grupo al establecimiento.
  - Elaborar un informe de salida pedagógica indicando los aprendizajes observados, aspectos logísticos positivos y oportunidades de mejora para futuras instancias.
  - Realizar retroalimentación pedagógica con los estudiantes en el aula para consolidar la experiencia. La Dirección mantendrá archivada toda la documentación.

PROTOCOLO SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES EN EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Objetivo

El presente protocolo tiene por objeto regular el uso de dispositivos móviles personales en el establecimiento de Educación Parvularia, con el propósito de resguardar el derecho de los niños y niñas a desarrollar experiencias educativas de calidad, promover su bienestar integral, favorecer la interacción presencial, el juego, la comunicación y el desarrollo socioemocional, evitando situaciones de tecnointerferencia durante la jornada educativa.

Asimismo, este protocolo da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 21.801, a la Ley General de Educación, a la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y a las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Educación para la actualización de los Reglamentos Internos de Educación Parvularia.

2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente protocolo son obligatorias para toda la comunidad educativa y serán aplicables a:

· Los niños y niñas matriculados en el establecimiento.
· Madres, padres y apoderados.
· Educadoras de Párvulos.
· Técnicos en Educación Parvularia.
· Equipo directivo.
· Profesionales de apoyo.
· Asistentes de la educación.

· Personal administrativo y auxiliar.
· Prestadores de servicios y cualquier persona que participe o permanezca en dependencias del establecimiento.

3. Principios orientadores

La aplicación del presente protocolo se fundamenta en los siguientes principios:

· Interés superior del niño y la niña.
· Derecho a la educación.
· Derecho al desarrollo integral.
· Bienestar físico, emocional y social.
· Protección de la infancia.
· Corresponsabilidad entre familia y establecimiento.
· Participación de la comunidad educativa.
· Inclusión y no discriminación.
· Uso responsable de las tecnologías.
· Prevención de la tecnointerferencia durante los procesos educativos.

4. Prohibición general

Conforme a la Ley N° 21.801, durante toda la jornada educativa se encuentra prohibido el uso de dispositivos móviles personales por parte de los niños y niñas que asisten al establecimiento.

Para efectos del presente protocolo se entenderá por dispositivo móvil personal cualquier equipo electrónico que permita comunicación, acceso a internet, grabación o reproducción de imágenes, sonidos o videos, incluyendo, entre otros:

· teléfonos celulares;
· smartphones;
· tablets;
· relojes inteligentes con funciones de comunicación;
· consolas portátiles con acceso a internet;
· cualquier otro dispositivo de similares características.

La prohibición comprende todas las actividades desarrolladas por el establecimiento, sean estas pedagógicas, recreativas, deportivas, culturales, ceremoniales o extracurriculares.

En Educación Parvularia no procederá el uso de dispositivos móviles personales como recurso para actividades de enseñanza o aprendizaje.

5. Excepciones autorizadas

Excepcionalmente, la Dirección del establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos móviles personales únicamente en los siguientes casos:

a) Razones de salud

Cuando el niño o niña requiera el uso de un dispositivo móvil como apoyo para el tratamiento de una condición médica, debidamente acreditada mediante certificado emitido por un profesional competente.

b) Necesidades educativas especiales

Cuando el dispositivo constituya un apoyo indispensable para favorecer la comunicación, accesibilidad, autonomía, inclusión o participación del niño o niña, de acuerdo con los antecedentes proporcionados por profesionales competentes y la evaluación del equipo educativo.

c) Situaciones excepcionales de protección

Cuando existan circunstancias calificadas que justifiquen temporalmente su utilización para resguardar el interés superior del niño o niña.

En todos los casos, la autorización deberá constar por escrito, indicando expresamente las condiciones, finalidad, duración y responsables de su uso.

6. Procedimiento para solicitar una excepción

Las solicitudes deberán ser presentadas por el padre, madre o apoderado ante la Dirección del establecimiento.

La solicitud deberá contener:

- identificación del niño o niña;
- motivo de la solicitud;
- antecedentes médicos o profesionales que la fundamenten, cuando corresponda;
- período por el cual se solicita la autorización.

La Dirección podrá requerir antecedentes adicionales antes de resolver.

La resolución será emitida por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles desde la recepción de todos los antecedentes.

Toda autorización deberá incorporarse al expediente del estudiante.

7. Uso de dispositivos móviles por el personal del establecimiento

Durante el desarrollo de las actividades educativas, el personal deberá mantener una atención permanente hacia los niños y niñas, privilegiando la interacción pedagógica directa.

El uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral solo será procedente cuando:

- responda a necesidades propias del servicio;
- exista una situación de emergencia;
- sea autorizado expresamente por la Dirección;
- corresponda al ejercicio de funciones laborales.

Mientras el funcionario se encuentre a cargo de niños y niñas, no podrá utilizar dispositivos móviles personales para fines particulares, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

8. Uso de dispositivos móviles por madres, padres y apoderados

Durante reuniones, entrevistas, actividades pedagógicas, actos, ceremonias y cualquier actividad organizada por el establecimiento, los padres, madres y apoderados deberán mantener un uso responsable de sus dispositivos móviles.

No estará permitido:

- Interrumpir actividades educativas mediante llamadas o dispositivos electrónicos;
- Realizar grabaciones de audio o video sin autorización del establecimiento y de las personas involucradas;
- efectuar transmisiones en vivo desde dependencias del establecimiento;
- captar imágenes que afecten la privacidad o derechos de niños, niñas, funcionarios u otros integrantes de la comunidad educativa.
- Todo registro audiovisual deberá respetar la normativa vigente sobre protección de datos personales, derecho a la imagen y protección de los derechos de niños y niñas.

9. Procedimiento frente al ingreso de dispositivos móviles

Si un niño o niña ingresa al establecimiento con un dispositivo móvil personal, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que detecte la situación informará inmediatamente a la Educadora de Párvulos responsable del nivel.
2. El dispositivo será resguardado por la Dirección o por quien esta designe durante el resto de la jornada.
3. Se informará al padre, madre o apoderado al momento del retiro del niño o niña.
4. El dispositivo será entregado únicamente al padre, madre o apoderado.
5. Cuando corresponda, se dejará registro de la situación en los antecedentes internos del establecimiento.

En ningún caso el personal del establecimiento accederá, revisará, manipulará ni reproducirá el contenido almacenado en el dispositivo móvil.

10. Medidas de mejora pedagógica

En atención a que la normativa vigente prohíbe la aplicación de medidas disciplinarias a los niños y niñas de Educación Parvularia, frente al ingreso o utilización de dispositivos móviles personales únicamente podrán adoptarse medidas de carácter formativo y pedagógico.

Estas podrán consistir en:

- Diálogo pedagógico con el niño o niña, considerando su nivel de desarrollo;
- Orientación al padre, madre o apoderado respecto de la normativa vigente;
- Actividades educativas destinadas a promover hábitos saludables de uso de tecnologías;
- Reforzamiento de habilidades socioemocionales y de convivencia;
- Acompañamiento del equipo educativo cuando la situación lo amerite.
- Estas medidas tendrán exclusivamente un carácter preventivo, formativo y de apoyo al proceso educativo.

11. Responsabilidades

Dirección

Corresponderá a la Dirección del establecimiento:

- Velar por el cumplimiento del presente protocolo;
- Resolver las solicitudes de excepción;
- Difundir la normativa a toda la comunidad educativa;
- Capacitar al personal sobre sus obligaciones;
- Monitorear periódicamente la aplicación del protocolo.

Educadoras de Párvulos y asistentes de la educación
Deberán:

- Promover ambientes educativos libres de tecnointerferencia;
- Informar oportunamente cualquier situación relacionada con el ingreso o uso de dispositivos móviles;
- Aplicar las medidas pedagógicas establecidas en este protocolo;
- Orientar a las familias sobre la importancia del cumplimiento de esta normativa.

Madres, padres y apoderados
Será responsabilidad de los padres, madres y apoderados:

- Respetar las disposiciones del presente protocolo;
- Evitar el envío de dispositivos móviles al establecimiento;
- Informar oportunamente las situaciones excepcionales que requieran autorización;
- Colaborar en la formación de hábitos responsables respecto del uso de tecnologías.

12. Difusión

El presente protocolo formará parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Educativa y será difundido mediante:

- entrega del Reglamento Interno al momento de la matrícula;
- publicación en los medios oficiales del establecimiento;
- reuniones de apoderados;
- jornadas de inducción para funcionarios;
- actividades de formación dirigidas a la comunidad educativa.

13. Seguimiento y evaluación

La Dirección realizará un proceso de seguimiento permanente respecto de la aplicación del presente protocolo, considerando especialmente:

- el número de situaciones registradas;
- las solicitudes de excepción presentadas y autorizadas;
- las observaciones efectuadas por la comunidad educativa;
- la eficacia de las medidas pedagógicas implementadas.

Al menos una vez al año, el establecimiento evaluará el funcionamiento de este protocolo, pudiendo introducir las modificaciones que resulten necesarias, en concordancia con la normativa vigente y las orientaciones de la Superintendencia de Educación.

14. Disposición final

Las normas contenidas en el presente protocolo deberán interpretarse y aplicarse siempre conforme al interés superior del niño y la niña, privilegiando su bienestar integral, el desarrollo de experiencias educativas libres de tecnointerferencia y el cumplimiento de la Ley N° 21.801, la Ley General de Educación,

la Ley N° 21.430 y las demás normas que regulan la convivencia y el funcionamiento de los establecimientos de Educación Parvularia.

ANEXO N° 8

PROTOCOLO DE CONTINUIDAD PEDAGÓGICA

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro para asegurar la continuidad del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los estudiantes que, por razones médicas o de salud emocional debidamente acreditadas, no puedan asistir regularmente al establecimiento, garantizando condiciones de equidad, flexibilidad y resguardo de su bienestar (Decreto 67/2018, Decretos 83/2015 y 170/2009, Ley 21.545)

2. Alcance

Este protocolo se aplicará a todos los estudiantes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedades físicas agudas o crónicas que cuenten con reposo médico de más de 60 días.
- Situaciones de salud mental o emocional respaldadas por un profesional competente.
- Medidas cautelares.
- Otras situaciones excepcionales autorizadas por la Dirección del establecimiento.

3. Requisitos para acceder al protocolo

La familia o el apoderado deberá presentar:

- Certificado médico o informe emitido por un profesional de la salud, que indique el periodo de inasistencia, el diagnóstico clínico y la imposibilidad del estudiante de asistir al establecimiento, además de sugerencias pertinentes para la elaboración del plan de trabajo académico.
- Solicitud formal dirigida a Dirección, Coordinación Pedagógica (Educación Básica o Media, según corresponda) y Psicopedagogía.
- En caso de prolongarse la situación, actualización de antecedentes mediante un nuevo certificado o informe médico de respaldo, cuando corresponda.
- Comunicación formal al profesor jefe y a los docentes de asignatura.

  El Equipo Pedagógico contará con un plazo de 7 días hábiles, desde la recepción de la documentación, para responder a los apoderados respecto de la incorporación del estudiante al presente protocolo y para entregar los lineamientos correspondientes a su continuidad pedagógica.

4. Procedimiento del plan

Responsables: Dirección, Coordinación Pedagógica, Psicopedagogía, profesor jefe y docentes de asignatura.

Paso 1: Entrevista con el apoderado

- Recepción de antecedentes.
- Registro de la situación.
- Comunicación al profesor jefe y a los docentes de asignatura.

Paso 2: Revisión de antecedentes y reunión del Equipo Pedagógico

Responsable: Coordinación pedagógica y/o Psicopedagogía

- Tiempo estimado de ausencia.
- Objetivos de aprendizaje prioritarios.
- Evaluaciones pendientes.
- Forma de comunicación con la familia.
- Adecuaciones necesarias.

Paso 3: Elaboración del plan de trabajo (completar Anexo 1)

Responsable: el docente de asignatura elaborará un plan que incluya:

- Contenidos a desarrollar.
- Objetivos de aprendizaje.
- Actividades obligatorias.
- Fechas sugeridas.
- Material de apoyo.
- Tutorías personalizadas para aclarar dudas.
- Entrevistas con los estudiantes y sus familias, en conjunto con los coordinadores.
- Evaluaciones asociadas.

El plan será consolidado por Coordinación Pedagógica o Psicopedagogía, según corresponda, y enviado al apoderado conforme al Anexo 2 (Plan Individual de Continuidad Pedagógica).

Paso 4: Entrega de material de apoyo

Responsable: docente de asignatura. Cada profesor deberá proporcionar oportunamente los recursos necesarios para favorecer el aprendizaje autónomo del estudiante. El material podrá incluir:

- Guías de aprendizaje.
- Presentaciones en formato PowerPoint.
- Videos explicativos.
- Lecturas.
- Apuntes.
- Ejercicios resueltos.
- Rúbricas de evaluación.
- Bibliografía.
- Recursos digitales.
- Instrucciones claras para cada actividad.

La entrega podrá realizarse mediante:

- Plataforma institucional.
- Correo electrónico.
- Carpeta digital.
- Material impreso, cuando sea necesario.

Plazo sugerido: entregar el material necesario para el trabajo del estudiante al menos una vez al mes.

Paso 5: Programación de evaluaciones

Las evaluaciones deben quedar registradas en el plan de trabajo y ser acordes a la situación del estudiante, previa revisión de Coordinación Pedagógica y Psicopedagogía, según corresponda. Estas evaluaciones no podrán ser idénticas a las aplicadas al resto del curso, para lo cual podrá recurrirse a una o más de las siguientes modalidades:

- Presencial en el establecimiento, cuando el estado de salud lo permita.
- Virtual sincrónica.
- Domiciliaria, cuando la normativa institucional lo permita.
- Trabajos de investigación.
- Proyectos.
- Portafolios.
- Evaluaciones orales.
- Producciones escritas.
- Otras estrategias evaluativas sugeridas por el docente y autorizadas por la Coordinación Pedagógica y/o Psicopedagogía

Cada docente deberá diseñar y revisar la evaluación correspondiente. Posteriormente, dispondrá de un plazo de una semana para entregar el resultado de la evaluación junto con la retroalimentación, indicando orientaciones para fortalecer los aprendizajes y las oportunidades de mejora cuando corresponda.

Se definirán las asignaturas y la cantidad de evaluaciones una vez activado el protocolo. La Coordinación Pedagógica y/o Psicopedagogía elaborará, junto con los docentes de asignatura, un calendario que evite la concentración excesiva de evaluaciones en una misma semana.

Cuando los antecedentes médicos y pedagógicos lo justifiquen, el establecimiento podrá implementar ajustes en la carga académica, procurando el equilibrio entre el bienestar del estudiante y el logro de los objetivos de aprendizaje.

En el caso de estudiantes neurodivergentes, el Plan Individual de Continuidad Educativa deberá considerar las adecuaciones curriculares y de acceso previamente determinadas por el establecimiento, así como los apoyos pedagógicos necesarios, resguardando la participación, el progreso en los aprendizajes y el cumplimiento de la normativa vigente. Este acompañamiento lo supervisa directamente la Psicopedagogía.

Paso 6: Acompañamiento pedagógico

El docente de asignatura realizará el seguimiento mediante:

• Respuesta a consultas.
• Respuesta a correos de apoderados y estudiantes.
• Retroalimentación de actividades.
• Reuniones virtuales o presenciales, cuando sea posible.
• Coordinación permanente con el profesor jefe, Coordinación Pedagógica y/o Psicopedagogía. La frecuencia del acompañamiento será definida según las necesidades del estudiante.

Paso 7: Cierre del protocolo

Cuando el estudiante retome su asistencia regular o finalice el período autorizado:

- Se realizará una reunión de cierre.
- Se revisará el avance académico.
- Se actualizará el registro de evaluaciones.
- Se definirán acciones de apoyo si aún existen aprendizajes pendientes.

5. Responsabilidades

Coordinación Pedagógica y/o Psicopedagogía

- Coordinar el protocolo.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos.
- Consolidar la planificación.
- Resolver situaciones excepcionales.

Profesor jefe

• Mantener comunicación permanente con la familia.
• Coordinar el seguimiento del estudiante.
• Informar oportunamente a la coordinación correspondiente.
• Orientar al grupo curso respecto de la situación académica del estudiante y promover la colaboración en el uso de materiales o cuadernos, en caso de ausencias breves.

Docentes de asignatura

• Elaborar el plan de trabajo.
• Entregar oportunamente el material de apoyo.
• Diseñar evaluaciones pertinentes.
• Retroalimentar el aprendizaje.
• Registrar las evaluaciones realizadas.

Estudiante

• Mantener comunicación con el establecimiento.
• Desarrollar las actividades comprometidas.
• Cumplir con las fechas acordadas.
• Informar oportunamente cualquier dificultad para continuar el proceso.
• Resguardar la confidencialidad de la información en redes sociales.

Apoderado

- Presentar la documentación correspondiente.
- Favorecer el cumplimiento del plan de trabajo.
- Mantener comunicación con el establecimiento.
- Informar cambios en la condición médica o emocional del estudiante.

6. Consideraciones generales

- Las adecuaciones implementadas deben incluir los objetivos priorizados conforme a la normativa vigente.
- El protocolo busca favorecer la continuidad educativa sin afectar el bienestar físico o emocional del estudiante.
- Toda modificación del calendario de evaluaciones deberá quedar registrada e informada a las partes involucradas.
- La información médica y psicológica del estudiante será tratada con estricta confidencialidad.
- Las situaciones no contempladas en este protocolo serán resueltas por la Dirección del establecimiento junto con Coordinación Pedagógica y/o Psicopedagogía, considerando la normativa vigente y el interés superior del estudiante.