



# **REGLAMENTO INTERNO**

## **COLEGIO ALTOMONTE**

**2024**  
**En Actualización**





## ÍNDICE GENERAL

<b>ÍNDICE GENERAL</b>	<b>002</b>
INTRODUCCIÓN	004
ANTECEDENTES DEL COLEGIO	004
<b>SECCION I: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>006</b>
CAPÍTULO 1: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS Y ORGANIZACIONALES	007
CAPÍTULO 2: DE LA ADMISIÓN AL COLEGIO	016
CAPÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	020
CAPÍTULO 4: NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	025
CAPÍTULO 5: ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO	028
CAPÍTULO 6: NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	032
CAPÍTULO 7: NORMAS GENERALES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	035
CAPÍTULO 8: NORMAS GENERALES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES y ALUMNAS	037
CAPÍTULO 9: DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	038
PROTOCOLO A: ENFERMERÍA, LICENCIAS MÉDICAS Y SEGURO ESCOLAR	039
PROTOCOLO B: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	044
PROTOCOLO C: ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SUICIDIO ESCOLAR	046
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES LGTBI	051
PROTOCOLO E: USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS	053
PROTOCOLO F: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES	057
<b>SECCION II: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>060</b>
CAPÍTULO 10: PRINCIPIOS Y NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA	061
CAPÍTULO 11: ENTIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	063
CAPÍTULO 12: PREVENCIÓN DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	068
CAPÍTULO 13: FALTAS REGLAMENTARIAS	069
CAPÍTULO 14: MEDIDAS PEDAGÓGICAS/DISCIPLINARIAS	075
CAPÍTULO 15: REGLAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	081
PROTOCOLO 1: VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	086
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	095
PROTOCOLO 3: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	102
PROTOCOLO 4: MALTRATO ENTRE PARES	107
PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	112
PROTOCOLO 6: CIBERACOSO ESCOLAR O “CIBERBULLYING”	116
PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	121
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO	125
PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE ADULTOS	129
PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	133
<b>SECCION III: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA</b>	
PRESENTACIÓN	138
CAPÍTULO 15: GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	138
CAPÍTULO 16: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PÁRVULOS	141

CAPÍTULO 17: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PÁRVULOS	145
CAPÍTULO 18: GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LA EDUCACIÓN PARVULARIA	148
CAPÍTULO 19: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EDUCACIÓN PARVULARIA	150
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PÁRVULOS	152
<b>SECCION IV: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR</b>	<b>157</b>
<b>SECCIÓN V: ANEXO. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA CONTINGENCIA DE MANIFESTACIONES DE ESTUDIANTES Y ADULTOS AJENOS AL COLEGIO</b>	<b>181</b>
<b>SECCIÓN VI: ANEXO. PROTOCOLO DE INFORMACIÓN DE CONTAGIO COVID-19 DE ESTUDIANTE Y/O APODERADO A COLEGIO</b>	<b>183</b>



## INTRODUCCIÓN

El **COLEGIO ALTOMONTE**, es un establecimiento laico, particular pagado ubicado en la comuna de Villa Alemana, en calle Rinconada 881, sector El Rincón, Peñablanca.

Su misión es ser un colaborador en la acción educativa de las familias, aportando al desarrollo intelectual, afectivo, físico, social y ético de los estudiantes, a través de un proceso de enseñanza – aprendizaje basado en el trabajo del estudiante, como principal protagonista. A lo anterior y complementario al interés en el alto rendimiento académico en sus estudiantes, se incorpora la práctica de deporte tanto a nivel formativo, recreativo como competitivo, de tal manera de satisfacer las necesidades de aquel que quiera ser un deportista de alto rendimiento, como también de aquellos que deseen, a futuro, tener un alto vínculo con la naturaleza y la práctica de actividad física.

El **COLEGIO ALTOMONTE**, en estricto apego a la normativa y legislación vigente, establece el presente Reglamento Interno y lo define como un conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos que conforman la comunidad de aprendizaje, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de optimizar la calidad de los procesos de enseñanza y de aprendizajes en un ambiente de sana convivencia escolar.

Se establecen como objetivos:

- a) Organizar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la comunidad escolar para alcanzar los objetivos propuestos en el P.E.I
- b) Cautelar por el respeto a los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar promoviendo su desarrollo personal y social.
- c) Establecer y determinar los conductos regulares entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Lograr a través de este instrumento el respeto y adhesión al P.E.I. del Colegio.
- c) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado para favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- d) Crear las condiciones apropiadas para una efectiva relación entre los miembros de la Unidad Educativa y el entorno comunitario.

## ANTECEDENTES DEL COLEGIO

<b>NOMBRE</b>	COLEGIO ALTOMONTE
<b>Rol base de datos (RBD)</b>	14952
<b>Dependencia:</b>	Particular No Subvencionado
<b>Reconocimiento Oficial:</b>	Según Resolución Exenta 1864 de fecha 04/07/2012
<b>Dirección:</b>	Rinconada 881
<b>Comuna:</b>	Villa Alemana
<b>Teléfono:</b>	32-2821548
<b>E-mail contacto:</b>	contacto@altomonte.cl
<b>Página web:</b>	www.colegioaltomonte.cl
<b>Nivel de enseñanza:</b>	Educación Parvularia, Básica y Media Humanista-Científica

<b>Matrícula total de estudiantes:</b>	Rango 650-750 AÑO 2023
<b>Énfasis del proyecto educativo:</b>	Excelencia académica Deportivo Preparación para la PSU e ingreso a la Universidad Educación Medioambiental
<b>Orientación religiosa:</b>	Laica
<b>Programa de formación en:</b>	Programa de orientación Convivencia escolar Prevención de drogas y alcohol Educación de la sexualidad Cuidado del Medio Ambiente Promoción de la vida sana Actividades de acción social
<b>Departamento Psicoeducativo:</b>	Apoyo Académico a cargo de Educadoras Diferenciales Psicólogo(a) Educacional Orientador(a) Vocacional Profesor(a) de educación especial / diferencial Encargados de Convivencia Escolar (2)
<b>Idioma inglés</b>	Incorporado en Ed. Parvularia, Ens. Básica y Ens. Media
<b>Infraestructura educativa</b>	Biblioteca Laboratorio de ciencias Sala de computación con internet Tecnología en el aula (proyector, computador) Canchas de deportes Granja Educativa
<b>Conexión a Internet:</b>	Tipo de Conexión: Fibra Óptica
<b>Deportes:</b>	Fútbol Vóleibol Tenis Tenis de mesa Ajedrez Handball Mountain Bike Taekwondo Otros



# Sección I: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES

## ÍNDICE DE SECCIÓN

<b>SECCION I: NORMAS Y PROTOCOLOS GENERALES</b>	<b>006</b>
CAPÍTULO 1: REGULACIONES TECNICO-PEDAGOGICAS Y ORGANIZACIONALES	007
CAPÍTULO 2: DE LA ADMISION AL COLEGIO	017
CAPÍTULO 3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	022
CAPÍTULO 4: NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL	027
CAPÍTULO 5: ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO	030
CAPÍTULO 6: NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS	035
CAPÍTULO 7: NORMAS GENERALES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	039
CAPÍTULO 8: NORMAS GENERALES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES	041
CAPÍTULO 9: DIFUSION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	042
PROTOCOLO A: ENFERMERIA, LICENCIAS MEDICAS Y SEGURO ESCOLAR	043
PROTOCOLO B: APOYO A ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	047
PROTOCOLO C: ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE SUICIDIO ESCOLAR	049
PROTOCOLO D: DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO A LOS ESTUDIANTES LGTBI	053
PROTOCOLO E: USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS	055
PROTOCOLO F: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES	059

## CAPÍTULO 1:

# REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS Y ORGANIZACIONALES

### 1. CONCEPCIÓN CURRICULAR:

El **COLEGIO ALTOMONTE** de Villa Alemana, en su P.E.I establece como modelo pedagógico el desarrollo de capacidades, destrezas, valores y actitudes que permitan al egresado la continuidad de sus estudios en la Educación Superior y desenvolverse de manera eficiente y eficaz en la sociedad globalizada del siglo XXI. Considera al estudiante como un agente activo de su aprendizaje, que los profesores son mediadores de este proceso haciendo uso de todos los recursos disponibles para el éxito de los estudiantes, promoviendo un ambiente de aula efectivo. Por otro lado, la propuesta educativa considera estimular las instancias de recreación, esparcimiento, expresión artística, física y deportiva, fomentando el uso adecuado del tiempo libre como elemento protector del desarrollo biológico, psicológico y social de sus estudiantes.

### 2. NIVELES IMPARTIDOS:

El **COLEGIO ALTOMONTE** es un Establecimiento Particular Pagado cuya cobertura considera desde Play Group hasta Cuarto Año de Educación Media. Sus modalidades de enseñanza son:

- A) Educación Parvularia
- B) Educación General Básica
- C) Educación Media Científico Humanista

### 3. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

De acuerdo a la normativa vigente, se especifican los Programas que aplicará el establecimiento en los siguientes niveles:

#### **Educación Parvularia:**

- Decreto 481/2017 que aprueba Nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia.

#### **Educación Básica:**

- Primero a sexto Básico Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012, que establecen Bases Curriculares y los Programas de estudio Decreto N° 2960/2012 y Decreto N° 2960/2012
- Séptimo y Octavo Básico Decreto N° 614/2013 y Decreto N° 369/2015 que establecen Bases Curriculares y sus programas de estudio Decreto N° 628/2016

#### **Enseñanza Media**

- Primer y Segundo año de enseñanza media Bases Curriculares Decreto Supremo de Educación N° 614 / 2013 Decreto Supremo de Educación N° 369/2015 y sus respectivos programas de estudio.
- Tercer y Cuarto año de enseñanza media Bases Curriculares Decreto Supremo de Educación N° 193 /2019.

#### **ACADEMIAS DEPORTIVAS Y ARTÍSTICO – CULTURAL**

- El Colegio ofrece una gama de actividades deportivas y artístico-cultural que complementan la formación del alumnado, les ayuda a canalizar su tiempo libre e intereses. Del total de actividades de este tipo que ofrece el colegio cada estudiante debe elegir a lo menos una.
- Se han definidos como fines del área de academias, lo siguiente:
  - **Desarrollo de habilidades y actitudes:** El área de academias debe complementar el desarrollo de capacidades y valores en los niños, niñas y jóvenes en forma intencionada y estructurada en relación a la línea pedagógica institucional.

- **Calidad de vida:** Promover conductas que promuevan hábitos de vida sana, con respeto a su integridad física, al equilibrio emocional, a desarrollar su autoestima y el auto cuidado. Especial énfasis se hace en el contacto con la naturaleza, el cuidado de la misma y la valoración de su importancia.
  - **Mística y tradición:** Transmitir los valores y la cultura que identifican a la Institución. Se deben generar ritos, ceremonias, símbolos que promuevan la recreación, participación, cohesión, identificación y formación.
  - **Cobertura:** A través del área de academias aspiramos a que todos los estudiantes puedan participar en los diferentes talleres y actividades individuales o grupales.
- Desde otra perspectiva, la cobertura implica una diversidad en cuanto a las actividades de extensión que complementan los diferentes talleres.

## De la participación e inscripción en Academias Deportivas

- Los estudiantes de pre básica deben participar de manera obligatoria en las Academias Deportivas que se imparten los días lunes, miércoles y viernes, además podrán inscribir de manera optativa las Academias Deportivas de los días martes y jueves, estas tienen cupos limitados los que serán dados a conocer antes de iniciarse el proceso de inscripción de Academias Deportivas.
- Los estudiantes de 1° y 2° básico deben tomar de manera obligatoria las Academias Deportivas que se imparten los días lunes, miércoles y viernes, estas aportan una calificación a la asignatura de Educación Física de acuerdo a la asistencia a esta, siendo el porcentaje de asistencia el 85% como óptimo, además y de manera optativa pueden inscribirse en las Academias Deportivas de los días martes y jueves, estas tienen cupos limitados los que serán dados a conocer antes de iniciarse el proceso de inscripción de Academias Deportivas, estas no aportan al porcentaje de asistencia requerido para la asignatura de educación física.
- Los estudiantes de 3° básico a IV° medio deben participar e inscribir una Academia Deportiva con carácter de obligatorio la que aportará una calificación a la asignatura de Educación Física de acuerdo a la asistencia a esta, siendo el porcentaje de asistencia el 85% como óptimo. La academia en la cual se inscribe no puede ser cambiada hasta el término del semestre. Si el estudiante se inscribe en una segunda academia esta no aportará al porcentaje de asistencia requerido para la asignatura de educación física, sin embargo, si el estudiante se ausenta a dicha academia de manera sistemática (5 veces) se dará aviso al estudiante y al apoderado de su eliminación de la misma.
- Quedan exentos de la participación de Academias Deportivas los estudiantes que tengan participación deportiva externa al Colegio Altomonte y solo de manera Competitiva Federada, esto significa que solo se aceptarán para la eximición de academias, los certificados de Federaciones deportivas y no de clubes.
- Los estudiantes que estén inscritos en Preuniversitarios deben cautelar primero los intereses del colegio e inscribir su academia deportiva de acuerdo a la normativa del Reglamento Interno del colegio.

## 4. DE LAS DIRECCIONES ACADÉMICAS.

Las Direcciones Académicas del **COLEGIO ALTOMONTE** son el estamento encargado de implementar, orientar, asesorar, evaluar y supervisar todo el proceso enseñanza y aprendizaje.

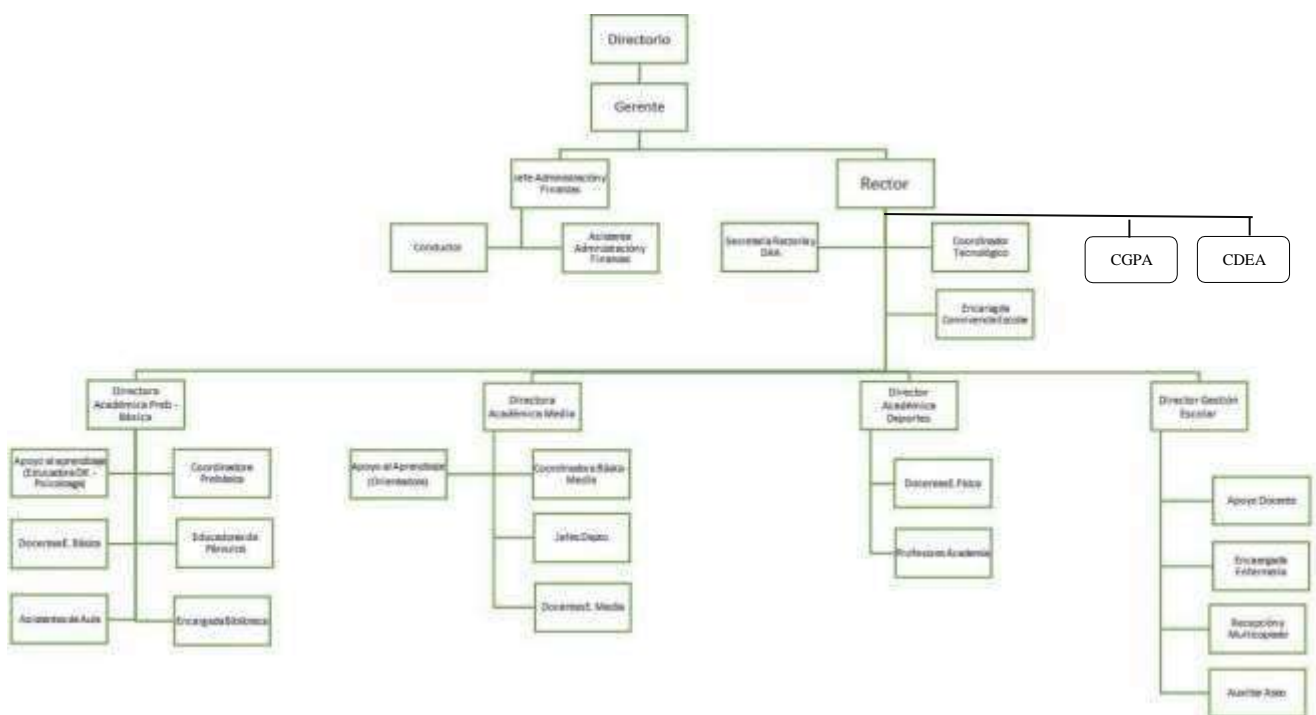
La Dirección Académica de Pre Básica y Enseñanza Básica tiene bajo su responsabilidad desde Play Group hasta 4° Año Básico. La Dirección Académica de Enseñanza Media tiene bajo su área de responsabilidad desde 5° a 4° Año de Enseñanza Media. La Dirección de Deportes es responsable del departamento de Educación Física (EFI) y de las Academias Deportivas y Artístico culturales.

La finalidad de estos organismos técnicos es contribuir al mejoramiento de la Calidad de la Educación y las acciones se enmarcan en las directrices del Proyecto Educativo. Las principales funciones generales de las Direcciones Académicas son:



- a) Dar a conocer e informar el P.E.I. y el Reglamento Interno a los padres y apoderados y al Centro General de Padres y Apoderados.
- b) Facilitar el desarrollo del proceso educativo en función de los objetivos del P.E.I.
- c) Fortalecer el desempeño de los Docentes de Aula y Academias Deportivas y Artístico culturales.
- d) Asesorar y supervisar el proceso de aprendizaje.
- e) Asesorar y supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) Coordinar las actividades curriculares, extracurriculares y de academias deportivas
- g) Promover y coordinar acciones que signifiquen acercamiento y participación de los Padres y Apoderados y de la comunidad en que está inserta el Colegio.
- h) Promover y apoyar el perfeccionamiento docente.
- i) Promover programas de orientación escolar, vocacional y de prevención.

## 5. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



## 6. DE LOS ROLES Y FUNCIONES INSTITUCIONALES:

### 6.1. EQUIPO DIRECTIVO

- a) **Gerencia:** Administrar los recursos de la Sociedad, determinando eficientemente el uso y fuentes de fondos, resguardando los lineamientos emanados del Directorio y asegurando el cumplimiento del presupuesto proyectado.
- b) **Rectoría:** Gestionar el desarrollo, puesta en práctica y vinculación con el entorno social del PEI del Colegio Altomonte, de acuerdo a la legislación vigente, a los lineamientos del Directorio de la Sociedad Educativa Colegio Altomonte S.A. y a las expectativas y compromisos contraídos con la formación de estudiantes/as, de sus padres y apoderados, con el propósito de lograr el óptimo funcionamiento del proceso de aprendizaje – enseñanza. Asimismo, dar a conocer que el P.E.I. es el pilar fundamental y que

entrega las directrices para adecuar, modificar o actualizar los documentos internos que emanen del Colegio.

- c) **Dirección Académica Pre básica – Básica:** Liderar y gestionar los procesos académicos de la Enseñanza Pre básica y Básica (PBB), asegurando su concordancia con Proyecto Educativo Institucional, Marcos Curriculares, Planes y Programas de Estudio y Estándares educativos, para garantizar resultados de acuerdo a las exigencias de éstos y de las mediciones externas e internas aplicadas.
- d) **Dirección Académica Media:** Liderar y gestionar los procesos académicos de la Enseñanza Media (5° básico a 4ª medio), asegurando su concordancia con Proyecto Educativo Institucional, Marcos Curriculares, Planes y Programas de Estudio y Estándares educativos, para garantizar resultados de acuerdo a las exigencias de éstos y de las mediciones externas e internas aplicadas
- e) **Coordinación Académica Deportes:** Liderar y gestionar los procesos académicos del área de Educación Física y Deportes, así como del área de academias deportivas y artístico culturales asegurando su concordancia con Proyecto Educativo Institucional, Marcos Curriculares, Planes y Programas de Estudio y Estándares educativos, para garantizar resultados de acuerdo con las exigencias de éstos y de las mediciones externas e internas aplicadas.
- f) **Dirección Gestión Escolar:** Liderar y gestionar el funcionamiento del Departamento Apoyo Docente, Enfermería, Recepción, Aseo y Mantenimiento Interno, otorgando soporte a la labor de Directivos y Docentes, aportando a la calidad y óptimo desarrollo del proceso educativo. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.

## 6.2. EQUIPO COORDINACIÓN

- a) **Coordinador Tecnológico:** Velar por el funcionamiento y utilización de todos los elementos tecnológicos (hardware y software) y herramientas TIC del establecimiento, de acuerdo con lineamientos entregados por Rectoría y Gerencia, contribuyendo en la optimización de las funciones académicas y administrativas.
- b) **Coordinador/a Pre básica:** Proponer, organizar y supervisar el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos del Ciclo Pre básica, de acuerdo a las directrices emanadas de la Dirección Académica, tomando en consideración el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Bases Curriculares, Planes y Programas, contribuyendo a la entrega de un servicio educativo de calidad.
- c) **Coordinadora Básica Media:** Proponer, organizar y supervisar el funcionamiento de los procesos académicos y administrativos del Ciclo Básico y Medio, de acuerdo a las directrices emanadas de las Direcciones Académicas, tomando en consideración el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno, Bases Curriculares, Planes y Programas, contribuyendo a la entrega de un servicio educativo de calidad.
- d) **Jefe Departamento:** Promover la articulación y fortalecimiento de los Docentes del Departamento, integrando los ámbitos pedagógicos, didácticos y convivenciales, tomando en consideración el Proyecto Educativo, Marcos curriculares, Planes y Programas de Estudio, con el objetivo de favorecer los aprendizajes de calidad en los estudiantes del Colegio.

## 6.3. EQUIPO PSICOEDUCATIVO

- a) **Educador/a Diferencial:** Asesorar, evaluar y apoyar tanto a estudiantes, profesores y apoderados, en el diseño e implementación de estrategias para abordar las distintas necesidades educativas especiales presentes en algunos estudiantes del establecimiento, así como también asesorar a las Direcciones Académicas en la toma de decisiones pedagógicas, tomando en consideración el marco normativo vigente, con el propósito de que se alcancen los objetivos, contenidos y habilidades esperados para cada nivel.
- b) **Psicóloga Educacional:** Diseñar, implementar, supervisar y evaluar Programa de Orientación Educativa y Vocacional de los estudiantes, en concordancia con el Proyecto Educativo y su dimensión valórica, contribuyendo en el desarrollo integral de todos los estudiantes.

- c) **Psicóloga Vocacional:** Favorecer el bienestar socio - emocional de los estudiantes, a través de intervenciones y seguimientos, enmarcado en los valores del Proyecto Educativo Institucional, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes.
- d) **Encargada Convivencia Escolar:** Impulsar una sana convivencia escolar mediante actividades preventivas, de promoción y resolución de conflictos, fomentando el respeto, diálogo y compromiso de los distintos estamentos, de acuerdo con los lineamientos ministeriales en derechos y deberes del estudiante y sello pedagógico del Proyecto educativo, todo en contribución al desarrollo de un ambiente propicio para el aprendizaje.

#### 6.4. EQUIPO DOCENTE

- a) **Educadora de Párvulos:** Diseñar, implementar y evaluar el proceso y estrategias de enseñanza-aprendizaje, velando por cumplir los lineamientos del Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Bases curriculares, Planes y Programas de Estudio y Estándares Educativos, con el fin de contribuir en la formación integral de todos los estudiantes.
- b) **Docente Enseñanza Básica:** Diseñar, implementar y evaluar el proceso y estrategias de enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Bases curriculares, Planes y Programas de Estudio y Estándares Educativos, con el fin de contribuir en la formación integral de todos los estudiantes.
- c) **Docente Enseñanza Media:** Diseñar, implementar y evaluar el proceso y estrategias de enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Bases curriculares, Planes y Programas de Estudio y Estándares Educativos, con el fin de contribuir en la formación integral de todos los estudiantes.
- d) **Docente Educación Física:** Diseñar, implementar y evaluar el proceso y estrategias de enseñanza-aprendizaje, tomando en consideración el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Bases curriculares, Planes y Programas de Estudio y Estándares Educativos, con el fin de contribuir en la formación integral de todos los estudiantes.
- e) **Profesor Jefe:** Liderar y guiar el proceso educativo del curso a su cargo, estudiantes, docentes y apoderados, acompañándolos en el desarrollo personal, social y académico, contribuyendo en su formación integral.
- f) **Profesor Academia:** Desarrollar habilidades físicas, psicológicas y sociales en los estudiantes, de acuerdo a objetivos de la Disciplina deportiva correspondiente y los lineamientos del Colegio, atendiendo a las necesidades, intereses y características de todos los estudiantes.

#### 6.5. EQUIPO NO DOCENTE

- a) **Secretaría de Rectoría y Direcciones académicas:** Ejecutar labores administrativas y de recepción, asignadas por la jefatura, gestionando las agendas y requerimientos de Rectoría, Equipo directivo, docentes, asistentes y apoderados, con el fin de favorecer el óptimo funcionamiento organizativo del establecimiento.
- b) **Apoyo Docente:** Apoyar y asistir en actividades formativas, académicas, administrativas, recreativas y deportivas planificadas por el Colegio, cautelando cumplimiento de Reglamento interno y de convivencia escolar, resguardando disciplina y seguridad, contribuyendo en el óptimo funcionamiento del proceso educativo para todos los estudiantes.
- c) **Asistente de Aula Pre – Básica:** Apoyar y asistir a la Educadora y a los estudiantes/as en función de las actividades pedagógicas, recreativas y deportivas planificadas por Docentes Pre básica, Asignaturas y Academias, con el propósito de contribuir en el proceso educativo de todos los estudiantes/as.
- d) **Asistente de Aula Básica:** Apoyar y asistir al Docente y a los estudiantes/as en las actividades pedagógicas, recreativas y deportivas planificadas por los Docentes Básica y Academias, con el propósito de contribuir en el proceso educativo de todos los estudiantes/as.

- e) **Encargada Enfermería:** Realizar intervenciones de primeros auxilios, promoción y protección de la salud de estudiantes y funcionarios, con el propósito de contribuir en el bienestar y seguridad de los distintos actores educativos.
- f) **Encargada Biblioteca:** Proporcionar a los estudiantes/as, profesores y otros miembros de la Comunidad educativa, los recursos de apoyo necesarios para favorecer el proceso de aprendizaje – enseñanza.
- g) **Recepcionista:** Supervisar el ingreso y egreso de personas en los horarios en que el acceso al colegio es restringido, con el propósito de asegurar el tránsito de personas autorizadas. Realizar tareas administrativas de impresión y clasificación para su posterior distribución del material académico
- h) **Auxiliar Aseo:** responsable del cuidado, protección, mantención y limpieza de los diversos espacios educativos del Establecimiento, con la finalidad de contribuir en las condiciones físicas requeridas para un adecuado proceso educativo.

## 6.6 EQUIPO ADMINISTRACIÓN – MANTENCIÓN

- a) **Jefe de Administración y Finanzas:** Dirigir, gestionar y controlar las funciones administrativas, contabilidad, finanzas y recursos humanos de las Empresas relacionadas, con el propósito de proveer información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- b) **Asistente Administración y Finanzas:** Cumplir con las tareas y procesos propios del área de contabilidad y finanzas, gestionando las necesidades y requerimientos del Equipo directivo, funcionarios y apoderados, con el fin de favorecer el orden y óptimo funcionamiento de la contabilidad de las empresas relacionadas.
- c) **Conductor – Estafeta:** Trasladar al alumnado y personal del colegio, colaborando con seguridad y puntualidad para que los estudiantes puedan participar en las actividades oportunamente. Realizar labores de apoyo administrativo y trámites según requerimiento del área
- d) **Encargado Mantención:** Mantener, revisar y ejecutar obras necesarias para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Colegio y el Campus REDESA.
- e) **Portero:** Cumple funciones de control de acceso al Colegio.

## 7. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION INSTITUCIONALES:

**7.1.** Dependiendo de las temáticas y objetivos que corresponda, el Colegio formalizará las comunicaciones oficiales hacia los apoderados a través de los siguientes instrumentos:

- a) **Actividades colectivas:** Se podrán realizar durante el año asambleas, jornadas, encuentros, charlas y/o reuniones de padres y apoderados, cuyas fechas y temáticas serán comunicadas a través de los medios oficiales de información institucional.
- b) **Entrevistas personales-familiares:** Dirigidas al trabajo directo entre los profesionales del Colegio y los apoderados de un estudiante en particular, conforme a objetivos relativos al proceso educativo. Estas serán informadas a través de la Agenda Institucional del estudiante y/o e-mails institucionales.
- c) **Medios Virtuales:** Se proporcionarán las informaciones y/o requerimientos escolares relevantes para la Comunidad Educativa a través del portal web del Colegio ([www.altomonte.cl](http://www.altomonte.cl)) y/o vía mails institucionales<sup>1</sup>, WSP de emergencia unidireccional (de colegio a Padres y Apoderados)
- d) **Medios Gráficos:** El establecimiento dispondrá de sistemas de cartas, circulares, informativos, carteles, Etc., a través de los cuales proporcionará a la Comunidad Educativa los antecedentes y/o aspectos de la vida escolar de interés común y que contribuyan a la consolidación de una Comunidad informada y participativa.

---

<sup>1</sup> Los apoderados registrarán en el Colegio un mail oficial a través del cual recibirán informaciones del establecimiento y se podrán comunicar con este. Será responsabilidad del apoderado mantener vigente el mail registrado, así como también, informar oportunamente cualquier cambio que se produzca en este.

**e) Agenda Escolar:** Es el instrumento oficial de comunicación escrita entre el Colegio y el Apoderado. Esta comunicación debe ser formal y no debe usarse como medio de entrevista o para plantear inquietudes que requieren ser tratadas personalmente con algún(a) Profesional de la Educación.

**f) Sistema de Administración Escolar:** El colegio dispondrá, tanto para padres, apoderados y estudiantes, de una plataforma digital que tendrá información online de calificaciones, situaciones conductuales y actividades de la institución.

## **7.2. Disposiciones Especiales:**

**a)** Las comunicaciones institucionales deberán canalizarse exclusivamente a través de los mecanismos oficiales dispuestos para tales efectos, quedando estrictamente prohibido mantener comunicaciones de tipo personal (no institucional) a través de estos medios.

**b)** Las materias institucionales que sean informadas a través de medios no oficiales de comunicación -o aquellas difundidas por funcionarios no autorizados para informarlas- serán consideradas de exclusiva responsabilidad de la persona que las comunicó y no representarán necesariamente la posición del Colegio respecto del tema tratado. Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección evaluará las medidas disciplinarias que pudieran corresponder en tales circunstancias.

## **8. DE LOS CONDUCTOS REGULARES**

### **a. PADRES - COLEGIO:**

#### **a.1 Para dar solución a situaciones académicas el conducto regular es el siguiente:**

##### **CICLO PREBÁSICA:**

- Entrevista con profesor de asignatura/academias
- Entrevista con educadora de párvulos
- Entrevista con profesionales del departamento psicoeducativo (cuando la situación lo amerita)
- Entrevista con coordinación de ciclo pre básico
- Entrevista con Dirección Académica / Dirección Académica de Deportes / Dirección de Gestión escolar
- Entrevista con Rectoría.

##### **CICLO DE BÁSICA Y MEDIA:**

- Entrevista con profesor de asignatura/academias
- Entrevista con profesor jefe
- Entrevista con profesionales del departamento psicoeducativo (cuando la situación lo amerita)
- Entrevista con Dirección Académica (en caso pedagógico)
- Entrevista con Rectoría

#### **a.2 Para dar solución a situaciones conductuales y/o de convivencia**

- Entrevista con profesor de asignatura/academias y/o apoyo docente
- Entrevista con profesor jefe
- Entrevista con Direcciones Académicas, Dirección Académica de Deportes o Dirección de Gestión escolar (quienes derivarán a encargada de convivencia de ser necesario)
- Entrevista Rectoría

## **b. ESTUDIANTE – COLEGIO:**

### **b.1 Para dar soluciones a situaciones académicas:**

- El estudiante<sup>2</sup> podrá acudir al profesor de asignatura o asistente de la educación (en caso de que el curso la tenga)
- Profesor jefe

### **b.2 Para dar solución a situaciones conductuales y/o de convivencia**

- Entrevista con profesor de asignatura/academias y/o apoyo docente, asistente de la educación (en caso de haberlo)
- Entrevista con profesor jefe
- Entrevista con Direcciones Académicas Dirección Académica de Deportes o Dirección de Gestión escolar (quienes derivarán a encargada de convivencia de ser necesario)
- Entrevista Rectoría.

## **c. COLEGIO – CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:**

### **c.1. Para dar solución a las inquietudes, dudas o sugerencias que tengan**

- Realizar una solicitud de entrevista con el Rector del Colegio.
- En esta entrevista el Rector podrá ser acompañado por su Equipo Directivo o por quien estime conveniente.

## **9. DE LAS NORMAS DE ASOCIACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

### **9.1. Fundamentos:**

- a) La participación es uno de los principios de la educación establecidos en el Art.3 de la Ley General de Educación, entendiéndose esta como el derecho que tienen los integrantes de la comunidad educativa a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- b) La Rectoría facilitará las condiciones para que las instancias de participación puedan realizar las tareas que les son propias, las cuales, en todo caso, deberán ejecutarse con apego a las normas y regulaciones que el Colegio ha establecido en sus reglamentos, protocolos e instructivos de funcionamiento.

### **9.2. Normas regulatorias:**

- a) Las instancias de participación formales, ya sea como Centro de Estudiantes o Centro General de Padres y Apoderados, deberán constituirse y funcionar de conformidad a las leyes y normas que las regulan, pese a ello, no podrán contravenir el P.E.I. del Colegio, ni sus reglamentos internos.
- b) Las instancias de participación informales, podrán organizarse de acuerdo a lo que estimen conveniente para una actividad en específico, y deberán informar de esta organización a Convivencia Escolar, quien informará al Equipo Directivo y al Rector. Esta organización, de todas maneras, deberá ser conocida y aprobada por Rectoría.
- c) Las instancias formales e informales de participación, tendrán la facultad de vincularse con otros agentes institucionales, y para ello deben utilizar los conductos regulares y formas de comunicación institucionales establecidas en el presente Reglamento o por la Rectoría del Colegio.

---

<sup>2</sup> En el caso de estudiantes de Pre Básica y Primer Ciclo de Enseñanza Básica podrán ser representados, preferentemente, por sus padres y/o apoderados

## **10. DE LAS MEDIDAS DE ORDEN E HIGIENE INSTITUCIONAL.**

### **10.1. RESPONSABILIDAD:**

- a) Los auxiliares del Colegio tienen la responsabilidad de mantener el orden, higiene y sanitización tanto de las dependencias institucionales, como de los equipos e insumos requeridos para el funcionamiento escolar.
- b) Al término de cada jornada de clases los auxiliares de servicio realizarán una inspección visual del estado de orden e higiene del establecimiento, informando a su jefatura las incidencias que deriven de su inspección, la cual verificará el grado de cumplimiento de objetivos de orden e higiene institucional y determinará las acciones que correspondan (según sean los términos del reporte recibido).

### **10.2. NORMAS DE ASEO GENERAL:**

- a) Los procedimientos de orden e higiene se ejecutarán conforme a un programa que evite riesgos para los estudiantes y/o interferencia con la gestión educativa.
- b) Las tareas de orden e higiene realizadas sólo con herramientas manuales, tales como ordenar mobiliario, barrer, sacudir, etc. podrán ejecutarse durante la jornada escolar, pero sólo en espacios o dependencias en que no se encuentren presentes los estudiantes.
- c) Las tareas de orden e higiene que requieran uso de productos químicos de alta toxicidad, herramientas eléctricas o de combustión interna y/o acciones que impliquen inhabilitar temporalmente determinados equipos o dependencias, sólo podrán ejecutarse en horarios donde no estén los estudiantes. En caso de no ser posible lo anteriormente señalado, se prohibirá la circulación y estadía de estudiantes en las zonas en que se estén ejecutando tales labores.
- d) Los materiales, insumos y herramientas requeridos para las labores de orden e higiene estarán rotuladas y resguardadas bajo llave en la sección de servicios auxiliares del Colegio, siendo este un espacio restringido al cual no podrán acceder los estudiantes.
- e) Las Estufas, calefactores y calefones se mantendrán operativos y aseados, con sus cañones o conductos limpios y despejados, lo que estará a cargo del auxiliar de servicio. El funcionamiento y mantención de estos equipos deberá estar debidamente certificado por profesionales o entidades competentes, lo cual quedará registrado en "Ficha de Mantención".

### **10.3. NORMAS DE SANITIZACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS:**

- a) El aseo de baños, duchas, cocinas y sectores de acumulación de residuos se acogerá a régimen de sanitación semestral, con objeto de evitar y/o eliminar insectos y vectores de interés sanitario.
- b) Los desechos derivados de aula o de las actividades extra programáticas o recreativas se dispondrán en recipientes pequeños, de fácil manipulación y transporte, encontrándose dispuestos en zonas accesibles para los estudiantes y de alta visibilidad para los funcionarios. Tales recipientes serán retirados por los auxiliares de servicios al término de cada jornada escolar.
- c) Los desechos orgánicos, los de mayor envergadura y/o aquellos que puedan comportar riesgo para la comunidad escolar se depositarán en recipientes de alta capacidad con tapas. Tales recipientes, al igual que los de aula, serán vaciados en contenedores externos dispuestos para el retiro municipal. La manipulación y transporte será de exclusiva responsabilidad del personal de servicios.

## **11. DE LAS NORMAS DEL CASINO:**

- a) Los estudiantes de 1° Básico a 4° Medio que opten por traer almuerzo desde su casa, deberán almorzar en el comedor, terraza del mismo junto a sus compañeros. No está permitido que los estudiantes almuerzen en las salas (a excepción de situaciones de fuerza mayor que lo requieran debidamente autorizadas por la Rectoría del colegio).
- b) Los estudiantes deben mantener su lugar de almuerzo limpio y ordenado; en caso contrario,

- c) deberán limpiar antes de retirarse del casino y dejar el lugar en condiciones de uso para otras personas.
- d) Los estudiantes deben mantener una conducta apropiada durante su permanencia en el casino.
- e) Cada estudiante, es responsable de cuidar su lonchera, pocillo, servicio, termo, etc.
- f) Los estudiantes deben permanecer en el comedor al menos 15 minutos una vez iniciado el horario de almuerzo.
- g) El colegio no se hace responsable por pérdidas de loncheras, aquellas sin identificación que permanezcan por más de una semana en el colegio sin ser retiradas por su dueño conteniendo pocillos o potes con alimento descompuesto, serán arrojadas a la basura.
- h) Estudiantes de Ed. Parvularia y Extensión de Jornada almuerzan en sus salas, atendiendo a la necesidad de contar con un mobiliario apropiado a su edad.

## CAPÍTULO 2 DE LA ADMISIÓN AL COLEGIO

### 1. DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

**1.1. EL COLEGIO ALTOMONTE**, informa través de la página web del colegio o en forma presencial, a toda persona que desee incorporarse al establecimiento el número de vacantes ofrecidas en cada nivel, los criterios generales de admisión, el plazo de postulación, los requisitos de los postulantes, los antecedentes y documentación a presentar, los tipos de pruebas a las que será sometido el postulante, los aranceles y condiciones por participar en el proceso de admisión, además de los objetivos y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.

**1.2.** De conformidad a lo establecido en el Art. 24 de la Ley 20.422<sup>3</sup>, 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 necesidad educativa especial, toda vez que tal condición haya sido previamente informada a los encargados del proceso de admisión.

**1.3.** La notificación de los resultados se entrega de manera personalizada, por mail a cada uno de los postulantes, dentro de los seis días hábiles después de la entrevista. Y estarán disponibles físicamente en la secretaría de rectoría del colegio. Los postulantes que no hayan sido aceptados, podrán solicitar una entrevista personal con la Dirección Académica del ciclo correspondiente.

### 1.2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

La postulación se realiza a través de la página web del colegio y debe ser acompañada con la siguiente información:

- a) Certificado de Nacimiento del o la postulante.
- b) Calificaciones parciales del primer o segundo semestre del año en curso según corresponda y certificados de estudio de los dos últimos años.
- c) Informe de Desarrollo Personal del año en curso (si corresponde) y resumen final de los dos años anteriores.
- d) En el caso de presentar alguna Necesidad Educativa Especial (NEE) se debe presentar certificado emitido por el profesional correspondiente o declarar que no tiene certificados de especialistas y/o profesionales externos (psicólogo, psiquiatra, neurólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional, educadora diferencial, etc.)

<sup>3</sup> Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (Ministerio de Planificación).



- e) En el caso específico de postulaciones a pre básica se deberá presentar el Informe Educativo completo del año anterior y del año en curso, del jardín infantil de procedencia.
- f) La documentación solicitada, debe ser adjuntada según las instrucciones de la página web.

## 2. EXÁMENES DE ADMISIÓN

2.1. Nuestro proceso de admisión tiene como propósito:

- Conocer las características y habilidades desarrolladas por cada uno de los postulantes de acuerdo a edad y nivel de escolaridad, en relación a las características del colegio, su PEI, Reglamento Interno y características del curso de destino.
- Establecer un sistema de ingreso, especialmente cuando la demanda por matrícula supera al número de vacantes disponibles.
- Obtener información relevante del postulante que nos permita conocer si las características de nuestro colegio, su PEI, ubicación semi rural, actividades en contacto con la naturaleza, práctica de al menos un deporte, topografía, entre muchas otras, son afines a las características del postulante. En otras palabras, si nuestro colegio reúne las características de acuerdo a las necesidades del postulante que desea incorporarse a su Proyecto Educativo.

2.2. En las postulaciones a Pre Kínder y Kínder, los postulantes son citados a un momento de juego que se realiza en las salas de pre básica y que tiene como objetivo observar y evaluar indicadores de adaptación, emocionales y sociocognitivos además de la relación entre edad cronológica y estado de madurez.

Los postulantes son acompañados por un adulto hasta el momento que son llamados a ingresar al momento de juego, teniendo que permanecer de forma autónoma durante la actividad con las educadoras participantes. Los padres asisten a una entrevista con el estudiante.

Las siguientes tablas resumen los porcentajes asignados a cada uno de los criterios a considerar en el proceso de postulación:

### • PG<sup>o</sup> – PK<sup>o</sup>

62%			12%	26%					Puntaje total
Momento de juego			Informe personalidad	Entrevista apoderado					
Autonomía	Desarrollo Socioemocional	Lenguaje oral y expresivo	Informe personalidad	APE	DSE	RCH	AHA	DDE	
36	36	36	20	18	6	9	6	6	173

Tabla de puntajes PG-PK	
<b>Momento de juego</b>	62%
<b>Informe de personalidad</b>	12%
<b>Entrevista al apoderado</b>	26%

- **Kº**

22%					48%			10%	20%					Puntaje total
Evaluación Interna					Momento de juego			Informe personalidad	Entrevista apoderado					
Clasificación y Series	Letras y Números	Grafomotricidad	Organización Perceptiva	Test de la Familia	Autonomía	Desarrollo Socioemocional	Lenguaje oral y expresivo	Informe personalidad	APE	DSE	RCH	AHA	DDE	
10	10	10	10	10	36	36	36	20	18	6	9	6	6	223

Tabla de puntajes Kº	
<b>Evaluación Interna</b>	22%
<b>Momento de juego</b>	48%
<b>Informe de personalidad</b>	10%
<b>Entrevista al apoderado</b>	20%

- **1º básico**

24%			16%	24%	36%					Puntaje total ideal			
Evaluación Interna			Informe personalidad	Entrevista estudiante	Entrevista apoderado								
Letras y números	Recepción auditiva y articulación	Habilidades fonológicas	Informe personalidad	Dimensiones entrevista estudiante - apoderado									
				DSE	AHA	DDE	APE	DSE	RCH	AHA	DDE		
10	10	10	20	9	9	12	18	6	9	6	6	125	

Tabla de puntajes 1º	
<b>Evaluación Interna</b>	24%
<b>Informe de personalidad</b>	16%
<b>Entrevista al estudiante</b>	24%
<b>Entrevista al apoderado</b>	36%

• 2º básico – IV medio

18%			12%	16%						28%				26%				Puntaje total ideal	
Evaluación Interna			Informe personalidad	Informe de notas						Entrevista estudiante				Entrevista apoderado					
Comprensión Lectora	Cálculo	Resolución de Problemas	Informe personalidad	Lenguaje	Matemática	Historia	Ciencias	EP	Inglés	Dimensiones entrevista estudiante - apoderado									
										DSE	AHA	RCH	DDE	APE	DSE	RCH	AHA	DDE	
10	10	10	20	5	5	5	5	5	2	12	12	12	12	18	6	9	6	6	170

Tabla de puntajes 2º - IVº medio	
<b>Evaluación Interna</b>	<b>18%</b>
<b>Informe de personalidad</b>	<b>12%</b>
<b>Informe de notas</b>	<b>16%</b>
<b>Entrevista al estudiante</b>	<b>28%</b>
<b>Entrevista al apoderado</b>	<b>26%</b>

### 3. ENTREVISTAS

Una vez rendidas las evaluaciones de admisión se citará vía mail, a una entrevista presencial o virtual de acuerdo a la realidad sanitaria del momento, a los padres y a los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores con el porcentaje indicado (mayor o igual al 70 %). De no concurrir a esta entrevista o participar de ella de manera virtual si fuera el caso, el postulante queda fuera del proceso.

### 4. PUBLICACIÓN DE SELECCIONADOS

- La notificación de los resultados se entrega de manera personalizada, por mail a cada uno de los postulantes, dentro de los seis días hábiles después de la entrevista. Y están disponibles físicamente en la secretaría de rectoría del colegio. Los postulantes que no hayan sido aceptados, podrán solicitar una entrevista personal con la directora académica del ciclo correspondiente.
- Es de vital importancia señalar que el Proceso de Admisión depende de las DDAA, Equipo de admisión con la presencia del Rector, quienes en conjunto tendrán en consideración la documentación presentada, los resultados de las entrevistas y de los test de habilidades, características del postulante y del curso al cual postula.
  - La lista de postulantes aceptados estará estructurada en base a quienes tengan mayores elementos a favor, expresado en forma de porcentaje, de acuerdo a lo antes mencionado.
  - El estudiante seleccionado tendrá 3 días hábiles para ser matriculado.
  - Para hacer efectiva la matrícula, el apoderado deberá presentar firmados:
    - Declaración de adhesión a nuestro PEI y RICE.
    - Compromiso escolar
- Es importante considerar que nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) considera la práctica del deporte y las actividades en contacto con la naturaleza como pilares fundamentales del proceso de aprendizaje-enseñanza, factores de vital importancia y que deben tenerse en cuenta al momento de elegir a nuestro colegio y a su proyecto educativo.

### 5. TENDRÁN PRIORIDAD EN EL PROCESO DE ADMISIÓN

- Hermanos (as) de estudiantes de colegio
- Hijos de docentes y personal de colegio

- Haber estado en el colegio anteriormente, siempre y cuando el motivo del retiro no haya sido una contravención al Reglamento Interno o alteración a la Convivencia Escolar.
- Hijos (as) de ex estudiantes

## 6. POSTULANTES CON SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.

- a) Si el postulante presenta alguna **NEE**, que represente dificultad en aplicación de instrumentos de selección, debe informarlo en su postulación para la adaptación de los mismos, de forma tal que le permita participar en igualdad de condiciones con el resto de los postulantes.
- b) El colegio garantizará accesibilidad universal, esto es, la condición que deben cumplir los entornos y los instrumentos para ser comprensibles, utilizables y practicables por todo estudiante que postula. Entre las ayudas técnicas estará la adaptación de los espacios para el adecuado desempeño, y movilidad del postulante con discapacidad móvil y la adaptación adecuada de los instrumentos de evaluación, además se le proporcionará asistencia, intermediación o cuidado, requerida por una persona con NEE para participar en el proceso de postulación y así superar barreras de movilidad o comunicación.

## RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

El **COLEGIO ALTOMONTE** 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 Rectoría del Colegio la considera disponible (sin compromiso ulterior para el Establecimiento).

## CAPÍTULO 3 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

### 1. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS<sup>4</sup>

#### 1.1 LOS ESTUDIANTES:

- a) **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 en el caso de tener necesidades educativas especiales; 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. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento interno del establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- b) **Son deberes de los estudiantes** brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional, conocer y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

<sup>4</sup> Conforme a lo establecido en el Art.10 de Ley General de Educación

## 1.2. LOS PADRES Y APODERADOS:

a) Tienen derecho a organizarse libremente con la finalidad de integrarse de forma activa en la Comunidad Educativa a la que pertenecen, complementando, apoyando y colaborando en la educación de sus hijos, de acuerdo al P.E.I. al cual adhieren de forma voluntaria. Son sujetos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Colegio. Asimismo, se le reconoce el derecho que tienen de ser informados y escuchados por los estamentos correspondientes, cuando así lo soliciten y siguiendo los conductos regulares establecidos para ello.

b) Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional, normas de convivencia escolar y las demás que correspondan al funcionamiento del Colegio y que sean parte del proceso de enseñanza aprendizaje. Igualmente, tienen el deber de brindar un trato respetuoso a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

## 1.3. LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

a) **Tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a 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. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

b) **Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación** ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## 1.4. LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

a) **Tienen derecho** a 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; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

b) **Son deberes de los asistentes de la educación** ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## 1.5. LOS DIRECTIVOS DOCENTES:

a) **Tienen derecho** a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b) **Son deberes de los equipos docentes directivos** liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

## 1.6. EL SOSTENEDOR:

a) **Tiene derecho** a establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantiza la ley 20. 370. También tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar.

b) **Son deberes del sostenedor** cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Colegio; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## **2. NORMAS ESPECIALES PARA LOS APODERADOS:**

### **2.1 Consideraciones preliminares:**

- a) Todo estudiante(a) debe tener un Apoderado, pudiendo desempeñar tal función su padre, madre o ambos; o un tercero que acredite ante el colegio, su calidad de sostenedor del proceso educativo del estudiante(a). En caso de ausencia, inhabilidad reglamentaria o imposibilidad para cumplir con este rol se deberá nombrar un apoderado suplente.
- b) El apoderado es corresponsable, junto al colegio, del rendimiento y comportamiento del estudiante(a). Así mismo, es responsable de la presentación personal, puntualidad y asistencia de su pupilo(a) a clases y otras actividades extraescolares.
- c) Se espera que los apoderados puedan responder a estas exigencias que el reglamento establece a los estudiantes. Por lo mismo, es responsabilidad del apoderado, conocer, comprender, dar a conocer y asegurar la comprensión de este reglamento a su pupilo.

### **2.2. Obligaciones de Apoderado:**

a) **El apoderado del COLEGIO ALTOMONTE debe tener presente** que:

- Se compromete y acepta las normas del colegio cuando firma el “Contrato de Prestación de Servicios” al momento de matricular al estudiante.
- Dispone del tiempo necesario para cumplir su labor de apoderado.
- Asiste y se informa de la actuación de su pupilo periódicamente a través de la agenda escolar, de email o de la plataforma SchoolTrack.
- Participa activamente en las actividades que el Colegio programe.
- Participa y colabora con el Centro General de Padres y Apoderados.
- Cumple los compromisos económicos contraídos con el Establecimiento.
- Comunica oportunamente a Profesor Jefe y/o Enfermería indicaciones médicas de su pupilo (a).
- Cumple con los compromisos y/o acuerdos, en torno a derivaciones con profesionales externos sugeridos por el establecimiento en apoyo y bienestar de su pupilo(a) y su desempeño escolar.
- Vela por el oportuno cumplimiento de su pupilo en tareas, lecciones, pruebas, trabajos, horarios de ingreso a clases, etc.
- Vela por el cumplimiento en el uso de los uniformes escolares.
- Vela por el bienestar de su pupilo, procurándole la alimentación adecuada, los materiales de trabajo necesarios, cuidando su higiene y presentación personal.
- Asume la responsabilidad de que su pupilo asista regularmente a clases y academias deportivas y artísticas culturales en las que se inscribe, cautelando la puntualidad y asistencia sobre el 85%.
- Justifica oportunamente las inasistencias, estas últimas al ser reiteradas, pueden significar repitencia (si el estudiante tiene menos del 85 % de asistencia) y/o caducidad de la matrícula, para el año siguiente. Esto último, sólo si se verificara la repitencia dos veces en el mismo ciclo.
- Promueve en su pupilo el cumplimiento de todas las normas del colegio mientras esté vistiendo el uniforme escolar o deportivo oficial, tanto al interior como al exterior del colegio y en todas las actividades oficiales del Colegio.

- Asiste regularmente, al menos a un 75 % de las reuniones de padres y apoderados que son convocadas por el Colegio.
  - Respetar horarios de entrevista asignados por cada profesor y sigue el conducto regular estipulado por el Colegio.
- d) El Colegio puede solicitar cambio de apoderado, si este no cumple con el compromiso firmado y/o las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
  - e) Los apoderados NO podrán intervenir en asuntos Técnicos Pedagógicos o Administrativos, que son de exclusiva atención de los integrantes del Equipo Directivo y profesorado del establecimiento.
  - f) El Colegio entregará al apoderado la documentación que por indicaciones del Ministerio de Educación y sus Autoridades exigen, siendo prerrogativa del Establecimiento otorgar otras, evaluando su validez, pertinencia y disponibilidad de hacerlo.
  - g) El apoderado debe velar porque el estudiante asista a sus evaluaciones. Sin embargo, por motivos de salud u otros debidamente justificados por su apoderado el estudiante está imposibilitado de asistir se aplicará lo establecido en el reglamento de evaluación y promoción escolar.
  - h) Es importante que el apoderado comprenda que el Reglamento Interno del COLEGIO ALTOMONTE, es un conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del Establecimiento Educacional, y los deberes y derechos de sus integrantes.

### **2.3. Otros deberes específicos:**

- a) Todo apoderado tiene la obligación de cumplir puntualmente con el horario de citación de cualquiera de los estamentos del establecimiento, si no pudiera hacerlo, deberá comunicar anticipadamente a través de medios oficiales e institucionales (agenda, correo electrónico institucional), para convenir un nuevo horario de atención. El no cumplimiento de citaciones, por parte del apoderado, se expone a petición por parte de Rectoría de cambio de apoderado.
- b) Las Reuniones de Apoderados son de carácter obligatorio. Las reuniones son programadas por el Equipo Directivo, pero esto no significa que no puedan realizarse otras reuniones de curso por motivos urgentes (reuniones extraordinarias), dichas reuniones deben ser lideradas por el Profesor Jefe, docente de asignatura o integrantes del Equipo Directivo.
- c) Será responsabilidad del apoderado informarse sobre lo expuesto en cada reunión, como también solicitar la documentación o información entregada en reunión a través de Profesor Jefe, Secretaría o Directoras Académicas de cada ciclo.
- d) No se aceptará la presencia de niños en las reuniones ni con permanencia en el patio del Colegio, en el momento que éstas se efectúan, por motivos de seguridad escolar y por buen manejo de la reunión. Esto es válido tanto para estudiantes del Colegio u otros niños. Puede darse el caso en que los padres y estudiantes sean citados, en ese caso deben permanecer en el lugar de reunión. De no ser así, el Colegio no se hace responsable por incidentes y/o accidentes en los que pudieran verse involucrados.
- e) El horario de atención de los docentes para los apoderados debe ser respetado y consultado en Secretaría de Recepción, la cual no cursará peticiones fuera de horario. El horario de atención de Profesores y Directivos Docentes, está diseñado para entrevistas personales y no se atienden recados o llamadas telefónicas, que tengan el sentido de reemplazar la entrevista presencial.
- f) El apoderado debe solicitar previamente la entrevista a los docentes, respectivos vía comunicación en agenda o vía correo electrónico, para evitar incompatibilidad horaria.
- g) También es obligación de los apoderados conocer, comprender, respetar y utilizar los conductos oficiales para informarse y manifestarse respecto del funcionamiento, procedimientos y estrategias del establecimiento.
- h) En el Colegio Altomonte, el rol de liderazgo que cumplen los profesores, sobre todo los profesores jefes de curso, se manifiesta en la contención y derivación de las inquietudes de los apoderados para que reciban respuesta oportuna. Ellos son, por lo tanto, los primeros en recibir las inquietudes o sugerencias de los apoderados. El conducto regular comienza siempre con el actor involucrado en la inquietud o sugerencia; si un miembro del Equipo Directivo u otro miembro de la comunidad reciben

estas inquietudes, derivará o canalizará a entrevista con el actor involucrado como primera instancia de mediación. Para mayor claridad, se presenta el siguiente orden:

**Área Académica:**

Profesor de asignatura/academia  
 Profesor jefe  
 Equipo Psicoeducativo  
 Director(a) Académica de Ciclo  
 Rector

**Área administrativa y de Finanzas:**

Asistente de finanzas  
 Jefe Administrativo y de finanzas  
 Rector.  
 Gerente

**Área Disciplinaria y Convivencia Escolar:**

Profesor de asignatura/academia  
 Profesor jefe  
 Apoyo Docente de Ciclo  
 Orientador(a)  
 Encargado(a) de Convivencia Escolar  
 Director Gestión Escolar  
 Directora Académica de Ciclo  
 Rector

**Nota Especial:** Toda entrevista realizada a un apoderado, deberá quedar debidamente registrada por escrito y con firma de quién entrevista y del entrevistado(a). Los contenidos tratados en esta instancia se registrarán en Acta de Entrevista, no siendo admisibles como tema de entrevista las comunicaciones extraoficiales, informales y/o los contenidos que el apoderado no autorice consignar en los registros regulares o especiales del Colegio.

- i) El colegio se reserva el derecho de exigir cambio de apoderado, de manera transitoria o permanente, cuando este se encuentre a la espera de un dictamen judicial cuya causal haya sido una falta y/o delito que afecte a un miembro de la comunidad educativa (estudiantes, profesores, asistentes de la educación o apoderado) como agresiones físicas o verbales en el establecimiento, amenazas, inadecuado uso de redes sociales, etc. Cabe señalar, que el Colegio será consecuente con la resolución de la justicia, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o disciplinarias que el Colegio, dentro de su ámbito de competencia, pudiera aplicar en el ejercicio de las facultades que las leyes le confieren.
- j) Por otra parte el Colegio se reserva el derecho de exigir el cambio de apoderado, de manera transitoria o permanente cuando este haya incurrido en una falta al interior del establecimiento como agresión física y/o verbal, hostigamiento, incumplimiento de las medidas de seguridad establecidas hacia estudiantes, docentes, administrativos, apoderados y personal de mantención, la cual altere el normal desarrollo de la convivencia al interior del establecimiento, así como también, cuando hay un incumplimiento de los acuerdos asumidos en su rol de apoderado.
- k) Así mismo el apoderado debe cautelar el hecho de difundir a través de redes sociales u otros medios de comunicación, divulgación de descalificativos, insultos, expresiones de denostación o humillación hacia cualquier integrante de la comunidad educativa. De igual manera difundir rumores infundados, información incorrecta no verificada, o cualquier otra acción que genere alarma al interior de la comunidad o bien altere la adecuada convivencia al interior del colegio e incluso fuera de él y que pueda repercutir en esta última.



- l) El asumir el rol de apoderado, involucra la conciencia de disponer del tiempo necesario para cumplir con dicha labor, no debe ser apoderado aquella persona que no dispone del tiempo necesario.
- m) Es importante recalcar que existe el entendido claro y manifiesto por parte del apoderado al firmar el “Contrato de Prestación de Servicios”, de respetar y acatar las disposiciones del presente reglamento y las decisiones que emanen de las autoridades del colegio, sin perjuicio de las APELACIONES que pueda hacer el apoderado, siempre en el marco de respeto por la autoridad y el derecho del apoderado de ser escuchado. Finalmente, el apoderado será respetuoso de las decisiones del colegio y acatará las instrucciones que emanen de este.

## **CAPÍTULO 4**

### **NORMAS DE UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL<sup>5</sup>**

#### **1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:**

**1.1.** El uniforme escolar oficial representa a la Institución y su correcto uso manifiesta el compromiso, responsabilidad y respeto por parte de nuestros estudiantes, padres y apoderados para con su Colegio, sus normas y reglamentos.

**1.2.** El uso del uniforme escolar y de Educación Física para damas y varones es obligatorio en todos los niveles. Usar correctamente el uniforme escolar, obliga a todos los estudiantes del Colegio a poner especial cuidado en no combinar las prendas del uniforme de Educación Física con el uniforme oficial.

#### **1.2. UNIFORME OFICIAL:**

- a) Chaqueta verde (modelo cortaviento o con forro de micro polar verde) con insignia bordada lado izquierdo, con vivos en color verde claro/pistacho
- b) Pantalón de gabardina tipo cargo, color beige corte tradicional.
- c) Polerón color beige, con cuello verde pistacho con franja verde
- d) Polera verde de piqué manga corta/larga, insignia bordada sector superior izquierdo.
- e) Calcetas beige.
- f) Zapatos de excursión color café, repelentes al agua.
- g) Anexos al uniforme, tales como: Gorro y bufanda existe modelo oficial para su uso junto al uniforme; otros modelos y accesorios no están autorizados.

#### **1.3. UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

- a) Los estudiantes de Play Group están autorizados para asistir todos los días con uniforme deportivo
- b) Los estudiantes de Pre Kínder a 6° año básico podrán asistir con el uniforme deportivo sólo cuando tengan asignatura de educación física y academias deportivas.
- c) Los estudiantes de 7° año básico a 4° año medio deben hacer uso de su uniforme oficial de manera permanente. El uso del uniforme deportivo sólo será autorizado durante la asignatura de educación física y en academias deportivas.

#### **El uniforme de Educación Física (damas-varones) está compuesto por las siguientes prendas:**

- a) Zapatillas deportivas adecuadas al deporte que se practica. Quedan excluidas las zapatillas urbanas y/o de lona.

<sup>5</sup> El uso de uniforme y presentación personal de estudiantes TRANS se regirá por los términos establecidos en el Ord.768 “Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

- b) Calcetas deportivas blancas, cortas
- c) Pantalón corto gris en tela fantasía (varones); o calza (corta o larga) color gris, ambos con vivos verde (damas)
- d) Polera blanca con verde pistacho<sup>6</sup>, con insignia bordada costado superior izquierdo,
- e) Buzo deportivo de tela fantasía, compuesto por un pantalón gris con vivos color verde y chaqueta color blanco con aplicaciones color verde y gris. La insignia bordada tanto en el pantalón como en la chaqueta del buzo.
- f) Polerón color gris con vivos verdes el cual es de uso exclusivo para clases de Educación Física y actividades deportivas.

#### **1.4. EQUIPAMIENTO O IMPLEMENTOS PARA ACADEMIAS DEPORTIVAS**

Forman parte del uniforme de Academias Deportivas, los siguientes elementos:

- a) Buzo Deportivo Oficial del Colegio
- b) Polerón, polera, pantalón corto oficial de Educación Física; calcetas deportivas blancas y zapatillas deportivas o las requeridas paracadadisciplina. (MTB, fútbol, Básquetbol, Hándbol, Voleibol, atletismo, etc.)
- c) Elementos protectores y de Seguridad de acuerdo a la disciplina deportiva que se practica (Hockey césped, voleibol, básquetbol, fútbol, Mountainbike, outdoor, etc.)
- d) Todos los implementos del uniforme de Deportes deben estar marcado con nombre, apellido y el curso respectivo del estudiante(a).
- e) El equipo deportivo debe ceñirse estrictamente a los modelos requeridos por el Colegio, por tanto, toda moda o tendencia que intervenga o modifique el corte, diseño y/o forma de llevar las prendas no está permitida.
- f) No se permite el uso de vestimenta de color alternativo en Academias Deportivas, si alguna de estas tiene un color diferente al oficial, puede usarlo fuera del colegio bajo la autorización de la DDAA de Deporte, a excepción de la Academia de Mountain Bike.
- g) Toda vestimenta deportiva de colegio confeccionada para la participación en torneos, debe ser visada por la DDAA de Deporte.

#### **1.5. USO DE DELANTAL:**

- a) Play Group, Pre Kínder y Kínder: delantal verde con azul<sup>7</sup> para todos los párvulos.
- b) Para Enseñanza Básica y Media: El delantal es de color blanco y su uso será para Laboratorio, Artes Visuales y Tecnología.

**1.6. OTRAS NORMAS DE PRESENTACIÓN:** En este párrafo las disposiciones se han tomado velando por evitar la distracción del alumnado, razones de seguridad, minimizar costos por extravíos y similares en las diferentes actividades académicas y deportivas que se realizan.

#### **a) Elementos no aceptables:**

- No es aceptado el uso de maquillaje, ni joyas.
- El extravío de cualquier joya en el establecimiento es de responsabilidad del estudiante (recomendación entregada por el MINEDUC)
- No se aceptan peinados ni cortes de pelo no tradicionales.
- No se aceptan cortes ala moda ni los cabellos teñidos, visos, reflejos ni decoloraciones al cabello decolores llamativos.
- No se acepta el uso de uñas pintadas en colores.
- No se acepta el uso de piercing, aros colgantes, expansiones y/o similares bajo ninguna circunstancia. Los estudiantes no pueden usar aros pegados al lóbulo de la oreja.

<sup>6</sup> Excepcionalmente, por el año 2020, se autorizará el uso de la polera blanca con gris en varones.

<sup>7</sup> Excepcionalmente, por el año 2020, se autorizará el uso de delantal verde con azul/amarillo para niñas.

- No se acepta el uso de pulseras, anillos, collares de cualquier tipo de material por motivos de seguridad e integridad física, especialmente en momentos de juego y práctica deportiva.
  - En el caso de las damas que tengan el pelo largo, bajo los hombros, el cabello debe estar permanentemente tomado con un colet o cintillo de color verde.
  - En el caso de los varones, el corte de pelo debe ser moderado y el largo, no pasar el borde del cuello de la polera. El afeitado debe ser diario y no se permite el uso de barba ni patillas.
- c) Toda moda o tendencia que intervenga o modifique el corte, diseño y/o forma de llevar las prendas de los uniformes del colegio, quedan fuera del ámbito de la vida escolar ya que no corresponden al uso correcto de los uniformes institucionales. (Modelos pitillos, raperos, ajuste de las prendas, etc.). Estas normas de presentación de sobriedad son exigibles en el establecimiento y son válidas en citaciones especiales (reforzamientos, actividades de aniversario, ensayos, desfile, salidas a terrenos, premiaciones o actos oficiales, entre otros).
- d) Obligación del apoderado velar por el cumplimiento de la normativa de presentación e higiene de su pupilo.** El Colegio revisará periódicamente la higiene y presentación personal del estudiante. Cualquier anomalía se informará al apoderado en forma escrita o personalmente. Es compromiso del apoderado dar solución inmediata a los requerimientos del Colegio en este ámbito.
- e) No está permitido el uso al interior del aula de equipos de música personal, video, juegos, MP3, MP4, cámaras fotográficas y de video, notebook, celulares o de cualquier elemento ajeno a la clase y/o a las actividades programadas, salvo que el docente que se encuentre a cargo autorice su utilización cuando esta se encuentre acorde y pertinente a la actividad pedagógica programada.
- f) En cuanto a todos los elementos de uso escolar de los estudiantes, éstos deben depender en cuanto a cuidado se refiere de su exclusiva responsabilidad. Para ello, deben estar debidamente identificados con nombre, apellido y curso (útiles escolares, uniforme escolar y deportivo, etc.). En caso de pérdida o extravío de prendas de uniforme escolar, el colegio apoyará con las medidas de que disponga para ayudara recuperar las prendas debidamente marcadas, pero no repondrá pertenencias perdidas.

#### **Notas:**

- El cumplimiento de estas normas precedentes es responsabilidad primaria de los estudiantes, en segundo lugar, de los padres, apoderados. La supervisión y control de estas normas corresponden a Apoyo Docente. Sin embargo, la corresponsabilidad obliga a todos en velar por el cumplimiento de esta normativa.
- Toda situación especial será resuelta por el Coordinador de Apoyo Docente y las Direcciones Académicas correspondientes, también es obligación del apoderado enviar en buenas condiciones de salud a su pupilo y acatar las sugerencias del Colegio en la preocupación por la salud del educando. Es obligación del apoderado informar sobre cualquier enfermedad del estudiante, que pudiera ocasionar contagios colectivos o poner en riesgo la integridad física y/o psicológica del estudiante o alumna en sus funciones diarias en el Establecimiento.

## **CAPÍTULO 5**

### **ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL COLEGIO**

#### **1. DISPOSICIÓN INICIAL:**

Es obligación de todos los estudiantes (as) asistir a todas las clases programadas, academias, actividades oficiales, actos culturales, desfiles y actos deportivos, de acuerdo al horario establecido por el Colegio.

#### **1.1. Los Horarios del Colegio son:**

### **PREBÁSICA**

8:00 a 8:30	Recepción de los estudiantes
8:30 a 12:30	Clases lectivas
12:30	Retiro de los estudiantes que no participan en academias optativas los días martes y jueves.
12:30 a 13:30	Academias deportivas (lunes, miércoles y viernes)
13:30 a 16:30	Extensión n°1
13:30 a 18:00	Extensión n° 2
<b>PRIMER CICLO BÁSICO</b>	
8:00 a 13:45 o 14:30	Clases lectivas / Tutorías según horario de cada curso.
15:00 a 16:30	Academias obligatorias (lunes, miércoles y viernes)
	Academias optativas (martes y jueves)
<b>SEGUNDO CICLO BÁSICO (5° a 8° básico)- ENSEÑANZA MEDIA</b>	
8:00 a 13:45 o 14:30	Clases lectivas / Tutorías según horario de cada curso.
15:00 <sup>8</sup> a 18:00hrs	Academias deportivas obligatorias y/o artístico-culturales. Ramos electivos –adaptaciones curriculares III y IV° Medio

## 1.2. HORARIOS DE RECREO

### a) Enseñanza Básica y Media:

9:30 -9:45  
11:15-11:25  
12:55- 13:00

### b) Parvulario:

#### Play Group

10:00- 10:15  
11:40-11:50

#### Pre kínder

9:45-10:00  
11:30-11:40

---

<sup>8</sup> En caso de que el curso tenga horario de salida a las 14:30 hrs, se dejarán 45 minutos de colación y el horario de ingreso al bloque de academias será a las 15:15 hrs y de término, a las 18:15 hrs.

**Kínder**

9:30-9:45

11:15-11:30

**2. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR PARTE DEL APODERADO:**

Toda **inasistencia** debe ser justificada

- a) De Play Group a 6° Básico: Mediante certificado médico, personalmente firmando el registro de inasistencia o a través de una comunicación redactada por puño y letra en la Agenda Escolar u otra que indique Apoyo Docente, debidamente fechada y firmada.
- b) De 7° Básico a 4° Medio: Vía agenda escolar para ausencias de hasta 2 días consecutivos, sin perjuicio de poder hacerlo presencialmente. Si la inasistencia es de tres días o más, ésta debe ser justificada personalmente por el apoderado quien debe registrar con su firma la justificación en el Libro que para ese objetivo se tiene, o entregar el certificado médico respectivo

**“POR NINGÚN MOTIVO SE ACEPTAN JUSTIFICACIONES TELEFÓNICAS, CORREOS ELECTRÓNICOS O SIMILARES”.**

c) En caso de inasistencias prolongadas por enfermedad (más de quince días hábiles), el apoderado deberá dar el aviso correspondiente y hará llegar el Certificado Médico a Apoyo Docente a más tardar cuando el estudiante regrese a clases. No serán válidos los Certificados Médicos entregados con posterioridad a la fecha de reincorporación del estudiante, para los efectos de completar las justificaciones de los días no asistidos.

d) Las inasistencias inciden en la promoción. Las inasistencias a clases no eximen al estudiante de sus responsabilidades académicas, debiendo, en caso de ausencia a evaluaciones, solicitar un nuevo calendario en la Dirección Académica respectiva. Se debe tener en consideración lo contenido en el art. 5°, Cap. II. Título II.-

**3. OTRAS SITUACIONES RELACIONADAS CON EL INGRESO, DESPACHO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES:**

a) Si el Apoderado, por cualquier circunstancia desea que su pupilo (a) se retire del colegio antes de finalizar la jornada de clases, debe retirarlo en forma personal, dejando constancia de la fecha, hora y firma del apoderado en el Libro de Registro Auxiliar, denominado “libro de ruta”, que existe para este efecto. Si ese mismo día y hora el estudiante tiene fijada evaluación por calendario, la petición será considerada en consulta al profesor de asignatura, pudiendo ser negada si las circunstancias así lo requieran. Como excepción a lo antes dicho, se aceptará que el retiro pueda hacerlo otra persona siempre y cuando ésta se encuentre registrada como autorizada, por el apoderado titular para hacerlo.

No será autorizado el retiro de estudiantes por medio de comunicaciones escritas, correos electrónicos y/o llamadas telefónicas.

Los retiros de los estudiantes se efectuarán en los siguientes horarios, (Media Hora después de cada recreo) con el fin de no interrumpir las actividades escolares habituales:

**HORARIOS DE RETIROS:**

De 09:45 a 10:15 hrs. De

11:30 a 12:00 hrs. De

13:00 a 13:30 hrs.

Durante los recreos NO se realizarán retiros, el apoderado deberá permanecer en el hall del Establecimiento esperando el término del recreo para realizar el retiro.

En el caso de los estudiantes de Educación Parvularia el apoderado debe presentar el Carné de Retiro, el cual indica el nombre del estudiante, su fotografía y la identificación de las personas que lo pueden retirar. El adecuado uso de este carné es de responsabilidad exclusiva del apoderado.

b) El estudiante por ningún motivo será entregado a otra persona que no figure en el carné de retiro, si el apoderado no ha avisado previamente al Docente responsable, a través de una comunicación a Apoyo Docente, identificando a la persona reemplazante con nombre y cédula de identidad.

c) 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, por ejemplo, los sectores, horarios de ingreso y despacho de estudiantes. Aquel apoderado que contrate servicios de transporte escolar, será informado si dicho servicio no cumple con los horarios o medidas de seguridad que el colegio exige, siendo deber del apoderado dar inmediata solución a la petición del Establecimiento.

**Para la seguridad y tranquilidad en los traslados de ida y regreso de los estudiantes usuarios de los transportes escolares, los padres y apoderados deben considerar lo siguiente:**

- Los furgones deben estar inscritos en el "Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerados de Escolares" del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- La fiscalización del transporte lo puede hacer cada apoderado ingresando la placa patente.
- En caso de que el vehículo transporte a más de cinco niños en edad preescolar (kínder y pre- kínder), debe haber un adulto debidamente registrado en el Seremi de Transporte, además del conductor, quien se encargue de cuidarlos y ayudarlos a subir y bajar del furgón.
- No deberán viajar menores de 8 años en los asientos delanteros.
- El establecimiento no es responsable de los incumplimientos de contrato que en forma particular se llevaron a cabo entre el padre o apoderado y el dueño del furgón escolar, como así también de actitudes irresponsables que pongan en riesgo la seguridad de su pupilo.
- El colegio no se hace responsable del correcto o incorrecto uso del transporte escolar de parte de los estudiantes y los transportistas. Esta es exclusiva responsabilidad del trato o convenio del apoderado con la persona a cargo del bus escolar

#### **4. DE LA PUNTUALIDAD:**

##### **4.1. Generalidades:**

- a) La puntualidad es un hábito que todo educando y su apoderado deben cultivar y acentuar durante su estadía en el establecimiento.
- b) El cuidado y diligencia en cumplir los horarios establecidos favorece el desarrollo normal de las actividades académicas y extraacadémicas. Con el propósito de fortalecer este hábito, los padres y apoderados deben tomar las medidas necesarias para que sus hijos/as asistan regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada. La jornada de clases se inicia a las 08:00 hrs., ello implica la presencia del estudiante en sala.
  - Todos los estudiantes deberán llegar puntualmente a sus clases, ya sea al inicio como durante la jornada. Así mismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento en las cuales deban o se han comprometido a participar. Esto incluye a las actividades deportivas y talleres extraescolares.
  - También será considerado atraso, la llegada a la sala de clases u otra actividad escolar con posterioridad a la llegada del docente encargado, debiendo el estudiante (a) dirigirse a Apoyo Docente para procedimiento (solicitud de pase y registro del atraso).

**4.2. PROCEDIMIENTO PARA LOS ATRASOS:** Personal de Apoyo Docente o quién sea designado para ello, llevará diariamente en cada jornada el control de los atrasos a través de registro e información en

plataforma digital, además de la planilla semestral de CONTROL DE ATRASOS. También emitirá, cuando se requiera, los reportes estadísticos respectivos.

- a) Los estudiantes atrasados al inicio de la jornada podrán ingresar a clases sólo con la autorización de Apoyo Docente, o quien sea designado para tal efecto, el que consignará el atraso en el registro interno y se entregará un pase de autorización con fecha, nombre y hora de ingreso, el cual debe ser presentado al Profesor quién dejará constancia del atraso en el Libro de Clases.
- b) Los estudiantes atrasados ingresarán a clases en el momento que dispongan del pase de autorización.
- c) En la jornada de la mañana se permitirá el ingreso al colegio hasta las 08:15 horas. Después de ese margen de tiempo, el estudiante(a) deberá ingresar con justificación del apoderado o certificado médico. De no contar con una de ellas, Apoyo Docente tendrá el deber de verificar y confirmar vía teléfono o correo electrónico, con el apoderado el atraso de su pupilo y citar al apoderado quien deberá justificar presencialmente al día siguiente.
- d) En situaciones excepcionales o de fuerza mayor, debidamente justificadas, se autorizará el ingreso a clases con posterioridad al horario regular de inicio de estas, aun cuando se perjudica notoriamente el desempeño académico al no asistir a la totalidad de la jornada.
- e) **En ningún caso** el Estudiante que llegue atrasado **será devuelto a su hogar**.
- f) Ante acumulaciones de atrasos de parte de un estudiante(a) e se tomarán las medidas pertinentes. En particular:

**Para los estudiantes de Enseñanza Básica a 4° Año Medio:**

- La acumulación de **3** atrasos en el mes será considerada **falta leve de responsabilidad**. Apoyo Docente de ciclo citará al apoderado e informará de las medidas a tomar en caso de no modificar la conducta. Se deja constancia en libro de clases y hoja de entrevista.
  - La acumulación de **6** atrasos en el mes, constituirá **falta leve con agravantes**. Apoyo Docente de Ciclo y Director de Gestión Escolar (DGE) citarán al apoderado para establecer un compromiso escrito. Se deja constancia en el libro de clases y en hoja de entrevista. El no cumplimiento de este compromiso constituirá **falta grave de responsabilidad**. La Dirección académica del ciclo y el DGE informarán de una **amonestación escrita** por responsabilidad a la familia.
  - El no cumplimiento del nuevo compromiso adquirido con la carta de amonestación escrita constituirá **falta muy grave de responsabilidad**.
  - Frente a una **falta grave de responsabilidad** se procederá a consignar una Amonestación escrita en libro de clases. El estudiante (a) podría ser citado(a) al Establecimiento y presentarse con uniforme escolar oficial el día viernes, de 15:00 y 16:30 hrs. o el día Sábado de 09:00 a 10:30 hrs, para cumplir medida formativa conforme a lo especificado en el presente RICE para lo relacionado con faltas y medidas aplicables.
  - Toda ausencia al cumplimiento de la medida aplicada, de acuerdo a lo señalado en el párrafo anterior, deberá ser justificada por el apoderado de manera presencial el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente en que se lleva a cabo la medida.
  - Sin perjuicio de lo anterior, se **podría aplicar una sanción disciplinaria mayor, de acuerdo a la graduación de medidas establecidas en el presente RICE, siempre cautelando el derecho a la educación del estudiante(a)**. Este seguimiento lo realizará personal de Apoyo Docente.
  - En el caso de atraso a academias deportivas se aplicará el mismo protocolo descrito anteriormente.
- g) El estudiante debe cumplir los horarios establecidos, así como aquellos en los cuales es convocado.
  - h) El estudiante que no ingrese a la sala, estando en el establecimiento, quedándose sin autorización fuera de ella, se considera “fugado de clases” por lo cual se informará mediante agenda la situación ocurrida y se llamará a entrevista al apoderado. Dicha medida será aplicada por parte de Apoyo Docente.
  - i) Después de cada recreo o cambio de hora, ningún estudiante y por ningún motivo o razón puede llegar atrasado a la sala de clases. De hacerlo, el profesor que en ese momento está a cargo del curso debe enviarlo a Apoyo Docente para que se apliquen las medidas pertinentes.

- j) Si la causal del atraso es debido a que el estudiante estaba en entrevista con un Profesor, Apoyo Docente, Direcciones Académicas, ingresará con el correspondiente pase a su sala de clases.
- k) Los horarios de funcionamiento de los estudiantes serán comunicados al comienzo del Año Escolar de acuerdo a lo planificado por la Rectoría del establecimiento.

## CAPÍTULO 6

### NORMAS SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

#### 1. NORMAS GENERALES:

**1.1.** Las salidas pedagógicas son Situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros. En tal sentido, estas actividades están afectas a todas las normas y protocolos del presente Reglamento que sean pertinentes, en especial, las relativas a convivencia escolar. La decisión, planificación, implementación y evaluación de las Salidas Pedagógicas son de absoluta exclusividad del Colegio.

**1.2.** En las salidas pedagógicas la Dirección Académica correspondiente establecerá los mecanismos internos necesarios para:

- a) Informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.
- b) Velar que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo.
- c) Resguardar que la salida pedagógica cuente con el financiamiento necesario.
- d) Revisar que los medios de transporte de profesores y estudiantes cuenten con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- e) Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- f) Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- g) Reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes de los profesores y apoderados que acompañará a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- h) Dejar una lista con la nómina de los estudiantes con RUT en el Colegio, y llevar una copia de la misma.
- i) Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto se dispondrá, a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los estudiantes, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

**1.3.** Los estudiantes que no cuenten con la autorización de sus padres deberán quedarse en el Colegio realizando tareas de aprendizaje complementarias vinculadas a la temática de la gira o salida pedagógica a la que no pudo asistir. En ningún caso esta situación tendrá consecuencias disciplinarias para el estudiante.

**1.4.** El Colegio tomará y arbitrará todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad, lo cual será consignado e informado a través de reglamentos, instructivos y/o comunicados oficiales que serán entregados a los estudiantes y sus apoderados. Adicionalmente se considerarán las siguientes medidas de seguridad básicas: Descripción de las responsabilidades de los adultos



a cargo, entrega de hoja de ruta a la Dirección, entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante (nombre estudiante; nombre y dirección del Colegio, así como un número de teléfono celular de contacto) y credenciales visibles para cada adulto participante de la actividad.

## **2. NORMAS ESPECÍFICAS:**

**2.1.** Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, 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.

**2.2.** El docente, al presentar la planificación anual de la asignatura deberá proponer a Dirección Académica respectiva, un calendario de salidas pedagógicas programadas para el año escolar.

**2.3.** La Rectoría es la unidad que aprueba las salidas a terreno, previa propuesta de la Dirección Académica correspondiente, quien designará asignaturas y número de salidas pedagógicas, la que remitirá a la Rectoría mediante la Solicitud de Salidas Pedagógicas para su resolución.

**2.4.** Una vez aprobada la planificación anual de salidas pedagógicas, el docente a cargo deberá completar la Solicitud de Salidas Pedagógicas señalando:

- a) Individualización Profesor o Monitor encargado;
- b) Individualización del apoderado (si procede)
- c) Curso que realizara la salida pedagógica;
- d) Día, horario de salida y llegada;
- e) Lugar y ubicación;
- f) Medidas de seguridad;
- g) Objetivos generales y específicos a cumplir en la salida, indicando su relación con el cumplimiento de la planificación del área;
- h) Las actividades específicas a desarrollar y la forma de evaluación.
- i) Medio de transporte a utilizar.

**2.5.** Este formulario y los demás antecedentes que se requieran, serán entregados a Dirección Académica con 30 días de anticipación a la fecha programada para la salida, quien lo remitirá a la Rectoría, para diligenciar la autorización en la Secretaría Ministerial de Educación, mediante un oficio formal, para su respectiva aprobación. Este oficio incluirá la fundamentación y detalles de la salida, responsables, cantidad de estudiantes con sus cursos correspondientes y los detalles del transporte contratado. Solo si el SERE MI autoriza la salida esta puede realizarse.

**2.6.** Por cada 20 estudiantes participantes en la actividad, el profesor y/o monitor a cargo deberá ser acompañado por otro profesor, monitor o apoderado del establecimiento. Conforme a la edad y al número de estudiantes, el lugar de visita y las actividades programadas dentro de estas salidas, se solicitará o no, la compañía de apoderados.

**2.7.** Las salidas pedagógicas para los diferentes cursos del Colegio deben realizarse en distintos días de la semana. El colegio podrá evaluar la autorización de la solicitud de más de un curso para salir alguna actividad en conjunto.

**2.8.** 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 estudiantes 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 Apoyo Docente.

- 2.9.** 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 Académica, a fin de no suspender la salida programada.
- 2.10.** 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 Académica y posterior aprobación de Rectoría.
- 2.11.** Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de estudiantes con un vehículo contratado por el curso, deberán 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 estudiantes/as.
- 2.12.** 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.
- 2.13.** El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes deberán 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 Direcciones Académicas de ciclo con 5 días de anticipación.
- 2.14.** Si la salida comprende un periodo de varias horas, los estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud, por ejemplo, fatiga.
- 2.15.** El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos estudiantes /as que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso, también es necesario que el estudiante/a y apoderado/a, 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.
- 2.16.** Todos los estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 y D.S. N° 313.
- 2.17.** De sufrir un accidente, el estudiante/a debe ser trasladado al servicio de salud público más cercano, donde se indicarán las circunstancias del accidente y, que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante, al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el estudiante 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 el que fue atendido.
- 2.18.** 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 aplicada una sanción disciplinaria de acuerdo a la normativa interna.
- 2.19.** Los estudiantes/as 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 estudiantes. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Dirección de Gestión Escolar podrá denegar la salida de uno o más estudiantes.
- 2.20.** El estudiante, 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.

**2.21.** En caso de que, en una o más salidas pedagógicas o de Academias de un determinado curso y/o estudiante/a, se manifieste algún comportamiento que atente de **forma muy grave** contra las normas de disciplina establecidas en el Capítulo de Convivencia, se podrá aplicar la sanción de prohibición de futuras salidas<sup>9</sup>, tal como lo establece el presente RICE para faltas de esta gravedad.

## **CAPÍTULO 7**

### **NORMAS GENERALES CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

#### **1. DEFINICIÓN:**

El Centro de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales a los que pertenecen. Por lo tanto, son parte de la Comunidad Educativa en su conjunto.

El Centro de Padres y Apoderados del Colegio Altomonte es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

#### **2. FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:**

- a) Conocer, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional.
- b) Conocer y respetar el “RICE” y las normas internas del Establecimiento Educacional.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 estudiantes.
- f) Apoyar la labor educativa del Colegio, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
- g) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres y Apoderados; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento.
- h) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los estudiantes, 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 estudiantes.
- i) Mantener comunicación fluida, permanente y transparente con Rectoría y el Equipo Directivo del Establecimiento, tanto para obtener como difundir a la Comunidad Educativa, la información acerca de las políticas y programas que se van a implementar en el establecimiento.

<sup>9</sup> El procedimiento para determinar la aplicación de esta medida ofrecerá al estudiante las garantías de un Debido Proceso.

- j) Poner en conocimiento y plantear a Rectoría, las inquietudes, motivaciones y sugerencias que surjan de los padres y apoderados, respecto al proceso educativo del alumnado.

### 3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**3.1.** El Centro de Padres y Apoderados se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el Decreto Ley N° 565 de 1990, Ley N° 19.418 de 1997, Ley 21.146 de 2019; y, respetando siempre los reglamentos y regulaciones propios del Colegio Altomonte. La aplicación de las normas legales señaladas, dependerá si el Centro de Padres y Apoderados tiene o no personalidad jurídica.

**3.2.** Pertencerán al Centro de Padres y Apoderados del Colegio los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazarla designación de cooperador. Asimismo, podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres y Apoderados por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones.

**3.3.** Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que este requiera de aquellos son de aceptación voluntaria.

**3.4.** El Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de su estructura. En todo caso formarán parte de la organización, a lo menos, los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Sub-Centros.<sup>10</sup>

**3.5.** En todo lo demás que corresponda definir e implementar, el Centro de Padres y Apoderados se regirá por lo establecido en la legislación vigente y las normas propias del Colegio Altomonte.

<h2 style="margin: 0;">CAPÍTULO 8</h2> <h3 style="margin: 0;">NORMAS GENERALES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES</h3>
---

**1. DEFINICIÓN:** El Centro de Estudiantes del Colegio Altomonte es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

### **2. FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

<sup>10</sup> Los puntos 3.1 a 3.4 corresponden a lo señalado por el Decreto Ley N° 565 de 1990, y es una enunciación no taxativa de la función y organización que debe tener el Centro de Padres y Apoderados.

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524 del MINEDUC.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales
- g) Designar sus representantes ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

### **3. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**3.1.** El Centro de Estudiantes se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en su Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524 MINEDUC y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas del Colegio Altomonte.

**3.2.** El Centro de Estudiantes se estructurará a lo menos, 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.

**3.3.** También formarán parte constitutiva del Centro de Estudiantes todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Estudiantes o el Consejo de Delegados de Curso. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán Establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Estudiantes.

**3.4.** En todo lo demás que corresponda definir e implementar, el Centro de Estudiantes se regirá por lo establecido en la legislación vigente y las normas propias del Colegio Altomonte.

<p><b>CAPÍTULO 9</b>  <b>DIFUSIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b></p>
--

#### **1. DIFUSIÓN:**

**1.1.** El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente será publicado en sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl> . También se mantendrá una copia digitalizada en la página web del Colegio (www.altomonte.cl)

**1.2.** Durante el proceso de matrícula se le proporcionará al apoderado una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar, siendo, al mismo tiempo, publicados en la página web del Colegio.

**1.3.** Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”, así como de los informativos que registren los cambios o adecuaciones que este pudiera sufrir.

**1.4.** Asimismo, para su difusión y socialización, se definen también las siguientes acciones:

- a) Trabajo de socialización del reglamento en todos los cursos al nivel de estudiantes.
- b) Socialización con todos los docentes y personal nuevo.
- c) Trabajo de socialización con todo el personal antiguo y nuevo.
- d) Trabajo de socialización con el Comité de Sana Convivencia, centro de padres y de estudiantes.
- e) Trabajo de difusión con los apoderados.

## **2. ELABORACIÓN Y REVISIÓN**

**2.1.** El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (RICE), es elaborado por el Comité de Buena Convivencia Escolar y validado por la Rectoría. En la portada de este se consigna el nombre, año, número de versión y la insignia del Colegio.

**2.2.** El RICE es revisado al menos una vez al año, con objeto de mantener actualizado conforme a las normas y disposiciones vigentes en materia. Los integrantes de la comunidad escolar pueden sugerir fundadamente actualizaciones, cambios y/o modificaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Sana Convivencia Escolar.

**2.3.** Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán validados a través de medios de acuse recibo por parte de los apoderados, publicación en la página web del Colegio, envío de copias al MINEDUC e ingreso de versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

<p><b>PROTOCOLO A:</b>  <b>ENFERMERÍA, LICENCIAS MÉDICAS Y SEGURO ESCOLAR</b></p>
---

### **PRESENTACION:**

La Enfermería del Colegio Altomonte, mantiene una constante preocupación por el bienestar de nuestros estudiantes, es por esto que se ha planteado la elaboración de un protocolo de asistencia médica, con la finalidad de informarles de una manera clara y concreta la intervención de enfermería que se proporciona en el horario escolar.

La asistencia de Enfermería tiene por objetivo, entregar la máxima seguridad al alumnado, proporcionándole los primeros auxilios necesarios de acuerdo al equipamiento existente en el establecimiento.

La atención de Enfermería se clasificará en 4 tipos de asistencia:

- 1.- Malestar de salud
- 2.- Enfermedad con tratamiento prescrito
- 3.- Accidentes escolar
- 4.- Convivencia escolar

### **1: PROCEDIMIENTO MALESTAR DE SALUD**

- a) El estudiante debe informarle al profesor de su malestar, para que este otorgue la autorización correspondiente para asistir a la Enfermería (docente informara vía telefónica a Enfermería).
- b) En el caso de que el estudiante no se sienta en condiciones de dirigirse a Enfermería por sus propios medios, será asistido y trasladado por personal del Colegio debidamente calificado.
- c) Una vez ya en la Enfermería, se asistirá al estudiante y de acuerdo a las condiciones en que se encuentre y como vaya evolucionando, será la Técnico en Enfermería quien decida si se llama al apoderado para el retiro del estudiante o se emitirá un pase de enfermería para que se autorice el reingreso a clases.
- d) Se le informará al apoderado vía agenda y/o vía telefónica lo sucedido y tratamiento realizado, posteriormente se anotará lo acontecido en el libro de bitácoras de Enfermería y ficha clínica del estudiante en sistema Schooltrack.
- e) En los casos que, según el análisis del Técnico en Enfermería, el malestar requiera derivación inmediata a atención médica externa, se llamará al apoderado y se acordará con este la forma en que se trasladará al estudiante al centro de atención especializada. Si el apoderado no pudiera ser ubicado, se optará por realizar el traslado requerido enviando un funcionario a cargo del estudiante, quien lo acompañará hasta que el apoderado se presente al lugar de atención escogido.

### **2: ENFERMEDAD CON TRATAMIENTO PRESCRITO**

- a) Si el estudiante padece alguna patología que necesite de tratamiento farmacológico permanente en el horario de clases, deberá ser el apoderado quien informe sobre dicha condición, solicitando una entrevista con la Técnico en Enfermería, en donde deberá presentar el certificado médico que indique dicho tratamiento.
- b) En el caso de un tratamiento farmacológico esporádico, sólo se necesitará de una comunicación vía agenda por parte del apoderado.

**3. ACCIDENTES ESCOLARES:** Se entiende por accidente a cualquier suceso motivado por una acción violenta e inesperada, generalmente causado por un factor externo involuntario y que deja como consecuencia una importante lesión corporal. En el caso de brindar atención de Enfermería, el incidente deberá ocurrir en las dependencias del establecimiento.

#### **3.1. PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR**

- a) Al existir un accidente dentro del horario de clases el profesor a cargo, será quien, de aviso a Enfermería o Apoyo Docente, para ayudar en el traslado del estudiante hacia la Enfermería.
- b) Una vez ya en la Enfermería se le dará la atención de primeros auxilios necesarios.
- c) La Técnico en Enfermería o Apoyo Docente, será quien llama al apoderado para informarle de lo ocurrido con su pupilo.
- d) De acuerdo a la complejidad del incidente se pedirá al apoderado o por quien este determine, el retiro del estudiante para llevarlo a la asistencia médica y se le explicará acerca del seguro escolar contratado por el establecimiento, adjuntándole Formulario.
- e) Dependiendo del criterio del establecimiento y la necesidad médica del estudiante, será acompañado por un apoyo docente o por la técnica en enfermería.
- f) Es obligación del profesor a cargo, enviar comunicación vía agenda exponiendo lo sucedido.
- g) En el caso, de que el estudiante necesite de algún insumo de Enfermería para su traslado hacia la asistencia médica, se dejará un registro de ello.
- h) Si el accidente ocurriese en recreos, cambios de hora o en horario de colación, quien se hará responsable de dicha gestión será Apoyo Docente en conjunto con Enfermería.

- i) Se anotará lo acontecido en el libro de bitácoras de Enfermería y ficha clínica del estudiante en sistema Schooltrack.
- j) Luego del accidente, se realizará un seguimiento del caso por parte de Enfermería, para estar en conocimiento acerca de la evolución de salud del estudiante.
- k) En caso, de que el accidente sea de emergencia médica o no se pueda establecer comunicación con el apoderado, será el establecimiento quien traslade al estudiante para su atención, a la asistencia médica de salud más cercana. (Hospital de Peña Blanca, aplicando seguro escolar público).

### **3.2. COBERTURA Y DURACIÓN SEGURO ESCOLAR PÚBLICO**

- a) El seguro cubre al estudiante desde que es matriculado académicamente en el Colegio y firma el respectivo contrato de prestación de servicios educacionales.
- b) El Seguro Escolar protege al estudiante de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.
- c) La cobertura del seguro alcanza a los estudiantes cuando visitan a bibliotecas, museos, centros culturales, u otra institución de índole educacional; asimismo cuando los estudiantes realizan actividades extraescolares programadas por el Colegio.

**No cubre:** durante el periodo 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.

### **3.3. PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR PÚBLICO**

- a) El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo en forma gratuita hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
- b) Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud o al INP por el Rector. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar, o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.
- c) Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u Hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. **La atención es gratuita.** Si por razones calificadas los Servicios de Salud se encuentran en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtenerlas en forma particular, corresponde a dichos Servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto. Procederá el reembolso, siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas. Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión de los padres o apoderados, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

### **3.4. LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO PÚBLICO SON:**

- a) Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- b) Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **3.5. DERECHOS DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO:**



- a) El 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.
- b) 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

**3.6. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO.** El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación

**3.7. ACCIDENTE DE TRAYECTO.** Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

#### **4. CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- a) Al presentarse un caso dentro del área de la convivencia escolar, maltrato, agresión o similar, el estudiante en cuestión será enviado a enfermería para una atención primaria y oportuna.
- b) Se pondrá en aviso del hecho inmediatamente al encargado de convivencia escolar y apoyo docente correspondiente al curso.
- c) Se enviará vía agenda, comunicación de la atención brindada en Enfermería.
- d) Una vez que el estudiante se retire de Enfermería, se procederá a la realización de un informe recabando toda la información entregada por el estudiante acerca del hecho, además de la atención y procedimiento de Enfermería aplicado.
- e) Si fuese necesario atención médica especializada, se le informará vía telefónica al apoderado para su retiro con seguro escolar.
- f) Se anotará lo acontecido en el libro de bitácoras de Enfermería y ficha clínica del estudiante en sistema Schooltrack.

#### **5. LICENCIAS MÉDICAS**

- a) Las licencias médicas y/o deportivas recepcionadas ya sea por personal administrativo o docentes, siempre deben ser entregadas a Enfermería.
- b) Una vez recepcionadas las licencias en Enfermería, se subirá la información a sistema para que el personal administrativo y docente pueda estar al tanto de la situación del estudiante.
- c) Las licencias médicas y/o deportivas **no** pueden ser retroactivas.

**6. SEGURO ESCOLAR PRIVADO.** Con el propósito de obtener un mejor y más completo seguro en beneficio de nuestros estudiantes, el Colegio anualmente contrata seguro de accidentes personales, en donde el detalle de su cobertura y procedimientos será informado a los padres y/o apoderados, una vez pactado el acuerdo con la compañía.

#### **7. SALIDAS DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)**

- a) Toda persona que utilizará el DEA fuera del establecimiento, debe estar previamente capacitado y será el responsable de este artículo y de su empleo.
- b) Para solicitar DEA se deberá completar formulario de salida, que se encontrará descargable en página web del colegio o de manera física en Enfermería del establecimiento.
- c) Este documento debe tener la información y firmas solicitadas (adulto responsable y profesor a cargo), para ser entregado físicamente a encargada de enfermería con un plazo máximo de una semana de anticipación a la salida.
- d) Si la solicitud es aprobada, se informará previamente vía telefónica y el DEA se entregará únicamente al adulto responsable (solicitante del artículo), el mismo día de la actividad programada.

- e) El DEA debe ser regresado a la encargada de enfermería del Colegio, en un plazo máximo el primer día hábil posterior a la actividad programada.
- f) Tanto en la entrega y recepción del artículo, se dejarán bajo firma ambos procedimientos como medida de resguardo.
- g) En el caso de que la encargada de enfermería se encuentre imposibilitada de realizar este procedimiento, quedarán nuestro apoyo docente, Christian Madrid como primer suplente y segundo suplente Glenda Van der Molen.
- h) Los formularios serán archivados en carpeta “Salidas DEA” que se encontrará en Enfermería.

### **8. DESPACHO DE ESTUDIANTES POR MOTIVOS DE SALUD**

- a) Una vez que la Técnico en Enfermería tome la decisión del despacho del estudiante a su hogar, se llamará vía telefónica al apoderado para solicitar el retiro correspondiente.
- b) La Técnico en Enfermería llamará a secretaria de recepción, para informar el retiro del estudiante y así dar la autorización correspondiente para la entrada vehicular del apoderado al establecimiento.
- c) Cuando el apoderado llega a la entrada del establecimiento, debe tocar citófono anunciando el retiro del estudiante por parte de Enfermería
- d) Secretaria de recepción verificará información y dará el acceso al establecimiento, informado por radio a apoyo docente el retiro del estudiante.
- e) Apoyo docente realiza el procedimiento de despacho del estudiante, dejando constancia en libro de retiro.

### **9. NORMAS PREVENTIVAS DE SALUD DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Para promover un ambiente escolar positivo en cuanto a la higiene de nuestro alumnado, se realizarán actividades que incentiven a la comunidad escolar sobre su cuidado personal.
- b) Durante el año se gestiona con CESFAM correspondiente a nuestra ubicación, el plan de inmunización escolar, en el cual se administrarán a nuestro alumnado las vacunas de acuerdo a la calendarización. Es importante señalar, que como establecimiento se envía carta informativa, en la cual el apoderado tendrá que señalarnos a través de esta misma, si desea que su pupilo sea vacunado en el establecimiento o si lo realizará de forma particular.
- c) Se realizará revisión de cabello mensualmente, para el control y detección de Pediculosis, este procedimiento se llevará a cabo con todo el alumnado del colegio. En el caso, de que el estudiante se encuentre con esta afección será informado al apoderado vía correo electrónico, para realizar un tratamiento oportuno y efectivo, dando a conocer por esta misma vía el procedimiento realizado.

### **10. SOBRE EL INGRESO A CLASES DE ESTUDIANTES CON SITUACIONES MÉDICAS EN TRATAMIENTO O ALTA CERTIFICADA**

- a) Los apoderados de estudiantes que presenten o hayan presentado algún compromiso de salud deberán entregar al colegio documento de profesional médico o centro de salud que acredite la factibilidad del reingreso a clases.
- b) En los casos de estudiantes con tratamientos en curso y que presenten alguna situación que pudiera implicar riesgo de contagio, el documento médico que habilita su reingreso a clases deberá indicar también las medidas precautorias de contagio que el Colegio deberá adoptar.
- c) No se aceptará el reingreso a clases de estudiantes cuyos padres no presenten los documentos requeridos en los puntos anteriores. En casos en que, pese a la no presentación de tales documentos, el estudiante haya ingresado a clases, se evaluará su estado general y se aplicará el protocolo de malestar de salud y/o de despacho por motivos de salud correspondiente.
- d) La persistencia de un apoderado de enviar a clases a estudiantes con problemas de salud:
  - Que no acrediten la prestación del tratamiento de salud requerido.

- Que no cuenten con certificado que autorice la asistencia a clases mientras se mantiene el tratamiento de salud en curso.
- Que no cuenten con alta médica en los casos que supuestamente se ha resuelto el problema de salud que motivó el tratamiento.

Facultará al Colegio para evaluar la pertinencia de aplicar el protocolo de vulneración de derechos del estudiante, toda vez que ello implique indicios de posible vulneración del derecho a la salud y a recibir el tratamiento médico y de rehabilitación que el menor requiere, establecidos en la Convención de Derechos del Niño suscrita por el Estado de Chile.

## ANEXO

Fecha..... /...../.....

### SOLICITUD DE SALIDA DEA

Yo.....Rut.....

A través de esta solicitud, me hago único responsable del transporte, cuidado y utilización del DEA (Desfibrilador Externo Automático), acompañando a la academia de ....., a la salida que se llevará a cabo el día.....

Celular de contacto:.....

Firma adulto responsable

Firma profesor a cargo

Firma encargada de enfermería

Fecha de entrega DEA ...../...../.....

Firma adulto responsable

Firma encargada de enfermería

Fecha de recepción DEA...../...../.....

Firma adulto responsable

Firma encargada de enfermería

Observaciones:\_\_\_\_\_

<p><b>PROTOCOLO B:</b>  <b>APOYO ESTUDIANTE EMBARAZADA</b>  <b>MADRES Y PADRES ADOLESCENTES</b></p>
---

### 1. MARCO LEGAL:

**1.1.** El Colegio Altomonte protege la vida del que está por nacer y en ese contexto entrega a sus estudiantes que presenten un embarazo o paternidad adolescente todas las instancias y facilidades para que, cumpliendo con sus quehaceres escolares, se hagan responsables de su situación de embarazo o paternidad de su hijo una vez nacido.

**1.2.** El presente protocolo tiene como objetivo orientar a directivos, madres, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación, para actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estas estudiantes en el Colegio.

## **2. CITACIÓN AL APODERADO:**

**2.1.** El profesor jefe cita al apoderado de la estudiante embarazada/madre o padre adolescente a una entrevista personal, en la cual se registrarán aspectos importantes de la situación de futura o actual paternidad, tales como: estado de salud, meses de gestación, fecha posible del parto, edad del hijo, entre otros. Además, solicitará certificado del médico tratante. Estos datos son comunicados a Rectoría.

**2.2.** Los acuerdos y compromisos de apoyo establecidos se archivan en la carpeta de antecedentes del estudiante por parte del profesor jefe. En caso que la alumna requiera algunas condiciones especiales, estas deberán ser notificadas por el especialista tratante.

## **3. DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MADRE/PADRE ADOLESCENTE:**

**3.1.** Informar su condición a su profesor jefe, presentando un certificado médico que acredite su condición.

**3.2.** Asistir clases en la medida de sus posibilidades y cumplir con sus deberes escolares.

**3.3.** Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

**3.4.** Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

**3.5.** Informar la fecha del parto para programarlas actividades académicas.

## **4. PROTOCOLO DE APOYO Y RETENCIÓN DE ESTUDIANTE EMBARAZADA O PADRE/MADRE ADOLESCENTE:**

### **4.1. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:**

**Responsable de Implementación:** Profesora Jefe

#### **La estudiante embarazada y madre adolescente:**

a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición, manifestándose con ello su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

b) Tendrá derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Colegio (salvo que por expresa indicación médica no pudiera hacerlo).

c) Podrá adaptar su uniforme escolar atendiendo a las condiciones especiales que su situación personal requiera.

d) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias sean debidamente justificadas. Se entenderá también como inasistencias justificadas todas aquellas derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año (todas las cuales deberán ser acreditadas con el documento que corresponda a cada caso).

e) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Rectoría resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.

f) Tendrá asociada su condición de embarazo o maternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

g) Podrá asistir al baño todas las veces que lo requiera.

- h) Si lo requiere, podrá utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitarle accidentes o situaciones de estrés.
- i) Elegirá el horario de alimentación de su hijo, cuando este se encuentre en período de lactancia. Este horario será de una hora máximo (sin considerar los tiempos de traslado) y debe ser comunicado a la Rectoría dentro de la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.
- j) Será beneficiaria del Seguro Escolar sin distinción a causa de su situación.

**El padre adolescente:**

- a) Gozará del respeto y buen trato que merece su condición.
- b) No se le exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar cuando las inasistencias se vinculen al ejercicio de su rol de padre y se encuentren debidamente justificadas
- c) En caso de que su asistencia a clases alcance menos del 50%, la Rectoría resolverá sobre su promoción de conformidad con las normas vigentes.
- d) Tendrá asociada su condición de paternidad a sus registros de asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida al establecimiento.

**3.2. MEDIDAS ACADÉMICAS:**

**Responsable de Implementación: Dirección Académica.**

**Respecto de la estudiante embarazada y madre adolescente:**

- a) Se proveerán las condiciones materiales y sociales para que pueda ejercer su derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a las clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- b) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder las estudiantes que se vean impedidas de asistir regularmente a clases. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. También se les podrá brindar apoyo pedagógico especial, mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeras de clases.
- c) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- d) Tendrán instrucciones de evitar el contacto con materiales nocivos y exponerse a situaciones de riesgo tanto en las actividades académicas como en otras de carácter recreativo e informal.
- e) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño.
- f) Se le permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o ser eximida en los casos que por razones de salud así proceda. En tal sentido, si fuera requerido, se la eximirá de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por un tiempo mayor por recomendación de su médico tratante.

**Respecto del padre adolescente:**

- a) El Reglamento de Evaluación y Promoción contemplará un Sistema al que puedan acceder los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases por motivos vinculados al ejercicio de su paternidad. En tal sentido, se les otorgaran facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
- b) Dentro del Reglamento de Evaluación y Promoción se fijarán criterios de cumplimiento efectivo de aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudios adecuados a la condición en la que se encuentran, asegurándoles de este modo una educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- c) Se contemplarán objetivos y contenidos curriculares relacionados a embarazo y cuidados del bebé y el niño.

#### 4. APOYO Y SEGUIMIENTO:

**Responsable de Implementación: Psicóloga, Profesor Jefe**

- a) La estudiante podrá solicitar orientación respecto del apoyo pedagógico especial que necesita, entrega de materiales de estudio, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando en todo momento, el derecho a la educación de la alumna.
- b) Profesor Jefe, realiza acciones de apoyo y acogida del grupo curso, tanto de apoderados como de compañeros de curso a quienes explica la postura clara y decidida del Colegio de apoyar a quienes enfrentan la maternidad o paternidad adolescente.
- c) Todos los registros del proceso de apoyo y retención de alumna embarazada y madre o padre adolescente quedarán resguardados en la Carpeta del estudiante.
- d) Orientación mantendrá contacto directo con el apoderado de la estudiante embarazada o padre/madre adolescente.

### PROTOCOLO C: ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE SUICIDIO ESCOLAR

#### 1. CONCEPTUALIZACIÓN

Se considera el suicidio propiamente tal, cuyo resultado es la muerte y también distintas conductas variantes del suicidio. Se definen a continuación.

**Suicidio:** es el acto voluntario (no accidental) de poner fin a la propia vida.

**Ideación suicida:** es considerar el suicidio como una salida, se piensa en poner fin a la vida; no significa que la persona vaya a intentarlo, pero sí es un indicador de necesitar ayuda para afrontar las dificultades que llevan a considerar el suicidio como opción. Se puede dar con o sin amenazas o avisos al entorno.

**Equivalentes suicidas:** Son conductas, pasatiempos, deportes u otras actividades que se realizan voluntariamente y aunque, sin la intención de morir, ponen en real peligro la vida de quien las realiza y/o deterioran gravemente la salud. Por ejemplo, el conducir bajo efectos de sustancias o de forma temeraria, práctica de deporte extremo o actividades deportivas peligrosas sin la protección adecuada

**Tentativa de suicidio:** también se llama para suicidio y consiste en causarse daño deliberadamente, pero no con la intención de quitarse la vida, sino más bien como un intento de pedir ayuda o demandar atención y cuidado por parte de las personas cercanas. Los métodos utilizados en estos casos son de baja letalidad, no obstante, reviste peligro en la medida que se realiza un mal cálculo y termina en resultado de muerte aun sin haberlo querido.

**Suicidio frustrado:** es el intento de suicidio, con la determinación de quitarse la vida y con métodos de alta letalidad, no obstante, el resultado no es la muerte porque hubo interrupción oportuna por parte de un tercero (familiar, amigo, etc.), se recibió la asistencia médica inmediatamente o bien, por la inexperiencia en la utilización del método (por ejemplo, dispararse a la cabeza, pero no en una estructura vital)

**Conducta autolesiva:** se producen con la finalidad de generarse daño y dolor, pero no para matarse, sino para bloquear o controlar la ansiedad o el sufrimiento que se experimenta. También se realiza con la finalidad de captar una preocupación genuina por parte de los seres cercanos. Lo más común es realizarse cortes y quemaduras en brazos, piernas y torso. En el abanico de conductas suicidas, las autolesiones son lo más común en adolescentes.

#### **LETALIDAD:**

También deben considerarse los métodos con los que se llevan a cabo las conductas suicidas. Las estadísticas señalan que, si bien, la proporción de mujeres que intenta suicidarse supera a los hombres en 3:1, son los hombres quienes mueren más que las mujeres en una proporción similar. Lo anterior se debe a la letalidad del método escogido, donde los hombres tienden a escoger los métodos más letales.

**Métodos de baja letalidad:** son métodos que resultan en sí mismos insuficientes para acabar con la vida de una persona, pero que pueden llegar a ser letales si se administran en la dosis justa, bajo condiciones específicas o en un determinado estado del organismo. Por ejemplo, los fármacos (de baja toxicidad) insecticidas (de baja toxicidad), los cortes en el antebrazo (de manera horizontal y superficial)

**Métodos de alta letalidad:** son métodos que, de ser bien ejecutados, dan seguridad de acabar con la vida de quien los lleva a cabo. Por ejemplo: armas de fuego, ahorcamiento, lanzarse de altura, aspirar gas, lanzarse a las vías del tren o a una carretera, cortar las arterias, apuñalarse el corazón.

## **2. FACTORES DE RIESGO SUICIDA EN NIÑOS Y ADOLESCENTES**

- Uno o más intentos previos de suicidio
- Ideación suicida persistente
- Conductas autolesivas
- Antecedentes familiares de suicidio
- Trastornos mentales en la familia
- Suicidio de un referente significativo
- Padeecer un trastorno mental, discapacidad y/o problemas de salud crónicos
- Abuso de drogas y alcohol
- Maltrato físico, abuso sexual y/o bullying
- Prácticas educativas severas y alta exigencia académica
- Discriminación y bajo apoyo social
- Estigma social asociado a la búsqueda de ayuda
- Eventos vitales estresantes

## **3. SEÑALES DE ALERTA**

### **Directa:**

- Habla o escribe sobre deseos de morir (o amenaza con hacerlo), de sentirse atrapado, de no tener razones para vivir, de ser una carga para los demás o ser responsable de todo lo malo que ocurre
- Busca modos para matarse: en internet, intenta acceder a medios letales, planifica o prepara el suicidio (lugar, método, etc.)
- Realiza actos de despedida: cartas, mensajes por redes sociales, deja regalos o habla como si ya no fuera a estar presente.

### **Indirecta:**

- Se aísla de la familia y de sus grupos de referencia; deja de participar y experimenta sentimientos de soledad.
- Baja en la autoestima, abandono o descuido de sí mismo
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades sociales
- Cambio de carácter o conducta, ánimo inestable. Puede mostrar intensa angustia, ánimo descontrolado o deseos de vengarse.
- Cambios en los hábitos de sueño y/o alimentación
- Incrementa el consumo de alcohol y/o drogas.

## **4. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.**

Se considerará la activación del presente protocolo cuando, independiente de la letalidad del método utilizado ocurra que:

- El estudiante sea sorprendido, por un adulto del establecimiento, atentando intencionalmente contra su vida en cualquier espacio del establecimiento.
- El estudiante sea sorprendido por otro estudiante, atentando contra su vida en cualquier espacio del establecimiento
- El estudiante refiere o amenaza con quitarse la vida (frente a una o más personas o frente a toda la clase)
- El estudiante confiesa a un par o a un adulto del establecimiento que intentó quitarse la vida
- El estudiante ha sido sorprendido por un par o un adulto del establecimiento, atentando intencionadamente contra su integridad física
- El estudiante, dentro o fuera del establecimiento, se ha suicidado.

**5. RESPONSABLES:** Las personas habilitadas para recibir situaciones de intento de suicidio en el establecimiento serán: profesor jefe, orientadora, psicóloga, enfermera, encargada de convivencia escolar, educadora diferencial, directivos docentes, director de gestión. Si quien observa o toma conocimiento de la situación es otro estudiante, un apoderado, un docente de asignatura o personal administrativo, debe dirigirse a alguna de las personas habilitadas.

El profesional que haya sido informado, debe comunicar inmediatamente al directivo docente del ciclo y al encargado de convivencia escolar, quienes activarán el protocolo y avisarán a los demás miembros que deben proceder con su respectiva responsabilidad en el mismo.

## **6. PROCEDIMIENTO.**

**6.1. Para los intentos de suicidio de letalidad baja** y para la **consumación de conductas autolesivas en el establecimiento**, se realizará la contención en el establecimiento a cargo de los profesionales capacitados

- La contención inmediata y privada con el estudiante será realizada por la psicóloga o la orientadora y la enfermera del colegio, en caso de requerir atención de primeros auxilios.
- La contención al grupo que presencié la situación o que tomó conocimiento de ella será realizada por la encargada de convivencia escolar o psicóloga (en su defecto, la educadora diferencial con la dirección académica de ciclo). Esta contención debe evitar la rotulación, estigmatización y juicios de valor hacia el estudiante afectado.
- El director de gestión o un inspector deberá contactar a los apoderados o los padres del estudiante, explicando la situación con calma y claridad, evitando generar juicios de valor y sobre alarma, centrándose en la necesidad de escucha y apoyo que debe tener el estudiante en cuestión y solicitando que acudan al establecimiento a retirar personalmente al estudiante. En ese momento, el apoderado firma el retiro por esta causal y queda comprometido a asistir en cuanto sea citado por la dirección académica.
- Los inspectores llamarán a los apoderados de los estudiantes que hayan presenciado de forma directa el evento, para notificar la situación y comunicar contención realizada a los estudiantes. Se les informará que, de requerirlo, serán citados o ellos podrán pedir entrevista con psicóloga, encargada de convivencia o dirección académica.
- La dirección académica del ciclo al que pertenezca el estudiante, junto a la psicóloga o encargada de convivencia, citarán a los apoderados o padres del estudiante afectado, con la finalidad de entregar detalles de lo ocurrido, de la intervención de contención realizada y generando, junto con la familia, un plan de atención adecuado para el estudiante que incluya la derivación a atención de salud mental.
- La psicóloga mantendrá informado al equipo sobre el seguimiento del caso con profesionales externos (supervisará que los padres hayan buscado asistencia para su hijo) y hará seguimiento personal con el estudiante de forma periódica. También podrá intercambiar reportes e informes de retroalimentación con el profesional externo tratante.

**6.2. Para los intentos de suicidio de alta letalidad**, se realizará la contención inmediata del grupo y de toda la comunidad afectada, a la vez que el estudiante afectado es derivado inmediatamente a una red asistencia de urgencias.

- Si quien presencia o toma conocimiento de la situación es un estudiante, debe acudir a cualquiera de las personas habilitadas con inmediatez y debe abstenerse de realizar una intervención por su cuenta



- El profesional que tome conocimiento del hecho, debe avisar inmediatamente al directivo docente del ciclo, a la encargada de convivencia escolar y a la enfermera, quienes activarán el protocolo y comunicarán a los demás funcionarios que tengan responsabilidad en el mismo.
- La enfermera acudirá a donde esté el estudiante y realizará la atención de emergencia, aplicando control de calma al afectado y al entorno inmediato. De ser posible el traslado a la enfermería, este debe hacerse (con ayuda de inspectores si se precisa)
- Los inspectores se encargarán de conducir a los estudiantes a sus salas (en caso de estar en recreo o en patios y canchas), cautelando que queden todos bajo la supervisión de un adulto (docente) que realice la contención inmediata.
- La encargada de convivencia o psicóloga realizará la contención inmediata de los estudiantes que presenciaron directamente el intento de suicidio (en la sala, si son todos del mismo curso o en algún sector designado si los estudiantes pertenecen a cursos distintos), incluso si trataron de impedirlo sin resultados (en su defecto, la educadora diferencial o la directora de ciclo se encargarán de esta labor si la encargada de convivencia o psicóloga no se encuentra).
- En caso de que los estudiantes muestren reacción de crisis que resista a la contención otorgada en el colegio, se evaluará la necesidad de llamar a sus apoderados para que los retiren de la jornada.
- El inspector del ciclo llamará a los apoderados de los estudiantes que fueron contenidos en calidad de testigos directos y les informará lo ocurrido; además, comunicará que serán citados a la brevedad por psicóloga o dirección académica. En caso de ser un grupo amplio o todo el curso, se podrá convocar a una reunión extraordinaria como instancia formal de información.
- El director de gestión o la secretaria de dirección académica, hará el llamado a la red asistencial respectiva (hospital de Peña Blanca) para que, en breve, llegue la ambulancia a buscar al estudiante. El profesor jefe o la orientadora puede acompañar el traslado del estudiante al centro asistencial.
- El directivo docente, junto con la psicóloga o encargada de convivencia, citarán en el momento a los padres para comunicar lo sucedido, informar dónde fue llevado el estudiante y prestar la contención en crisis.
- El curso al que pertenezca el estudiante afectado será intervenido con un taller reparatorio, que les permita procesar la experiencia y recuperarse del impacto emocional. Esta intervención estará a cargo del profesor jefe y encargada de convivencia escolar o la psicóloga, con apoyo de la orientadora.
- Los padres del estudiante afectados serán citados por el directivo docente del ciclo, junto a la psicóloga y encargada de convivencia para dar apoyo, transmitir las acciones tomadas por el colegio, articular un plan de acción con la familia que incluya la derivación a atención en salud mental urgente (psicólogo, psiquiatra)
- La psicóloga encabezará el seguimiento del caso, manteniendo comunicación con los especialistas externos y con los padres. También podrá hacer seguimiento periódico del estudiante (de forma directa e indirecta) y podrá intercambiar reportes e informes de retroalimentación con el o los profesionales externos tratantes.

**6.3. Para los casos de suicidio consumado**, se realizará la contención inmediata a la familia y a los compañeros de curso del estudiante fallecido, así como a los compañeros de los hermanos que estén estudiando en el colegio. También se realizarán labores de contención con el resto de la comunidad educativa y se programarán jornadas de reflexión en torno a la temática del suicidio que involucren a los distintos estamentos de la comunidad.

- Algún miembro del equipo directivo, en conjunto con el rector y la psicóloga o encargada de convivencia (eventualmente puede incluirse a otro profesional de apoyo o al profesor jefe) citará a los padres del estudiante fallecido o coordinará una visita al domicilio, con la finalidad de entregar los apoyos necesarios, levantar información relevante y convenir la información que será entregada a la comunidad escolar.
- El equipo directivo y de coordinación se reunirá para acordar las acciones a seguir para informar a la comunidad y para facilitar las primeras instancias de contención, pudiendo:

- Informar a toda la comunidad de apoderados, mediante comunicado, el fallecimiento del estudiante de manera sencilla y sentida.
  - Informar al equipo docente, paradocente y administrativo, en un consejo o reunión especial, el fallecimiento del estudiante. En esta reunión también se informarán las acciones a tomar con el curso del estudiante fallecido y con los demás niveles.
  - Informar (psicóloga y profesor jefe) al curso del estudiante fallecido y dar la primera contención.
  - Informar (cada profesor jefe o directivo en caso de que el docente no se encuentre en el establecimiento) a los demás cursos y dar la primera contención en los casos que sea necesario.
  - Realizar un acto de conmemoración con toda la comunidad escolar (en el patio central) conducido por el rector y directivos del establecimiento, con la participación de los compañeros de curso e invitando a la familia del estudiante fallecido. La participación del curso afectado es opcional (sólo si se sienten en condiciones de rendir un homenaje) al igual que la asistencia de la familia.
- Los apoderados del curso afectado serán citados a una reunión extraordinaria, con la finalidad de entregar los apoyos necesarios y algunas sugerencias sobre cómo llevar el tema desde los hogares y las señales de alerta a las que deben prestar atención. (Un directivo y psicóloga conducirán esta reunión)
  - El curso afectado será intervenido con un taller en temática de duelo, planificado por la psicóloga y ejecutado por la misma, en compañía del profesor jefe. La cantidad de sesiones de este taller estará acorde con la edad y la necesidad de los estudiantes. Esta misma medida se tomará con los cursos en donde estudien los hermanos del estudiante fallecido.
  - Los demás cursos tendrán actividades que promuevan espacios de expresión, contención, acompañamiento entre pares y elaboración de la pérdida. Las actividades serán propuestas por las profesionales de apoyo del colegio (psicóloga, educadora diferencial y orientadora) y serán llevadas a cabo por el profesor jefe.
  - La dirección académica de ciclo podrá suspender toma de evaluaciones a los cursos directamente afectados por la pérdida (en un plazo aproximado de 2 semanas)
  - De forma transversal, todos los docentes y miembros del equipo, estarán atentos a las señales de alerta que puedan presentar los estudiantes que estén más afectados. En tales casos, serán informados sus apoderados de forma personal para evaluar y entregar o sugerir los apoyos pertinentes

## 7. ACCIONES POSTERIORES

- En caso de estar el estudiante afectado con una licencia médica por recuperación de lesiones, el colegio dará todas las facilidades pedagógicas para garantizar que se mantenga el derecho a la educación del estudiante. De la misma forma, facilitar el acceso a los lugares comunes del establecimiento, si resultara alguna lesión temporal o permanente.
- Como complemento a las acciones promocionales de buena salud mental y acciones preventivas de toda forma de violencia, que debe realizar el colegio, se incorporarán más intervenciones psicoeducativas en torno a la temática del suicidio y para la sensibilización de toda la comunidad educativa en dicha temática.
- El colegio podrá organizar jornadas de capacitación para el equipo de profesionales, jornadas de reflexión para los padres y apoderados y jornadas de información y sensibilización para los estudiantes de todos los niveles.
- Se cerrará en proceso con un informe de acciones dirigido al rector del establecimiento.

**PROCOLOD:**  
**DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA**  
**LOS ESTUDIANTES LGBTI<sup>11</sup>**

<sup>11</sup> Lesbianas, Gay, Bisexual, transexual, intersexual. Los contenidos de este protocolo constituyen un extracto de los términos establecidos en el Ord.768“Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación”, emitido por la Superintendencia de Educación con fecha 27 de abril de 2017.

## INTRODUCCIÓN:

El colegio Altomonte, con el propósito de garantizar una educación de calidad y promover una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social, se propone la construcción de un protocolo de apoyo a los estudiantes LGBTI, con el fin de fomentar una comunidad educativa más inclusiva, en donde se reconozcan y valoren las particularidades y diferencias de cada una y cada uno de sus integrantes.

Este protocolo fue elaborado desde el enfoque de los derechos humanos, tomando la dignidad del ser humano como elemento central, incorporando los principios del sistema internacional de los derechos humanos, resguardando la igualdad y no discriminación de nuestros estudiantes.’

### 1.- TODOS LOS ESTUDIANTES TRANS<sup>12</sup> TENDRÁN DERECHO A:

- Acceder o ingresar al colegio Altomonte, a través de un mecanismo de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- A ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- 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.
- Participar y 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.
- Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- No ser discriminados, arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- 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.
- 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.
- Expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

2.- El padre, madre, tutor legal, apoderado y/o el mismo estudiante trans mayor de edad según se establece en la legislación nacional, podrán solicitar, si lo requiere, a la Rectoría del Colegio Altomonte una entrevista señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. La Rectoría, o quien lo subrogue, deberá fijar dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.

3.- El padre, madre, tutor legal, apoderado y/o el mismo estudiante trans mayor de edad según se establece en la legislación nacional, podrán solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante.

4.- Los acuerdos y compromisos de la reunión se registrarán en la hoja de entrevista institucional, incluyendo en estos las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, establecidas en este protocolo.

5.- Toda medida deberá ser adoptada velando siempre por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral y con el consentimiento previo del estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el 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 el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## 6. MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS DEL COLEGIO ALTOMONTE

---

<sup>12</sup> Estudiante trans es todo estudiante cuyo sexo difiera del asignado al nacer

- a) **Apoyo al estudiante, y a su familia:** La Rectoría del Colegio Altomonte velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor jefe; el equipo Psicoeducativo; el estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.
- b) **Orientación a la comunidad educativa:** Con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de estudiantes trans, se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y/o apoyo a los miembros de la comunidad educativa.
- c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Rectoría del Colegio Altomonte podrá instruir el uso del nombre social que sea solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el estudiante con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.
- d) En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.
- e) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor jefe respectivo podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar la integración 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 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.
- f) **Presentación personal:** En acuerdo entre Rectoría, apoderados y estudiante trans podrá utilizar la vestimenta, el uniforme deportivo y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, esto según lo establecido en el Capítulo del RICE sobre normas de uniforme y presentación personal.
- g) **Utilización de servicios higiénicos:** Se proporcionarán las facilidades 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 Altomonte en conjunto con la familia, deberá acordar adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de los estudiantes, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.
- h) Cuando un estudiante trans constate que sus derechos han sido vulnerados debe recurrir a la Dirección Académica que corresponda y presentar su queja. La Rectoría deberá a la brevedad indagar la situación y tomar las medidas correspondientes.

<p><b>PROTOCOLO E:</b> <b>USO LABORATORIO DE CIENCIAS</b></p>
---

## INTRODUCCIÓN

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica y Media. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se

descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases. El uso de este recurso didáctico permitirá en los estudiantes y el profesor el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

## **1. OBJETIVO GENERAL**

Minimizar los riesgos de profesores/as y estudiantes/as en las actividades de laboratorios de ciencias, teniendo siempre los estudiantes la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones, favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

## **2. NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO**

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La base de experimentación es la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el profesor a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación al encargado de Laboratorio, Jefe de departamento de Ciencias para que gestione el problema en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad practica (laboratorio) quedará suspendida.

## **3. NORMAS REFERIDAS A ORDEN Y LIMPIEZA:**

**3.1. PUNTUALIDAD:** Los estudiantes ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el profesor(a) lo indique. No se permitirá el acceso de estudiantes al laboratorio, después de iniciada la clase.

### **3.2. USO DEL ESPACIO FÍSICO**

- a) Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
- b) Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as).
- c) Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
- d) Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar ningún alimento dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
- e) Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza que ejecuten los estudiantes del lugar de trabajo.
- f) Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

## **4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

- a) Al inicio de la clase el profesor deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
- b) Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, si así se requiere.
- c) Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos o delantales.
- d) Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.

- e) La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
- f) Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
- g) Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc.
- h) Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
- i) Los estudiantes no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

## **5. DEL LABORATORIO DE CIENCIAS:**

- a) Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
- b) En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor/a, considerando las características físicas químicas de este.
- c) Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores (profesor).
- d) Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
- e) El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
- f) Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
- g) Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
- h) En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

## **6. NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS 1.**

**6.1. MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO:** Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

- a) El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
- b) Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para remplazarlo.
- c) No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
- d) Evitar forzar el vidrio (por presión)

**6.2. MANIPULACIÓN MATERIAL CORTOPUNZANTE:** El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes:

- a) Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- b) Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

**6.3. TRABAJO CON CALOR** Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

- a) Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- b) Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- c) Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.

- d) Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- e) Nunca calentar frascos completamente cerrados. - Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.

#### 6.4. MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS:

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos. - No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor. Estos serán eliminados en un lugar seguro autorizado.

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivos es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCIÓN
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancias que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar.
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténelas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

#### 7. ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

- Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo con Jefe de Departamento, después de la actividad los profesores deben dejar limpio y despejados mesones, si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo). Los estudiantes son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando

inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo. Profesor a cargo debe velar que esto se cumpla

## 8. RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

- Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, el profesor debe llamar a enfermería, para proseguir con el Protocolo de Accidente Escolar (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), nunca dejar solo al accidentado y pedir ayuda a apoyo docente para hacerse cargo de los demás estudiantes en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del profesor seguir este protocolo de acción.

**9. INVENTARIO:** Es responsabilidad de los profesores del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.

- a) Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- b) Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros). - Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

## 10. ANEXO QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES

- a) En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.
- b) **Fuego en el laboratorio.** Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.
- c) **Fuegos pequeños** Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.
- d) **Fuegos grandes** Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente retirarse del lugar y avisar a apoyo docente para seguir protocolo de seguridad establecido.
- e) **Fuego en el cuerpo.** Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda al profesor a cargo. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo. No utilizar nunca un extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcionarle asistencia médica.
- f) **Quemaduras.** Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. Llamar a enfermería, y se activará protocolo.
- g) **Heridas cortantes.** Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, Llamar a enfermería para activar protocolo.
- h) **Derrame de sustancias químicas sobre la piel.** Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.
- i) **Quemaduras por sustancias químicas por ácidos:** Profesor Lavará con agua corriente abundante la zona afectada. Neutralizará la acidez con bicarbonato sódico durante 10 -15 minutos. Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada. Si la base o el ácido con el que se toma



contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

- j) **Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.** En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión. **NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE LENTES DE LABORATORIO**
- k) **Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.** Antes de cualquier actuación concreta avisar a enfermería. Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Tápalo con una manta para que no tenga frío. No dejarlo solo, monitorear conciencia. No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.
- l) **Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas** Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia de enfermería y médica lo antes posible. Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado. **NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VIAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.**

## PROTOCOLO F: ORIENTACIONES PARA EL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES<sup>13</sup>

### 1, ESQUEMA MODELO INSTITUCIONAL:



**2. FUNDAMENTOS:** El uso de celulares y dispositivos móviles por parte de los estudiantes presenta riesgos y oportunidades.

#### a) Entre los riesgos por uso excesivo o inadecuado están:

- Riesgo para el óptimo desarrollo social y cognitivo en los jóvenes, pudiendo dificultar la capacidad de control de impulsos en adolescentes
- Uso de pantallas en horas tempranas o próximas al sueño afecten negativamente la calidad del sueño, pudiendo conllevar estado de ansiedad y depresión
- Fomentan la dificultad de mantener el foco de atención constante sobre una tarea, pudiendo disminuir el

<sup>13</sup> Elaborado a partir de los lineamientos señalados en el documento "ORIENTACIONES PARA LA REGULACION DEL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MOVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES", División de Educación General del Ministerio de Educación de Chile, 2019.

rendimiento académico.

- Puedo provocar fatiga ocular, tendinitis u otros malestares.

**b) Entre los riesgos de contacto con terceras personas están:**

- Las “huellas digitales” de su uso frecuente exponen al estudiante a ataques contra su ciber-seguridad.
- Se exponen a la posibilidad de ciber-acoso o contactos con personas y contenidos de alto riesgo.
- Limita el desarrollo de las habilidades sociales “cara a cara”.

**c) Las oportunidades pedagógicas que ofrecen son:**

- Aumenta la gama de recursos de aprendizaje, complementarios a los aportados por los docentes.
- Favorecen el desarrollo de habilidades propias del mundo digital
- Promueven el aprendizaje colaborativo
- Facilitan el acceso a fuentes de aprendizaje multimodal, lo cual puede incluso favorecer el aprendizaje de estudiantes con necesidades educativas especiales
- Pueden ser apoyo a las tareas o pruebas a través de la utilización de aplicaciones de carácter pedagógico.

**CONCLUSIÓN:**

- Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio considera que los beneficios pedagógicos de uso, así como el control de los riesgos que conllevan, se pueden conjugar al promover su uso responsable, permitiendo además que estos sean utilizados en el Colegio.
- Los docentes podrán incluir con fines estrictamente pedagógicos, junto con los recursos digitales del Colegio, los dispositivos móviles de los estudiantes.
- Estará PROHIBIDO que los estudiantes hagan uso de celulares, tabletS u otros dispositivos análogos durante las actividades lectivas sin que hayan sido autorizados por el docente a cargo. Por ende, su uso no autorizado constituirá FALTA GRAVE DE RESPONSABILIDAD según R.I.C.E. y se aplicarán las medidas contempladas en el reglamento para tal tipo de infracción.

**3. MODELO INSTITUCIONAL:**

**A) ESTUDIANTES: USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS MÓVILES.**

- Los estudiantes pueden llevar al Colegio celulares, tablets u otros dispositivos móviles análogos. No obstante, lo anterior, no podrán usarlos durante las clases, a menos que el docente a cargo lo haya autorizado.
- En caso de que un estudiante sea sorprendido utilizando en clases, sin autorización un celular, Tablet u otro dispositivo análogo, este le será retirado y se le entregará al final de la actividad.
- Sin perjuicio de lo anterior, se consignará la falta reglamentaria en grado de “Falta leve” y se dispondrán las medidas formativas y/o disciplinarias que correspondan según el presente RICE.

**B) DOCENTES: USO REGULADO COMO TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS**

- Los docentes deberán determinar, en sus planificaciones metodológicas, la pertinencia de usar dispositivos móviles como herramientas de apoyo psicoeducativo.
- En caso de que determinen su utilización, además de aquellos dispositivos provistos por el mismo Colegio, se permitirá el uso de celulares o tablets de los mismos estudiantes si el docente a cargo lo estima conveniente.
- Los dispositivos se utilizarán de conformidad a los objetivos de aprendizaje, edad de los estudiantes, nivel, asignatura, modalidad de trabajo y actividades establecidas en la planificación pedagógica correspondiente.
- El uso de tales dispositivos, además, implicará la definición de metodologías de evaluación ajustadas a los instrumentos utilizados; previsión y control de los riesgos de su uso; recomendaciones acerca del manejo responsable de aplicaciones y contenidos virtuales.
- Las actividades académicas en que se utilicen dispositivos móviles o digitales deberán contar con

software apropiado para la actividad, debidamente autorizado para su ejecución en el Colegio

**c) PADRES Y APODERADOS: ORIENTACIONES PARA LOS HIJOS EN EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

- Dar acceso progresivo y supervisado a las tecnologías digitales y dispositivos móviles, de conformidad a la edad de sus hijos.
- Controlar el tiempo de exposición de los niños a las pantallas de acuerdo con la edad y etapa del desarrollo.
- Establecer espacios familiares libres de pantalla.
- Supervisar las aplicaciones y contenidos a los cuales acceden sus hijos
- Conversar con los hijos sobre el uso responsable de estas tecnologías y prevenirlos de los riesgos a que están expuestos.



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
2024

## Sección II:

# NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## ÍNDICE DE SECCION

<b>SECCION II: NORMAS Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>061</b>
CAPÍTULO 10: PRINCIPIOS Y NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA	062
CAPÍTULO 11: ENTIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR	064
CAPÍTULO 12: PREVENCIÓN DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA	068
CAPÍTULO 13: FALTAS REGLAMENTARIAS	069
CAPÍTULO 14: MEDIDAS PEDAGOGICAS/DISCIPLINARIAS	074
CAPÍTULO 15: REGLAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y DE VULNERACION DE DERECHOS	079
PROTOCOLO 1: VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	084
PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES	093
PROTOCOLO 3: SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL	101
PROTOCOLO 4: MALTRATO ENTRE PARES	107
PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	111
PROTOCOLO 6: CIBER-ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”	115
PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE	121
PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO	125
PROTOCOLO 9: MALTRATO ENTRE ADULTOS	130
PROTOCOLO 10: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	135

<b>CAPÍTULO 10</b> <b>PRINCIPIOS Y NORMAS BUENA CONVIVENCIA</b>
--

### 1. FINALIDAD Y ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**1.1.** La presente normativa tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que promuevan una sana convivencia escolar y favorezcan la prevención de toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos.

**1.2.** En su estructura general, presenta las Políticas de Convivencia y Manejo de Conflictos que lo sustentan, los conceptos involucrados en sus alcances, las estructuras y cargos organizacionales responsables de su aplicación, los lineamientos generales de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar, así como los protocolos establecidos para el manejo de las faltas.

## **2. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**2.1. Política de Promoción de la Buena Convivencia:** El Colegio se compromete, como Política de Buena Convivencia, a formar, mantener y proyectar una forma de relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, basada en el principio de la no-discriminación y una ética de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad que debe ser aplicada irrestrictamente al compartir, colaborar y/o competir, incluso ante las más adversas circunstancias.

**2.2. Políticas de Prevención de toda forma de Violencia** Colegio se compromete, como Política de Prevención de faltas a la buena convivencia, a desarrollar planes, programas, normas y acciones que permitan contener y/o regular conductas que supongan cualquier tipo de discriminación y maltrato, especialmente, cuando estas puedan afectar a los niños y jóvenes. Lo anterior, basado en la firme convicción que el modelo educativo del Colegio, inspirado en el respeto a la naturaleza, la confianza en la educación para la paz y la visión del deporte como modelo de vida, son absolutamente incompatibles con el ejercicio de cualquier forma de violencia.

**2.3. Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia:** El Colegio se compromete a privilegiar las acciones formativas frente al manejo de comportamiento que trasgreden los principios de buena convivencia escolar. Sólo cuando razones fundadas indiquen que tal tipo de medidas no pudieran aplicarse, o hubiesen demostrado ser inefectivas para el caso, se aplicarán sanciones graduadas, las cuales, en forma y fondo, deberán reflejar los mismos valores que desean preservar.

## **3. CONCEPTO DE BUENA CONVIVENCIA:**

**3.1. Comunidad Educativa:** “La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.....La comunidad educativa está integrada por estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (*Ley General de Educación, Extracto Art.9*)

**3.2. Convivencia Escolar:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (*Ley General de Educación, art.16A*)

## **4. DERECHOS ESPECIALES DE LOS ESTUDIANTES:**

El Colegio respetará y hará respetar el derecho de todos los miembros de la comunidad educativa a un clima de buena convivencia. Sin perjuicio de lo anterior, se privilegiará el interés superior de los niños en las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia escolar y la prevención del maltrato. Lo anterior, atendiendo especialmente a que ellos cuentan con un estatuto diferenciado ante la ley (siendo

reconocidos como sujetos de protección especial) y porque cada miembro de la Comunidad Educativa, en este establecimiento, tiene como misión la formación y cuidado de los estudiantes.

## 5. NORMAS DE RESPONSABILIDAD Y DE CONDUCTA ACADEMICA:

**5.1. EL COLEGIO ALTOMONTE** en el afán de educar a sus estudiantes y de mostrarles paulatinamente la necesidad de consensuar normas que permitan un adecuado y armónico desarrollo escolar, define una serie de instancias que les permitan apropiarse paulatinamente de las normas de responsabilidad y conducta académica y resaltar por medio de este proceso, el fin formador del Establecimiento.

Es con esta visión que el colegio contempla 2 tipos de procesos de seguimientos en el marco de la convivencia escolar:

- a. A través del Director de Gestión Escolar y Dirección de ciclo para estudiantes con dificultades graves y muy graves.
- b. Seguimiento por parte de Profesor Jefe y Profesores de Asignaturas para faltas leves y graves.

## 5.2. DE LOS PARÁMETROS DE RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA ACADÉMICA.

- a) **RESPONSABILIDAD:** En esta categoría se incluyen aspectos como cumplir con materiales, tareas, trabajos, uso del uniforme, la higiene, presentación personal y todos los deberes escolares, también podemos encontrar variables como la asistencia, el respeto por los horarios y la jornada escolar, el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- b) **CONDUCTA ACADÉMICA:** En esta categoría se incluyen comportamientos que favorezcan el proceso enseñanza aprendizaje: conducta adecuada dentro y fuera de aula y durante evaluaciones

**6. DEL CUMPLIMIENTO DESTACADO:** El Colegio en su reconocimiento a los esfuerzos hechos por los estudiantes y pensando en el desarrollo de habilidades que permitan un mejor desempeño escolar (conducta, rendimiento académico y responsabilidad) y valorando la importancia del refuerzo positivo como ancla del aprendizaje, ha creado una serie de incentivos para los alumnos que se destaquen en el cumplimiento del quehacer escolar.

**ESTIMULOS:** los estudiantes destacados en convivencia escolar serán reconocidos a través de los siguientes mecanismos:

- a) **RECONOCIMIENTO SEMANAL:** El Profesor Jefe entregará un estímulo (timbre, carita feliz, estrella, tarjetas de color, medalla, pañoleta, etc.) o anotación positiva a aquellos estudiantes que mantengan una conducta destacada durante la jornada semanal de clases. Se comunicará al apoderado esta circunstancia
- b) **RECONOCIMIENTO MENSUAL:** Se destacará al estudiante que durante el mes ha tenido participación positiva o destacada en su curso, de acuerdo al registro de anotaciones positivas, o porque ha demostrado espíritu de superación conductual, actitudes que benefician a su grupo curso, ha sido propuesto por el profesor (s) o existen otras situaciones que así lo ameriten. Excepcionalmente se podrá premiar a un mayor número de estudiantes de acuerdo al mérito de los antecedentes.
  - La información será socializada en Consejo de Profesores el último consejo de cada mes, cada profesor jefe propondrá a su estudiante destacado.
  - Se consignará en el libro de clases como anotación positiva el hecho de haber sido nombrado como estudiante destacado del mes. Se comunicará al apoderado dicha circunstancia.
  - A fin de semestre, se entregará una carta de felicitación a los apoderados de cada estudiante que haya sido destacado.
- c) **ESTÍMULO RECREATIVO MENSUAL:** El curso que complete un mes sin anotaciones negativas de ningún estudiante podrá ser premiado con una de las siguientes alternativas, a elección de los estudiantes por medio de una votación.
  - Actividad recreativa

- Convivencia en sala
- Película

d) **ESTÍMULO ANUAL:** El colegio, de acuerdo al Consejo de Profesores, premiará a los estudiantes que hayan destacado en desempeño académico de manera integral durante el año escolar.

**7. ACCIONES POSITIVAS:** Resaltamos entre otras:

- a) Mantener una muy buena presentación personal durante cada jornada escolar.
- b) Mejoría significativa y observable de la presentación personal.
- c) Mantención de útiles y cuadernos al día, ambos en excelente estado.
- d) Actitud respetuosa y de colaboración con: directivos, profesores y apoyo docente.
- e) Trato cordial y deferente con personal administrativo y de servicios menor

**8. PREMIO AL COMPROMISO FAMILIAR** Distinción anual a todas las familias que se hayan destacado en cuanto al compromiso con el colegio en el apoyo brindado a su(s) hijos tanto en desempeño académico como en responsabilidad y convivencia escolar y también en cuanto a la asistencia a reuniones y citaciones por parte de los profesores, apoyos docentes y directores.

## **CAPÍTULO 11**

### **ENTIDADES DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **1. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **1.1. MISIÓN:**

- El Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE) es un órgano colegiado cuyas funciones tienen carácter consultivo y propositivo, es decir, sus opiniones y resoluciones representan elementos de juicio relevantes, pero no-vinculantes, para la gestión de la convivencia escolar.
- Su Misión es formalizar la participación de la comunidad educativa en la promoción de la Buena Convivencia Escolar y la prevención de toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamientos en el Colegio.

##### **1.2. FUNCIONES:**

- a) Contribuir a la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Convivencia Escolar (PACE)
- b) Promover en la comunidad escolar los planes, acciones y medidas de promoción de la Buena Convivencia y prevención de maltrato escolar.
- c) Socializar y explicar a la comunidad escolar el Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos de actuación
- d) Canalizar las opiniones, dudas e inquietudes de la comunidad escolar acerca del estado y gestión de la convivencia en el Colegio.
- e) Constituir un canal oficial de comunicación en informaciones y respuestas institucionales en materias de convivencia escolar

##### **1.3. COMPOSICIÓN:**

###### **1.3.1. Integrantes:**

- a) **Miembros Permanentes:** Son los representantes de los distintos estamentos de la comunidad escolar con derecho a voz, voto y participación en todas las reuniones y actividades del CBCE. Su designación



debe obedecer a criterios de representatividad del estamento al cual pertenecen. Por ende, estos miembros son:

- El Rector
- Un representante del Directorio
- Un representante de los docentes
- Un representante de los profesionales de apoyo
- Un Representante de los Asistentes de la Educación
- Un Representante del Centro de Padres y Apoderados
- Un Representante del Centro de Estudiantes/as
- Un Representante del personal administrativo

**b) Miembros Suplentes:** Son personas oficialmente designadas por los distintos estamentos, las cuales poseen cualidades de representatividad similares a las presentadas por los miembros permanentes. Tienen derecho a suplir al titular de su estamento en reuniones o actividades del Comité, toda vez que aquel no pueda estar presente por enfermedad u otra razón fundada. Durante la suplencia se le otorgan las mismas facultades ostentadas por el titular. Su tarea concluye en el momento en que el miembro permanente retoma sus funciones.

**c) Miembros Adjuntos:** Son personas cuya participación en el CBCE ha sido resuelta por los miembros permanentes del CBCE en base a razones fundadas y protocolizadas en las Actas de Reunión respectivas. Solo tienen derecho a participar en las reuniones y actividades a las que son formalmente invitados por el secretario del CBCE y su presencia implica derecho a voz en tales instancias. Los miembros adjuntos no poseen suplentes.

**1.3.2. Estructura:** El CBCE posee tres tipos de cargos:

**a) Presidente:** Cargo ejercido por el Rector del Colegio.

**Le corresponde:**

- Asegurar el cumplimiento de las funciones del Comité
- Representar al Comité ante las distintas instancias que fuere requerido.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias, extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- Realizar la convocatoria a reuniones especiales.
- Proponer la Tabla de Reunión
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Revisar, autorizar o rechazar la modificación es que los miembros del Comité soliciten, fundadamente, a los protocolos de Actas, Acuerdos u otros documentos evacuados por el secretario del Comité.
- Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Comité.

**b) Secretario:** Cargo designado por medio de votación de los miembros permanentes del Comité.

**Le corresponde:**

- Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité por orden de Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo (permanente y adjunto) junto con la Tabla de Reunión propuesta por el Presidente.

- Recibir los mensajes de los miembros del Comité y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de comunicados de los que deba tener conocimiento.
- Preparar el despacho de los documentos del Comité, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Remitir las Actas de reunión a los miembros del Comité para su aprobación.
- Recepcionar solicitudes de corrección de Actas de reuniones por parte de los miembros del comité, someter las correcciones solicitadas a la revisión del presidente y remitir Acta definitiva a los miembros del Comité.
- Expedir certificaciones de las consultas y acuerdos aprobados.
- Todas las funciones asignadas a los consejeros
- Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de secretario

**c) Consejeros:** Son los miembros permanentes del CBCE, así como también, los miembros adjuntos y lo suplentes (solo en cuanto se encuentren en función de suplencia).

**Les corresponde a todos los Consejeros:**

- Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria a las reuniones o actividades, la cual debe llevar adjunta la Tabla correspondiente.
- Recibir las Actas, acuerdos u otros documentos emitidos en base al trabajo de las reuniones del Comité.
- Realizar, vía comunicado al secretario del Comité, comentarios y/o solicitudes relativas al texto de las Actas u otros documentos evacuados por el Comité.
- Redactar o colaborar con la redacción de documentos preliminares relativos a las materias tratadas por el Comité, a expresa solicitud del Presidente del mismo.
- Transmitir las inquietudes, dudas y/o sugerencias propias o del resto de la comunidad escolar, relativas a las temáticas de convivencia escolar.
- Participar en los debates de las sesiones.
- Formular solicitudes, proposiciones, preguntas respecto de temáticas de planificación, gestión y evaluación de la convivencia escolar propias del establecimiento
- Socializar y promover los aspectos de gestión de la convivencia escolar que hayan sido vistos y resueltos por el Comité (siempre y cuando no correspondan a materias que requieren confidencialidad en su manejo)
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

#### **1.4. Dinámica de Reuniones y Actividades:**

**a) Reuniones ordinarias:**

- Son las reuniones oficiales que se convocan cuatro veces al año, conforme una Tabla preliminar confeccionada por el secretario en base a lo indicado por el Presidente del Comité, a la cual se le pueden adicionar otros temas a solicitud de uno o más de los miembros (los cuales deben ser presentados al Secretario y visados Presidente del Comité). La Tabla preliminar debe ser remitida por el Secretario a los miembros permanentes del Comité y adjuntos que se encuentren invitados, al menos, con 48 hrs. de antelación. Durante ese período el Secretario recibirá las solicitudes de temas adicionales.
- Al inicio de las reuniones ordinarias, se informará la tabla con los temas a tratar aprobados. Los miembros que hayan presentado solicitudes de temas no aprobados tendrán la facultad de consultar las razones de la no-inclusión de sus propuestas y de reponerlas en otra reunión (siempre y cuando estas no hayan sido definitivamente desestimadas por el Presidente del Comité).
- Las reuniones ordinarias requieren de un quórum de cincuenta por ciento más uno de los miembros permanentes para sesionar. De no haber quórum, la reunión se levantará y el Presidente determinará su suspensión definitiva o indicará una nueva fecha para su realización.

**b) Reuniones Extraordinarias:** Son reuniones especiales realizadas a petición formal de uno o más miembros del Comité (permanentes o suplentes cuando no esté disponible el titular). La autorización de

tal petición debe ser resuelta por el Presidente del Comité. En caso de que la petición esté firmada por cuatro o más miembros permanentes, la reunión debe realizarse de modo obligatorio, teniendo el Presidente como única facultad la de decidir la fecha de la reunión (la cual no puede corresponder a un plazo superior a 14 días desde que se recibió la petición). Las formalidades de las reuniones extraordinarias son las mismas que aquellas exigidas para las ordinarias.

**1.5. Registro y Comunicaciones:** Los temas tratados, y los acuerdos tomados en las reuniones o actividades del Comité serán consignados por el Secretario en EL Libro de Actas del CBCE.

Asimismo, si se requiriera emitir algún contenido como resultado del trabajo del Comité, cualquiera fuera la naturaleza de este, se designará a un miembro (Presidente, secretario o Consejero) para que genere el comunicado en cuestión. En todo caso, la emisión definitiva del comunicado en cuestión solo podrá realizarse cuando se tenga la aprobación del Presidente del CBCE y solamente en los términos y canales aprobados por el Comité.

## **2. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **2.1. MISIÓN:**

El Equipo de Convivencia Escolar es un órgano colegiado cuyas funciones tienen carácter consultivo, propositivo y resolutorio.

#### **Su misión es:**

- a) Colaborar con la Misión del Encargado de Convivencia Escolar, ya sea liderando a sus colaboradores en la planificación, ejecución y evaluación del PACE de su Área de Dirección, así como también, participando directamente en el análisis, supervisión y evaluación de las tareas institucionales de promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato escolar y manejo de las faltas a la buena convivencia
- b) Colaborar con la Misión del Encargado de Convivencia Escolar a través del análisis, supervisión y evaluación de las tareas institucionales de promoción de la buena convivencia, prevención del maltrato escolar y manejo de faltas, así como también, liderando a los colaboradores de las diferentes áreas académicas en la ejecución del Programa Anual de Convivencia Escolar

### **2.2. FUNCIONES Y TAREAS:**

- Colaborar en la generación del Plan Anual de Convivencia Escolar.
- Colaborar en el mejoramiento y actualización del plan anual de convivencia escolar
- Colaborar en la organización, control, y evaluación de la ejecución del P.A.C.E. en las diferentes áreas académicas del Colegio.
- Colaborar con el proceso de gestión de capacitación institucional para la buena convivencia.
- Colaborar en el manejo de faltas a la buena convivencia que le sean asignadas.
- Colaborar en el manejo de hechos presuntamente constitutivos de delito en lo relativo a la esfera de convivencia escolar.
- Colaborar en el buen funcionamiento del sistema de documentación y registro del Plan Anual de Convivencia Escolar

### **2.3. COMPOSICIÓN:**

- Rector
- Encargado de Convivencia Escolar
- Coordinador de Apoyo Docente
- Director de Deportes
- Directores Académicos
- Coordinadora Preescolar

### **2.4. DINÁMICA DE ACTIVIDADES:**

- Las reuniones ordinarias y extraordinarias son coordinadas y dirigidas por el Encargado de Convivencia Escolar

- Las reuniones ordinarias se realizan una vez por semana. El objetivo de estas es analizar la ejecución presente y proyecciones del Plan Anual de Convivencia Escolar, así como también, diversas situaciones vinculadas con el tema convivencia escolar, buscando con ello contribuir a su mejoramiento continuo.
- Las reuniones extraordinarias pueden ser convocadas por cualquier miembro del equipo, sin requerir para ello de quórum mínimo, y se establecen para tratar situaciones de convivencia escolar que, por diversos motivos, pudieran necesitar un tratamiento inmediato y/o especial.

## **2.5. REGISTRO Y COMUNICACIONES:**

- Los temas tratados, y los acuerdos tomados en las reuniones o actividades del Equipo se registran en El Libro de Actas del Equipo de Convivencia Escolar.
- Asimismo, si se requiriera emitir algún contenido como resultado del trabajo del Equipo, cualquiera fuera la naturaleza de este, se designará a un miembro para que genere el comunicado en cuestión. En todo caso, la emisión definitiva del comunicado en cuestión sólo podrá realizarse cuando se tenga la aprobación del Encargado de Convivencia Escolar y solamente en los términos y canales aprobados por el Equipo

## **3. ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- El Colegio contará con un Encargado de Convivencia Escolar, cuya misión será asumir la responsabilidad coordinar el diseño y la implementación de las medidas de promoción de la buena convivencia escolar y de prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, estipuladas en el Plan Anual de Convivencia Escolar (P.A.C.E.). Ahora (P.G.C.E.)
- Las funciones y tareas de este cargo tienen un carácter consultivo, propositivo y resolutivo. Tales se encuentran descritas en el documento “Descripción del cargo: Encargado de Convivencia Escolar”

## **4. ORGANIZACIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA**

### **4.1. Esferas de Gestión de la Buena Convivencia:**

El Colegio abordará la Gestión de la Convivencia a través de tres líneas de acción complementarias:

- a) La Promoción de la Buena Convivencia.
- b) Prevención de Faltas a la Buena Convivencia
- c) Manejo de faltas o trasgresiones a la buena convivencia.

### **4.2. Plan Anual de Convivencia Escolar (P.A.C.E.) Ahora (PGCE):**

- a) Las tareas, responsables, plazos y formas de evaluación definidos por el Colegio para gestionar las líneas de acción derivadas de lo establecido en los Títulos Cuarto, Quinto y Sexto del presente Reglamento se formalizarán en el P.A.C.E.
- b) El P.A.C.E será elaborado a través de un proceso en el que participarán los distintos estamentos del Colegio representados en el Comité de Buena Convivencia, los que trabajarán en base a las propuestas generadas desde el Equipo de Convivencia Escolar. El responsable de coordinar el diseño e implementación del P.A.C.E. será el Encargado de Convivencia Escolar.
- c) P.A.C.E. se diseñará al término del año lectivo y se aplicará al año escolar siguiente. Al término de cada año escolar el Comité de Buena Convivencia y por el Equipo de Convivencia Escolar evaluará la ejecución del P.A.C.E. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.A.C.E. del año siguiente.

## 5. PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

**5.1. De la Promoción de la Buena Convivencia:** La Buena Convivencia se promoverá a través de planes y acciones de diversa índole, propuestos por el C.B.C.E. y por el Equipo de Convivencia Escolar, coordinados por el Encargado de Convivencia Escolar. Se buscará con ello comprometer el esfuerzo y dedicación de toda la comunidad educativa para el logro y preservación de un *modelo de relación* basado en los valores de *honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad*

**5.2. Estructura de los Planes y Acciones de Promoción de la Buena Convivencia:** Las acciones de promoción de la buena convivencia se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

a) **Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

b) **Planes y/o acciones de formación:** Dirigidos a la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.

c) **Acciones de Reconocimiento:** Dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia, especialmente, aquellas que constituyan ejemplos representativos de la ética de participación, solidaridad, honestidad, tolerancia, amistad y respeto en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

**Nota:** Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no -docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

**5.3. Formalización y Difusión de los Planes de Promoción de la Buena Convivencia:** Los planes y acciones de promoción de la buena convivencia se consignarán en el P.A.C.E., donde quedarán establecidas las condiciones de su ejecución (objetivos, destinatarios, plazos, responsables, etc.) y se darán a conocer, por diversos medios de comunicación, a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

<h2 style="margin: 0;">CAPÍTULO 12</h2> <h3 style="margin: 0;">PREVENCIÓN DE LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA</h3>
---

#### 1. DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:

La prevención de faltas a la buena convivencia constituirá una acción permanente de la comunidad educativa, coordinada por el Encargado de Convivencia Escolar, en la que se buscará lograr el compromiso de todos sus miembros en las labores de protección de los estudiantes y resguardo de la armonía en las relaciones sociales.

#### 2. ESTRUCTURA DE LOS PLANES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN DE FALTAS:

**2.1.** Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:

**a) Planes y/o Acciones de Sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurra.

**b) Planes y/o Acciones de Contención Externa:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de instrumentos, protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

**c) Planes y/o acciones de auto-contención:** Dirigidos a la adquisición de principios éticos, conocimientos y/o destrezas que le puedan permitir, a cada miembro de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de una falta a la buena convivencia.

**2.2.** Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y no -docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

### **3. FORMALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PLANES DE PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA:**

Los planes y acciones de prevención de faltas a la buena convivencia se consignarán en el P.A.C.E., donde quedarán establecidas las condiciones de su ejecución (objetivos, destinatarios, plazos, responsables, etc.) y se darán a conocer, por diversos medios de comunicación, a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar.

## **CAPÍTULO 13 FALTAS REGLAMENTARIAS**

### **1. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**1.1. DEFINICIÓN GENERAL:** Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros en congruencia con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar presente.

Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia física y/o psicológica hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del Colegio, serán denominadas faltas a la buena convivencia. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas delitos y su manejo deberá ser derivado a los organismos judiciales pertinentes, atendiendo a las circunstancias del hecho.

Las faltas serán manejadas por los miembros autorizados del Colegio, señalados en los Protocolos de manejo de faltas, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento. Para ello se dispondrá de medidas pedagógicas y/o sanciones, así como de estrategias de arbitraje o mediación, atendiendo al fin esencialmente formativo del Colegio.

**1.2. MALTRATO ESCOLAR:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional constitutiva de agresión u hostigamiento, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a

través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

### **1.3. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR**

**a) EL ACOSO ESCOLAR:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad condición”. (Ley General de Educación, art. 16B)

**b) MALTRATO DE ADULTO A MENOR:** Cualquier tipo de violencia, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante del Colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Rector, Profesor, Asistente de la Educación u otro, así como la ejercida por parte de un adulto de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

**c) MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN:** Cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un miembro de la Comunidad Educativa, cuyo objetivo sea generarle daño a la víctima por causa de su raza, nacionalidad, credo, condición social, orientación sexual u otro aspecto de su origen o identidad.

**d) MALTRATO A PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para el Colegio Altomonte revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo medios tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Asimismo, esta calificación, por decisión institucional, se hará extensiva a todos los funcionarios del Colegio, siendo por ello de especial gravedad todo tipo de maltrato que pudieran recibir por parte de otro miembro de la comunidad educativa.

## **2. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES:**

### **2.1. FALTAS DE RESPONSABILIDAD:**

#### **2.1.1. LEVES-RESPONSABILIDAD**

- Faltar injustificadamente a clases u otras actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio.
- Llegar injustificadamente atrasado al inicio de la jornada escolar u otras actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio.
- Llegar injustificadamente atrasado a clases en hora intermedia.
- No portar agenda escolar del colegio
- Dar a la agenda escolar un uso distinto al señalado en la Sección I del presente RICE
- Dejar útiles, materiales, mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización
- Circular y/o permanecer en espacios permitidos del Colegio fuera del horario en que le corresponde al estudiante hacer uso de tales dependencias.
- Incumplir parcial o totalmente las normas de presentación personal y/o de uniforme (regular y deportivo) señaladas en la Primera Parte del presente RICE
- Incumplir las normas de orden y aseo de las dependencias del establecimiento.

#### **2.1.2. GRAVES- RESPONSABILIDAD**

- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias dispuestas frente a la comisión de faltas leves de responsabilidad.

- Incumplir total o parcialmente, de manera injustificada, los compromisos académicos y/o de convivencia formalmente acordados con el Colegio<sup>14</sup>
- Promover en otros el incumplimiento de las normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal.
- Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo.
- Faltar a la aplicación de procedimientos evaluativos sin presentar certificado médico respectivo o sin la debida justificación ante la Dirección Académica correspondiente o en quien ellas deleguen.
- Entregar fuera de plazo, tareas, trabajos, informes u otros elementos requeridos para evaluar el aprendizaje del estudiante.
- Devolver fuera de plazos materiales, útiles, libros, equipos u otros elementos de apoyo escolar solicitados al Colegio.
- Ingresar a lugares cuyo acceso esté prohibido para los estudiantes.

### 2.1.3. MUY GRAVES- RESPONSABILIDAD

- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias dispuestas frente a la comisión de faltas graves o muy graves de responsabilidad.
- Incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado ("cimarra")
- Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extraprogramáticas, encontrándose presente en el Colegio.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad no lectiva (academias, salidas pedagógicas y similares, etc.)
- Salir del Colegio sin la debida autorización emitida por las autoridades del mismo que correspondan.
- No presentar tareas, trabajos, informes u otros elementos requeridos para evaluar el aprendizaje del estudiante.
- En procesos de evaluación del aprendizaje: Realizar acciones que se aparten de las instrucciones entregadas para su ejecución<sup>15</sup>, así como cualquier acción que proporcione al estudiante ventajas ilícitas respecto de las condiciones en que debe rendir tal evaluación<sup>16</sup>
- Adulterar trabajos de estudiantes de la misma clase o de cursos superiores o anteriores con la finalidad de obtener provecho en el proceso evaluativo del mismo.
- Actos o comportamientos que impidan el normal desarrollo de cualquier proceso evaluativo<sup>17</sup>
- Falsificación de firmas en documentos institucionales, acceso ilícito a información académica, presentación de trabajos de otros estudiantes como propios, plagiar tareas y/o trabajos, otro tipo de conductas análogas a las descritas.
- Dañar inmuebles, equipos, materiales, mobiliarios, elementos de seguridad, piezas de ornato, jardines u otras estructuras y elementos del establecimiento.
- Presentar un comportamiento que suponga infracción a las reglas y prácticas informadas para la participación en eventos deportivos, programas de intercambio, participación en pruebas internacionales.

<sup>14</sup> Entendiendo que se trata de compromisos que NO constituyen medida pedagógica o disciplinaria por falta reglamentaria.

<sup>15</sup> El evaluador indicará expresamente cómo se debe realizar el procedimiento de evaluación y los estudiantes no estarán autorizados para ejecutar acciones distintas de las señaladas. En los casos que un estudiante tenga dudas sobre la posibilidad de realizar determinada acción durante la evaluación, deberá solicitar autorización al evaluador para ejecutarla. Por ende, toda conducta no autorizada se considerará "práctica prohibida de evaluación"

<sup>16</sup> Ej: Usar "torpedos", conocer el documento de evaluación antes de que sea administrado, plagiar respuestas o trabajos, en pruebas de Ed. Física usar estimulantes o psicotrópicos no prescritos, entre otros.

<sup>17</sup> Ejemplos: Entregar la prueba en blanco, romper la prueba, ocultarse, negarse de manera individual y/ o de manera grupal, a realizar pruebas en la fecha indicada, salir al pizarrón o a ser interrogado por el profesor, entre otras conductas análogas.



## **2.2) FALTAS DE CONDUCTA**

### **2.2.1. LEVES – CONDUCTA**

- Usar lenguaje grosero y/o vulgar como formato comunicacional verbal o no verbal, o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro)
- Conductas disruptivas<sup>18</sup> que perturben el desarrollo normal de la clase o las actividades del Colegio.
- No seguir las instrucciones del profesor o del funcionario del colegio a cargo
- No respetar los turnos de participación asignados por el profesor o funcionario del Colegio a cargo.
- Hacer uso de las pertenencias de otros sin autorización.
- Descalificar-a través de palabras, gestos y/o imágenes- opiniones de otros miembros de la comunidad educativa.
- Realizar actividades ajenas a las correspondientes a la clase o actividad escolar en la que se está presente.
- Estar distraído en clases o actividad extraprogramática con cualquier objeto o instrumento<sup>19</sup> no solicitado por el docente o funcionario a cargo de la actividad.
- Ingerir alimentos, golosinas o bebidas no autorizados durante el desarrollo de las clases.

### **2.2.2. GRAVES- CONDUCTA**

- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias dispuestas frente a la comisión de faltas leves de conducta.
- Desobedecer la orden de suspender una conducta disruptiva y/o que implique riesgo para la integridad del estudiante o su entorno.
- Negarse injustificadamente a participar en actividades oficiales del colegio a las cuales se ha comprometido formalmente.
- Manifestar un comportamiento imprudente (que implique riesgo a la propia integridad o a la de terceros) en actividades de aula, talleres extraescolares, salidas pedagógicas y/o actividades oficiales, competencias deportivas en que se represente al colegio, entre otros.
- Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros que presenten la probabilidad de provocar lesiones a los involucrados.
- Ingresar sin autorización a la Sala de Informática, Laboratorio de Ciencias, Sala de música, u otra dependencia del establecimiento, estando ausente el docente a cargo.
- Excluir injustificadamente a pares de juegos, actividades de curso o colegio de los que está autorizado a participar.
- Incumplir las fórmulas de respeto establecidas e informadas para los símbolos y valores: patrios, institucionales y otros presentes en el Colegio.
- Sustraer materiales, bienes o especies ajenas sin autorización.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Colegio o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución<sup>20</sup>.
- Dañar o destruir materiales, útiles, libros, equipos, mobiliarios, instrumental u otras especies ajenas o ser cómplice del hecho.
- Realizar por cualquier medio<sup>21</sup> acciones que denigren y/o impliquen burlas contra un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de

<sup>18</sup> Ej: Conductas no autorizadas por el docente o funcionario a cargo de los estudiantes y que pueden manifestarse a través risas, gritos, sonidos bizarros o que imiten algún ser vivo o artefacto, gesticulación a través del rostro o el cuerpo, moverse ostensiblemente en el puesto asignado, levantarse o desplazarse del lugar que le corresponde entre otros comportamientos análogos.

<sup>19</sup> El objeto o instrumento no autorizado podrá ser requisado por el docente o funcionario a cargo de la actividad, siendo devuelto a su dueño al término de la misma. Tales objetos podrían ser: reproductores de música, teléfonos celulares, tables, laptops, herramientas, libros o revistas, juguetes, entre otros.

<sup>20</sup> En este tipo de situaciones el estudiante debe entregar lo encontrado a un docente, inspector, personal del equipo profesional de apoyo o directivos institucionales.

<sup>21</sup> Pueden ser medios verbales, escritos, gráficos, virtuales, redes sociales, electrónicos, etc.

características físicas, etc.).

- No respetar las indicaciones de confidencialidad establecidas en un protocolo de maltrato o acoso escolar<sup>22</sup>
- Registrar y/o divulgar por cualquier medio contenidos, imágenes, audio, video, textos u otros de carácter privado, de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera generarle perjuicio o daño.
- Registrar y/o difundir, por cualquier tipo de medio, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Colegio sin autorización de las autoridades que corresponda.

### **2.2.3. MUY GRAVES-CONDUCTA**

- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias dispuestas frente a la comisión de faltas graves o muy graves de conducta.
- Utilizar el computador (notebook) de la sala de clases y/o de la sala de informática sin contar con la debida autorización del docente a cargo.
- No acatar las normas de seguridad establecidas en el Plan de Seguridad Escolar.
- Adulterar el contenido del libro de clases en cualquiera de sus partes.
- Ingresar al sistema computacional del colegio para sustraer o adulterar información institucional allí contenida.
- Fotocopiar, fotografiar, escanear, copiar y/o reproducir documentos oficiales del colegio sin la autorización del docente o de algún directivo.
- Mentir, omitir, plagiar y/o tergiversar información solicitada por funcionarios del Colegio o al presentar un reporte ante funcionarios del Colegio.
- Promover y/o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
- Utilizar lenguaje soez, agresivo u obsceno dirigido contra uno o más integrantes de la comunidad educativa, así como también, contra símbolos o entidades propias de la comunidad escolar.
- Realizar gestos de connotación ofensiva, violenta, burlesca u obscena, sean estos dirigidos contra personas, símbolos o entidades propias de la comunidad escolar.
- Agredir físicamente, golpear, morder u otros actos de violencia física en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, valiéndose de cualquier medio para ello.
- Ejercer violencia psicológica u hostigamiento por medios verbales, gestuales, gráficos, electrónicos, virtuales u otros, en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa (amenazas, injurias, desprestigio, humillación, rumores negativos, otros similares)
- Discriminar o incitar la discriminación de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Realizar acoso escolar (“bullying”) o ciber-acoso (“ciber-bullying”) contra un estudiante.
- Realizar acosos o conductas de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Realizar la micción y/o evacuar las heces en espacios no definidos para tales efectos.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, consumir, distribuir y/o vender alcohol, cigarros, drogas o medicamentos no prescritos por profesional médico a través de cualquier medio.
- Presentarse a clases o actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado), sea que estos hayan sido consumidos dentro o fuera del Colegio.
- Promover el consumo de alcohol u otras drogas.

---

<sup>22</sup> Esta acción no será considerada falta si los términos y/o contenidos del protocolo son expuestos ante instancias, externas o internas al Colegio, autorizadas para conocer de estos hechos, tales como la Superintendencia de Educación, Tribunales de Justicia, Ministerio de Educación, etc.

- Intercambiar o suplantar la identidad<sup>23</sup>, en cualquier forma, sea tanto en actividades del Colegio, como en aquellas supervisados, coordinados o patrocinadas por este.
- Portar, distribuir, difundir, almacenar material pornográfico a través de cualquier medio.
- Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar, vender y/o entregar a personas no autorizadas documentos y/o comunicaciones institucionales<sup>24</sup>, siendo autor o colaborador de la falta.
- Realizar actos de connotación sexual<sup>25</sup> en el Colegio o en actividades vinculadas a éste.
- Cometer infracciones a las leyes nacionales y/o locales del país o territorio que los estudiantes visiten con motivo de participar en viajes de estudio o actividades de representación del Colegio.
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme al Código Penal Chileno.

### **3. FALTAS DE PADRES-APODERADOS:**

#### **3.1. Faltas generales:**

- Incumplir deberes reglamentarios y/o contractuales señalados en el presente reglamento, contrato de servicios educacionales u otras normativas institucionales.
- No respetar los conductos regulares reglamentarios.
- No retirar a los estudiantes en el horario establecido para tales efectos.
- No acudir a citaciones de parte de los distintos estamentos del colegio<sup>26</sup>
- Incumplir el deber de firmar documentos oficiales, actas, informes, comunicaciones y otros documentos y registros que le sean entregados y que requieran el acuse recibo correspondiente<sup>27</sup>.

#### **3.2. Faltas de especial gravedad:**

- Maltratar verbal, física o psicológicamente<sup>28</sup>, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Romper las medidas o acuerdos de confidencialidad relativos a las acciones, procedimientos y/o contenidos de los protocolos de convivencia en los cuales haya tenido participación.
- Dañar o destruir las instalaciones del colegio, materiales, útiles, libros, equipos, mobiliarios, instrumental, pertenencias de funcionarios u otras especies o ser cómplice del hecho.
- Instruir a su pupilo para que incumpla normas reglamentarias y/o medidas (formativas/ disciplinarias) que se le hubiesen aplicado y/o apoyar que este haya realizado tales conductas.
- Cometer conductas constitutivas de vulneración de derechos en contra de su pupilo u otro estudiante del Colegio.
- Cometer conductas constitutivas de delito en contra de cualquier miembro de la comunidad.

### **4. FALTAS DE FUNCIONARIOS:**

- Las posibles faltas de funcionarios serán definidas de conformidad a lo establecido en sus Contratos Laborales, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y posibles infracciones a los deberes y responsabilidades que les competen en su responsabilidad de velar por el correcto cumplimiento del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

<sup>23</sup> Ej: Generar documentos o cuentas en redes sociales utilizando la identidad de otra persona, hacerse pasar por otra persona en forma presencial, firmar documentos con nombre distinto al propio, comunicarse con alguien usando los datos de identificación de otra persona, entre otras.

<sup>24</sup> Ejs: Pruebas, informes, actas, certificados, comunicaciones, circulares, memorándums, e-mails, etc.

<sup>25</sup> Realizar el coito y/o conductas que constituyan prácticas sexuales.

<sup>26</sup> En caso de no poder asistir, deberá comunicar anticipadamente, a la persona que le citó, a través de los medios oficiales e institucionales (agenda, correos electrónicos, entre otros), para convenir un nuevo horario de atención.

<sup>27</sup> En caso de que los apoderados no firmen los documentos pertinentes, estos se enviarán por carta certificada a la dirección informada por los padres en el contrato de prestación de servicios educacionales, entendiéndose con esto que fueron notificados

<sup>28</sup> Ej. Insultar, dar golpes de pie o puños, morder, humillar, amenazar, intimidar, otros.

- Sin perjuicio de lo anterior, se considerarán faltas graves las conductas de maltrato físico, psicológico o virtual, que un funcionario ejerza contra otro integrante de la comunidad escolar, revistiendo especial gravedad aquellas que pudieran estar dirigidas contra uno o más estudiantes.

<p><b>CAPÍTULO 14</b> <b>MEDIDAS PEDAGÓGICAS/ DISCIPLINARIAS</b></p>
--

**1. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS:**

- a) Las conductas constitutivas de falta reglamentaria serán aquellas expresamente tipificadas en el Capítulo 13 del presente Reglamento
- b) Ante faltas reglamentarias SOLO se podrán imponer las medidas señaladas en este Capítulo 14 del RICE.
- c) Previo a la aplicación de medidas, la falta presuntamente cometida por un integrante de la comunidad escolar deberá ser acreditada conforme a un protocolo que garantice el Debido Proceso.
- d) La aplicación de sanciones deberá considerar siempre su carácter formativo, como también el respeto a la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- e) La persona instancia habilitada para resolver apreciará los antecedentes, atenuantes/agravantes y medios de prueba, para luego establecer sus conclusiones acerca de la confirmación o desestimación de la falta en cuestión. Estará además autorizado para aplicar medidas pedagógicas y/o sanciones conjuntas a una misma falta, teniendo también la facultad de reducir o aumentar el tipo o duración de una sanción (atendiendo a las circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, según corresponda).
- f) Las medidas o sanciones aplicadas frente faltas reglamentarias tipificadas en este RICE deberán respetar el **PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD**, es decir, la sanción debe guardar relación con la gravedad de la falta, contextualizada en la etapa de desarrollo del estudiante y circunstancias del hecho.
- g) También se respetará **EL PRINCIPIO DE GRADUALIDAD**, es decir, ante una primera falta se privilegiarán sanciones de menor nivel, aplicando las de mayor nivel en los casos que el autor reincida en la trasgresión del Reglamento
- h) No se requerirá progresión de medidas disciplinarias cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa.
- i) Medidas como reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. En tales casos la medida deberá encontrarse justificada y debidamente acreditada por el Colegio, debiendo comunicarse al estudiante y a sus padres, por escrito, las razones que la avalan y las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.
- j) En los casos que el resolutor estime pertinente aplicar cancelación de matrícula o expulsión, deberá considerar el cumplimiento de los criterios estipulados para ello en el punto “2.3.” del presente Capítulo del RICE

## 2. ESTUDIANTES: MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DISCIPLINARIAS

### 2.1. MEDIDAS PEDAGÓGICAS<sup>29</sup>:

#### 2.1.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

a) **Definición:** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Ejemplo: limpiar algún espacio del Colegio, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

b) Las medidas formativas del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual el Colegio ha instaurado medidas formativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- Conversación y reflexión con el estudiante.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, ECE /Orientación u otro miembro del Equipo de Convivencia
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Trabajo formativo con elaboración y presentación de material, por parte del estudiante, a sus compañeros y en relación al tema de la falta
- Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

c) **Otras medidas formativas podrán ser:**

- **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.
- **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, colaborar en las actividades deportivas que realiza el colegio, etc.

#### 2.1.2. MEDIDAS REPARADORAS:

a) **Definición:** Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un estudiante arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción

b) Las **medidas reparadoras** del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

---

<sup>29</sup> En las medidas pedagógicas se podrá solicitar la participación del apoderado, sea en calidad de co-ejecutor de la actividad requerida y/o como responsable de velar por que estas sean cabalmente cumplidas por su púpilo.

- Presentación formal de disculpas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)
- Plan Reparatorio: El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

## 2.2. ESTUDIANTES: TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- a) **AMONESTACION VERBAL:** Llamado de atención al estudiante en el que se le señala la falta cometida y se le exhorta a suspender su mal comportamiento, indicándole además que debe abstenerse de reiterar tal conducta.
- b) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la llamada de atención al estudiante que se registra en su Hoja de Vida en el Libro de Clases.
- c) **CARTA DE COMPROMISO:** Es la obligación escrita que contrae el estudiante de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad, cuya duración mínima es de un mes, siendo la máxima un semestre académico. La copia de tal carta se entrega al apoderado para que colabore en el adecuado cumplimiento de lo consignado en ella.
- d) **INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES:** Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el Colegio a los estudiantes destacados. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres.
- e) **INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES:** Consiste en la pérdida de la condición de participante o representante del Colegio en ceremonias, Acto de Licenciatura, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas, viajes de estudio, competencias u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Colegio. En cualquiera de estos casos, **se deberá tratar de eventos que no afecten el derecho a la educación del estudiante.** En todo caso, el Colegio proveerá tutorías u otros apoyos pedagógicos que pudieran requerir los estudiantes que fueran sancionados con esta medida. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres.
- f) **SUSPENSIÓN:** Consiste en suspender temporalmente al estudiante de su asistencia a clases por un período máximo de 5 días hábiles, durante el cual, no obstante, se le proporcionarán elementos pedagógicos que prevengan su retraso escolar como consecuencia de la medida aplicada.
- g) **CONDICIONALIDAD:** Medida disciplinaria extrema. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada al término de cada semestre (independientemente de la fecha en que haya sido aplicada). Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres.
- h) **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Corresponde la acción de cancelar la matrícula de un estudiante para el año lectivo siguiente, motivo por el cual debe concluir el año escolar y retirarse del Colegio al término de este.
- i) **RETIRO INMEDIATO (EXPULSIÓN):** Corresponde a la pérdida de la condición de estudiante regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica cuando el estudiante comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo para la integridad (física y/o psicológica) de uno o más miembros de la comunidad escolar.

**NOTA:**

**SUSPENSIÓN COMO MEDIDA CAUTELAR:** En los casos que el Rector invoque la Ley de Aula Segura, estará facultado para imponer una medida cautelar de suspensión, por un máximo de 10 días hábiles, al estudiante acusado de cometer la falta. La imposición de esta medida no podrá ser considerada como sanción cuando lo resuelto por el protocolo de convivencia imponga una sanción más gravosa que esta, como es el caso de la cancelación de matrícula o expulsión.

**2.3. CRITERIOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN:**

- a) Ante posible resolución de cancelación de matrícula o expulsión se debe confirmar que a los padres o apoderados del afectado se les advirtió previamente la inconveniencia de las conductas de su pupilo y la posible aplicación de sanciones, así como también, que el estudiante recibió el debido apoyo psicosocial para superar sus dificultades (no obstante, en los casos que la conducta sancionada haya implicado riesgo real para la integridad de uno o más estudiantes del establecimiento, la cancelación de matrícula o expulsión podrá aplicarse sin que necesariamente se hayan realizado estas acciones).
- b) Las medidas de suspensión, cancelación de matrícula o expulsión no podrán aplicarse por causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes sin respetar los requisitos legales, o por falta de textos escolares, uniforme escolar u otro material didáctico, cambio de estado civil de los padres o razones que puedan implicar discriminación arbitraria.
- c) Las medidas de cancelación de matrícula y expulsión solo podrán aplicarse ante las faltas de extrema gravedad señaladas en el presente RICE o cuya ejecución afecte gravemente la convivencia escolar. En tal sentido, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa 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, tales como: agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Ley Aula Segura).
- d) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula solo podrá ser adoptada por el Rector del Colegio. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida.
- e) En los protocolos sancionatorios que contemplen la aplicación de la *suspensión cautelar* (Ley de Aula Segura) le corresponderá al Rector resolver las medidas de cancelación de matrícula o expulsión, las cuales deberán ser presentadas por escrito al afectado y sus apoderados, señalando los fundamentos de esta. El Rector, a su vez, será quien reciba la posible solicitud de reconsideración de las medidas aplicadas en este tipo de casos y resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

### 3. TABLA DE CORRELACIÓN DE FALTAS CON LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS/PEDAGÓGICAS CORRESPONDIENTES.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS	FALTA CONDUCTA/RESPONSABILIDAD		
	Leve	Grave	Muy Grave
Amonestación Verbal	X	X	
Amonestación Escrita	X	X	
Carta de compromiso	X	X	
Inhabilitación para recibir o mantener distinciones		X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X
Suspensión		X	X
Condicionalidad		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X
MEDIDAS PEDAGÓGICAS	Leve	Media	Grave
<b>Medidas Formativas</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Medidas Reparadoras</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

#### 4. TABLA DE ATENUANTES Y AGRAVANTES DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

**4.1.** Frente a toda falta reglamentaria que pueda ser objeto de sanción o medida pedagógica, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

**4.2.** Las atenuantes o agravantes consideradas en el presente reglamento se consignan en la siguiente tabla:

Atenuantes	Agravantes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso</li> <li>• Reconocer voluntariamente la falta cometida</li> <li>• Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal deberá constar por escrito.</li> <li>• Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.</li> <li>• Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.</li> <li>• Presentar Inmadurez física, social y/o emocional, debidamente certificado por el profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia de una o más faltas anteriores de similar tipo (ya sea por conducta o responsabilidad), durante el año escolar en curso.</li> <li>• No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba.</li> <li>• No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado.</li> <li>• Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.</li> <li>• Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.</li> <li>• Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida</li> </ul>



<p>competente<sup>30</sup>, que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar de alguna condición (física, psicológica, emocional o cognitiva) o familiar que estuviera inhibiendo el juicio del autor de la falta.</li> <li>• Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza.</li> <li>• Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber presionado o intimidado a los afectados.</li> <li>• Haber realizado maltratos, en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar.</li> <li>• Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.</li> <li>• Haberse coludido con otros para cometer la falta.</li> <li>• Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.</li> </ul>
--	---

## 5. PADRES/APODERADOS/FUNCIONARIOS: MEDIDAS ESPECIALES:

**8.1.** Si el responsable de una falta reglamentaria **FUERE EL PADRE, MADRE O APODERADO DE UN ESTUDIANTE**, las medidas y/o sanciones y/o sanciones aplicables frente a ello serán:

### a) Medidas Formativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

### b) Sanciones<sup>31</sup> (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Restricción de contacto con un funcionario o estudiante del establecimiento (en el caso de que se hubiese acreditado agresión contra alguno de estos)
- Prohibición de ingresar a las dependencias del colegio e instalaciones anexas vinculadas a su funcionamiento
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de dos semestres escolares).
- Cambio de apoderado
- Otras medidas consignadas en el Contrato de Servicios Educativos firmado por el apoderado.

**8.2.** Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, acuerdos contractuales, Reglamentos Interno de Orden-Higiene-Seguridad y/o las Leyes que sean aplicables al caso.

<sup>30</sup> Profesional competente: Aquel que cuenta con credenciales legalmente válidas para emitir juicios y/o indicar procedimientos vinculados a su área especialidad.

<sup>31</sup> Independientemente de la medida aplicada, el apoderado que sea padre o madre de su pupilo, conservará los derechos indicados en el Ord.27 del 11.01.2016, de la Superintendencia de Educación ("Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación").

## CAPÍTULO 15

### REGLAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS Y VULNERACIÓN DE DERECHOS

#### 1. DEFINICIONES:

**1.1. Protocolos:** Son instrumentos que regulan los procedimientos para resolver las acciones y medidas que deben aplicarse ante situaciones de vulneración de derechos y/o infracción reglamentaria.

#### 1.2. Tipología:

**a) Protocolos de Vulneración de Derechos:** Corresponde a los procedimientos que se aplican para abordar situaciones de riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes o delitos que los afecten. Estos son el “Protocolo de Vulneración de Derechos” y el “Protocolo de Abuso Sexual Infantil -Violencia Intrafamiliar contra estudiante (ASI-VIF)

**c) Protocolo de Faltas Reglamentarias Generales:** Son los procedimientos que se aplican para abordar las faltas de responsabilidad o de conducta descritas en el presente RICE (con excepción de las faltas a las cuales se les hayan asignado protocolos específicos).

**d) Protocolos específicos:** Corresponde a tipos de protocolos de maltrato definidos como “Protocolo de Maltrato Escolar entre pares”, “Protocolo de Acoso Escolar”, “Protocolo de Ciber-Acoso Escolar”, “Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante”, “Protocolo de Maltrato de Estudiante contra Adulto”, “Protocolo de Maltrato entre Adultos” y el “Protocolo de Maltrato entre Párvulos”.

**e) Protocolo de Manejo de conflictos a través del diálogo:** Corresponde al “Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos: Arbitraje y Mediación Escolar”.

#### **2. REGLAS GENERALES: APLICABLES A TODOS LOS PROTOCOLOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y FALTAS REGLAMENTARIAS:**

**2.1. Sobre habilitados, plazos y procedimientos:** Cada protocolo definirá las fases que lo constituyen y, en cada una de ellas, señalará expresamente a los agentes institucionales autorizados para activarla <sup>32</sup>, así como los plazos y acciones que tales instancias pueden disponer para su ejecución.

#### **2.2. Sobre comunicaciones:**

- a) Las comunicaciones durante el protocolo se realizarán preferentemente en forma personal a los intervinientes, en su defecto, vía Agenda Escolar, correo electrónico autorizado por el receptor y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio. Respecto de los e-mails, se entenderán recibidos al día siguiente de su envío; en cuanto a las cartas certificadas, se asumirán recibidas a partir del tercer día desde su envío.
- b) Los intervinientes tendrán derecho a ser informados tanto de las características del protocolo, como de las incidencias que se vayan determinando durante el desarrollo del mismo.

---

<sup>32</sup> Dependiendo de la fase protocolar, los habilitados podrán ser personas que ejercen determinados cargos (ej. Encargado de convivencia escolar, profesor jefe, etc.) u órganos colegiados (Ej. Equipo de Convivencia, Consejo de Profesores, etc.)

### 2.3. Sobre registros:

- a) La aplicación de protocolos que involucren estudiantes será consignada en las Hojas de Vida del Libro de Clases respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, se establecerá una carpeta especial que resguardará, con carácter reservado, los antecedentes u otras evidencias que se estime pertinente consignar.
- b) Los registros de protocolos que involucren adultos, sean funcionarios del Colegio o padres/apoderados, serán resguardados en archivos especiales de Convivencia Escolar.

### 2.4. Sobre la protección a la intimidad y dignidad de los involucrados:

- a) En todas las fases de protocolo las identidades de los involucrados, así como los registros y antecedentes de los procedimientos realizados, serán de carácter reservado. Estos solo podrán ser conocidos por los intervinientes y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no afecte la integridad física o psicológica de las partes (atendiendo a la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias).
- b) Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos las autoridades que tengan competencia en tales casos (Ej. Dirección del Colegio, organismos educacionales estatales, instancias judiciales) así como aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.
- c) Conforme a lo establecido en el ART. 17 Estatuto Docente (MINEDUC, 2011), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta deberá formularse por escrito, asimismo, el texto de la queja o denuncia será oportunamente conocido por el denunciado. Esta condición, por resolución de la Rectoría, se hará extensiva a todos los funcionarios del Colegio.

### 2.5. Sobre el interés superior del Niño<sup>33</sup>:

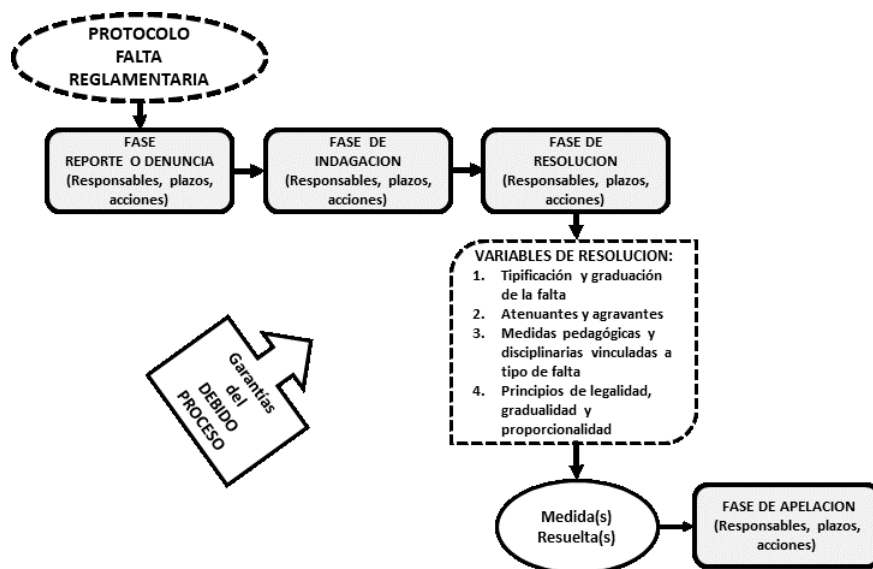
- a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos contra un estudiante fuera un funcionario del Colegio o apoderado, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del estudiante y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar su integridad física y psicológica durante todas las etapas del protocolo (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).
- b) Durante todo el proceso, el responsable de ejecutar el protocolo podrá indicar otras medidas preventivas y/o cautelares para los involucrados que pudieran requerirlo, así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados. Lo anterior se acogerá a los siguientes deberes:
  - Deber de protección general: El ejecutor del protocolo podrá indicar medidas formativas y/o de contención dirigida a la restauración del ambiente escolar seguro entre los miembros de la comunidad escolar que corresponda. Tales medidas serán aplicadas durante y/o al término del protocolo.
  - Deber de protección particular: El ejecutor del protocolo evaluará la pertinencia de aplicar medidas especiales de apoyo a los directamente afectados, previniendo la posibilidad de compromiso físico y/o emocional supuestamente derivados del hecho denunciado.
- c) Cuando sea pertinente hacerlo, el responsable del protocolo aplicará medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los estudiantes y las circunstancias del hecho indagado.

---

<sup>33</sup> Art 3, Numeral 1, Convención de los Derechos del Niño: "En todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño".

### 3. REGLAS ESPECÍFICAS PARA PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

#### 3.1. ESQUEMA GENERAL DE PROTOCOLOS DE FALTAS REGLAMENTARIAS:



#### 3.2. ELEMENTOS DE PROTOCOLO:

- a) La resolución de una medida o sanción disciplinaria, por presunta comisión de faltas reglamentarias, se determinará luego de aplicar un procedimiento reglado (protocolo de falta reglamentaria) que se tramitará respetando las garantías del Debido Proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, derecho a presentar descargos, derecho a solicitar revisión o apelación ante una autoridad jerárquicamente superior e imparcial, derecho a recibir respuesta a apelación.
- b) **Respecto de los protocolos de faltas reglamentarias:** Las instancias autorizadas para activarlos serán los directivos académicos, encargada de convivencia escolar, profesores jefes (en casos específicamente señalados), psicóloga, así como también el Equipo de Convivencia.
- c) **Los protocolos de acción frente a faltas reglamentarias contemplarán las siguientes etapas y plazos generales:**
- Fase de Reporte o denuncia (Plazo máximo: 24 a 48 hrs. hábiles)
  - Fase de indagación (plazo máximo: 15 días hábiles prorrogables ante causa fundada)
  - Fase de Resolución (plazo máximo: 5 días hábiles prorrogables ante causa fundada)
  - Fase de Apelación (05 días hábiles para presentar apelación y 5 días hábiles para contestarla)
- d) **Plazos de protocolos sancionatorios en que se haya aplicado suspensión cautelar (Ley Aula Segura):**
- **Plazo máximo para resolver:** 10 días hábiles desde la respectiva notificación de la medida de suspensión cautelar.
  - **Plazo para la reconsideración:** 05 días hábiles para presentar la apelación, contados desde la respectiva notificación de la medida disciplinaria resuelta (plazo durante el cual se ampliará el plazo de suspensión cautelar del estudiante hasta culminar la tramitación del procedimiento), 5 días hábiles para contestar la apelación.
- e) **Información a la Superintendencia de Educación (Ley Aula Segura):** En los casos que el Colegio resuelva cancelar matrícula o expulsar a un estudiante, deberá presentar los antecedentes del

procedimiento y la resolución a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 05 días hábiles contados desde el momento en que se notifique la resolución definitiva al estudiante y su apoderado.<sup>34</sup>

### **3.3. DE LA FASE DE DENUNCIA:**

- a) Las personas que presenten un reporte o denuncia de falta reglamentaria deberán proporcionar todos los antecedentes que posean de esta a quien recibe la denuncia, incluyendo sus datos de identificación. En lo posible, deberán entregar por escrito su reporte o denuncia, en caso contrario, quien reciba tal denuncia la registrará en el formulario respectivo.
- b) **Deber de Informar situaciones de maltrato.** Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Colegio deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar, en lo posible, dentro de las 24 a 48 hrs. de conocido el hecho. También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.
- c) La persona que reciba una denuncia por supuesta falta cometida por un estudiante, deberá informar tal circunstancia al profesor jefe de tal estudiante, así como también al Encargado de Convivencia Escolar. Si el hecho denunciado podría ser constitutivo de delito, quien recibe el reporte debe informar inmediatamente al Rector (o quien subroge) y al Encargado de Convivencia Escolar.
- d) Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, el Rector deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriera en alguna presunta conducta grave o muy grave establecida en este RICE o que afecte gravemente la convivencia escolar (**Ley Aula Segura**).
- e) Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. La Rectoría u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

### **3.4. DE LA FASE DE INDAGACIÓN:**

- a) Las acciones indagatorias respetarán el principio de inocencia. El indagador ejecutará las acciones que sean necesarias para recabar los antecedentes que le permitan tener una visión amplia de los hechos que investiga. Asimismo, estará facultado para solicitar o ejecutar medidas complementarias, destinadas a cautelar la integridad de los afectados, entendiendo que tales medidas no constituirán sanción o atribución de responsabilidad a las partes involucradas. También podrá convocar consultivamente a personas o entidades que puedan asesorarlo en el caso.
- b) Si el afectado fuere un docente u otro trabajador del Colegio, se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para determinar el procedimiento a seguir.
- c) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia y los derechos del Debido Proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará otorgarle garantías que protejan su dignidad, integridad, privacidad y derecho a la educación<sup>35</sup>.

<sup>35</sup> Si el supuesto autor es un trabajador del Colegio, las medidas dispuestas deben ser consistentes con las alternativas señaladas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad para este tipo de circunstancia, así como lo señalado en el Contrato Laboral u otras normas legales atinentes. Si se señala a un padre o apoderado como posible autor, se recomendarán medidas consistentes

- d) **Ley Aula Segura:** En procesos sancionatorios por faltas graves-muy graves, o que afecten gravemente la convivencia escolar y/o conlleven como sanción asociada la cancelación de matrícula o expulsión, el indagador podrá solicitar a Rectoría aplicar medida de suspensión cautelar al supuesto autor de la falta. En caso que este requerimiento sea aprobado, el Rector deberá presentar por escrito la resolución fundada de la medida al estudiante afectado y a sus apoderados. Asimismo, el protocolo deberá resolverse en un plazo máximo de 10 días desde la notificación de la medida cautelar, independientemente de los plazos generales establecidos en este RICE para la ejecución de estos protocolos.
- e) Al término de la indagatoria se formulará un reporte de los antecedentes recabados y posibles conclusiones que se desprendan de estos. En el caso que el reporte del indagador presente pruebas de cargo, estas serán puestas en conocimiento del supuesto autor de la falta para que pueda ejercer su derecho a presentar descargos. En tal caso, el resolutor adjuntará los nuevos antecedentes aportados y los considerará al momento de resolver.
- f) Las medidas que se hubieran tomado para facilitar el desarrollo del proceso y/o cautelar la integridad de los involucrados NO constituirán pronunciamiento o decisión respecto de la materia de la denuncia.

### **3.5. DE LA FASE DE RESOLUCIÓN:**

- a) Los antecedentes y conclusiones de la indagatoria serán estudiados por quien haya sido designado para ello conforme al presente reglamento. Esta persona o instancia evaluará los antecedentes y concluirá si se formulan cargos o se desestima el caso.
- b) Conforme a los antecedentes recabados se establecerá la modalidad para resolver el caso:
- **Modalidad disciplinaria:** La autoridad designada para resolver decidirá las posibles medidas que correspondan conforme a los términos establecidos en el presente RICE.
  - **Gestión colaborativa (arbitraje o mediación):** Se proporcionarán las condiciones para que los involucrados puedan resolver de común acuerdo el problema (mediación o arbitraje).
- c) La aplicación de medidas pedagógicas/ disciplinarias deberá respetar las normas señaladas en el Capítulo 14 del presente RICE (“Medidas Pedagógicas/Disciplinarias”)

### **3.6. DE LA FASE DE REVISIÓN/APELACIÓN:**

- a) El Rector, o quien lo subrogue, recibirá las solicitudes de revisión o apelación sobre medidas aplicadas. Los plazos de los procesos de revisión/apelación reglamentarios no son prorrogables, asimismo, las resoluciones respecto de estos requerimientos tendrán carácter definitivo, es decir, serán inapelables.
- b) Una vez que el protocolo haya concluido, si resulta pertinente, se ejecutará un seguimiento de las medidas adoptadas. El responsable de este seguimiento será, preferentemente, quien haya conducido el protocolo, en su defecto, será designado por la Rectoría.

### **3.7. DE LA VULNERACION DE DERECHOS Y MANEJO DE PRESUNTOS DELITOS:**

- a) Si durante la ejecución de un protocolo de convivencia se detecta un presunto delito que estaría afectando a un estudiante, el contenido de este supuesto ilícito debe manejarse activando el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes- Situación B: Presunto Delito”.
- b) Si durante la ejecución de un protocolo de falta reglamentaria, además de la infracción reglamentaria propiamente tal, se detectan situaciones de riesgo de vulneración de derecho de los estudiantes, se debe

---

con lo dispuesto en el presente R.I.C.E, Contrato de Prestación de Servicios Educativos u otras normas legales atinentes al hecho investigado.

activar, paralelamente al protocolo de convivencia, el “Protocolo 1: Vulneración de Derechos de los estudiantes- Situación A.” Riesgo a la Integridad Física y/o Psicosocial del estudiante”

### **3.8. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO**

- a)** Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la Comunidad Educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno como delito, sea dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.
- b)** La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la Comunidad Educativa, se podrá denunciar a los organismos judiciales que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho como criterio diferenciador del organismo al cual realizará la denuncia. Las denuncias a las autoridades judiciales serán manejadas conforme a lo señalado en el Art.175, 176 y 177 del Código Procesal Penal<sup>36</sup>.
- c)** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las acciones que pudieran corresponder al ámbito de competencia del Colegio frente al hecho.

## **PROCOLO 1**

### **VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

#### **1. DEFINICIÓN**

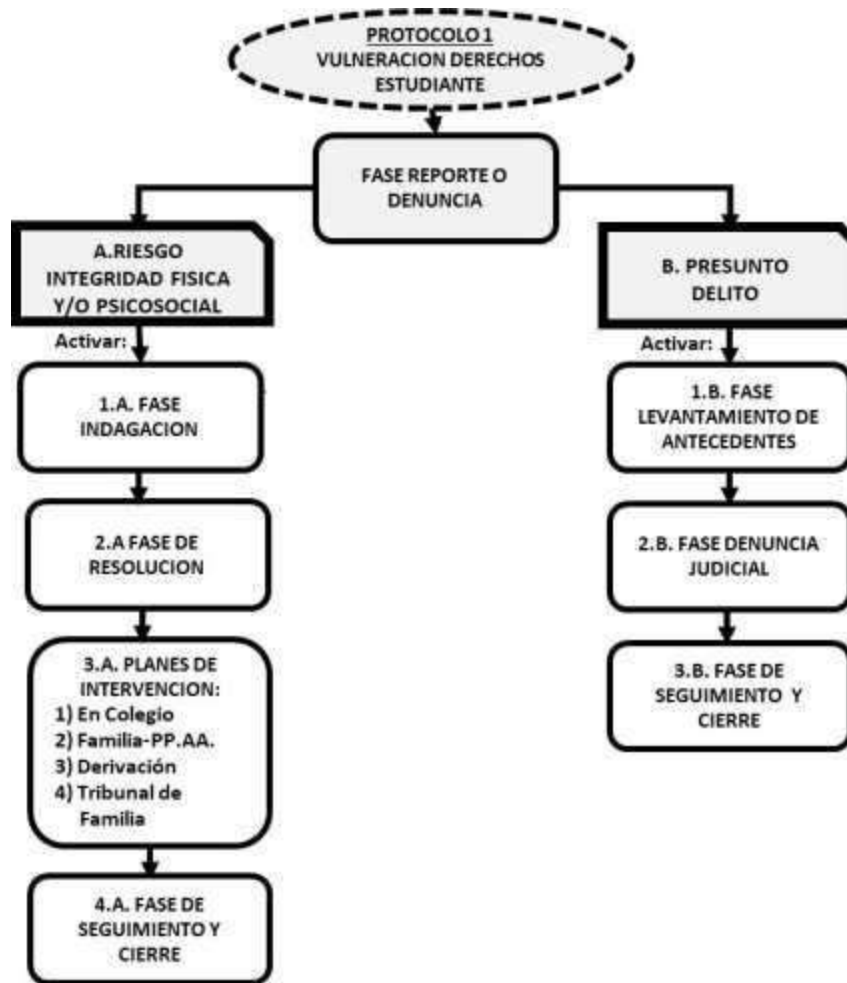
Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que trasgredan o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños” (Fundación Integra, “Protocolo de Actuación institucional frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas”, 2016, pag.19)

<sup>36</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal....

”Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

## 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



## 3. REGLAS DEL PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Capítulo 15, Número 2)

## 4. DERECHOS DE LOS NIÑOS<sup>37</sup>:

- Nombre, nacionalidad, preservación de la identidad.
- Nivel de vida que les asegure supervivencia y desarrollo
- Vivir con sus padres y que estos se preocupen de su crianza
- Estar protegido de traslados ilícitos a otras regiones o países
- Derecho a la educación, esparcimiento, al juego y a participar en actividades artístico-culturales
- Libertad de asociación, expresión, pensamiento, conciencia y religión

<sup>37</sup>Basados en los Derechos establecidos en la *Convención de los Derechos del Niño*, Aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989 y ratificada por el Estado Chileno el 14 de agosto de 1990.



- Protección de su vida privada
- Acceso a información adecuada para su bienestar y protección de aquella que le pueda perjudicar
- Protección contra los malos tratos de cualquier tipo, así como de su explotación laboral o sexual,
- Protección frente a su involucramiento en venta y/o consumo de alcohol o estupefacientes.
- Protección y evaluación periódica frente a situaciones en que se vean privadas de su medio familiar y derecho a la adopción en casos que no cuenten con padres.
- Derecho a protección a quienes estén en calidad de refugiados
- Recibir servicios médicos, cuidados, educación, atención profesional y/o rehabilitación cuando estén mental o físicamente impedidos o se encuentren afectados por abandono, malos tratos, enfermedades, etc.
- Respeto a sus orígenes y cultura
- Protección contra el desempeño de trabajos que le sean nocivos.
- Acceso a Seguridad social
- Respeto de los derechos fundamentales dentro del sistema de administración de justicia en los casos que sean acusados de infringir las leyes.

## 5. PROCEDIMIENTO:

### FASE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo para la integridad física y/o psicosocial de los estudiantes (vulneración de derechos) o delitos que los involucren.

**Habilitados para recibir el reporte:** Directivos académicos, Docentes, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

#### Acciones:

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Posible **riesgo para la integridad física y/o psicosocial** del estudiante (no constitutivo de delito);
  - **Situación B:** Presunto delito que involucra al estudiante
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte.
- Informar a los apoderados los hechos mediante llamado telefónico, el cual será respaldado por un correo electrónico. Además, se registrará en una bitácora la fecha y hora del llamado para asegurar su verificación.

### **SITUACIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE**



#### **1.A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

**Plazos:** 15 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

**Acciones:**

- Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados, estimación de riesgo para el niño);
- Informar a los apoderados la situación denunciada, mediante un llamado telefónico, el cual será respaldado por un correo electrónico, citando a entrevista presencial vía correo electrónico y/o plataformas de comunicación asignadas por el establecimiento, u otro medio de comunicación con el hogar (por ejemplo, agenda escolar). En el caso de no obtener respuesta se enviará carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio, autorizada por rectoría.
- Clarificar los antecedentes con entrevistas a los involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (Ej.: atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección a el estudiante (Ej.: supervisión directa por parte de funcionarios Colegio, restricción de contacto o separación preventiva de involucrados, establecimiento de acuerdos de buen trato entre intervinientes, otros)<sup>38</sup>
- En casos en que sea recomendable suspender o limitar el contacto de un estudiante respecto de un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si la presunta vulneración de derechos implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el “*Protocolo de Enfermería*” del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar

**2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar

**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Acciones:**

- Analizar reporte de indagador y consultar al asesor jurídico si se estimara pertinente.
  - Resolver la confirmación o desestimación de la materia denunciada:
    - a) Denuncia desestimada: Mantener proceso de observación al estudiante por un semestre al menos.
    - b) Denuncia confirmada: Establecer las esferas de acción que sean pertinentes, las cuales, según el caso, pueden ser una o más de las siguientes:
      - **Intervención en el Colegio.**
      - **Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.**
      - **Derivación a servicios externos de atención de especialistas.**
      - **Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.**
  - Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.
- Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

### **3.A. PLANES DE INTERVENCIÓN:**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

**Plazos:** Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

#### **3.A.1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Rectoría.

**Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; otros
- **Apoyo educacional: Ajustes** curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros<sup>39</sup>.
- **Orientación personal:** Asignación de tutor del Colegio, otros.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con estudiantes del grupo curso o nivel atinentes a la temática denunciada.
- **Talleres:** Actividades de formación de habilidades individuales y grupales preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos correspondientes a la temática denunciada.

#### **3.A.2. PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Rectoría

**Acciones:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo; beneficios escolares para las hijas (apoyos en útiles, vestuario escolar, transporte, alimentación, otros); sugerencia de asistencia a tratamientos psicológicos, médicos, de rehabilitación; derivar a asesoría jurídica; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades parentales; sugerir acceso a programas socio-laborales (planes de capacitación profesional, de inserción laboral, vivienda, salud familiar, etc.); otros.
- Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible con otros padres y apoderados:
  - **Jornadas Temáticas:** Charlas o actividades sobre materias preventivas con apoderados del grupo curso o nivel respecto de la temática denunciada.
  - **Talleres:** Actividades de formación de habilidades familiares preventivas de posibles situaciones de vulneración de derechos que puedan afectar a sus pupilos, atinentes a la temática denunciada.

#### **3.A.3. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:**

**Plazo máximo:** Definido por el organismo o profesional tratante.

**Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar a el niño y coordinar con ellos el procedimiento;
  - Definir y seleccionar posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar la materia de la denuncia.
-

- Derivar a el estudiante para evaluación y/o tratamiento (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina protección de derechos, casas de acogida, otros) conforme sea la vulneración de derecho que se trate y las consecuencias que este pueda haber tenido.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

### **3.A.4. PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA**

**Plazo máximo: 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.**

#### **Acciones:**

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia ante presencia de indicadores de riesgo para integridad del niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>40</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido; resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

### **4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:**

**Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Rectoría

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

#### **Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la vulneración denunciada; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a la Rectoría
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Rectoría.

<sup>40</sup> Dependiendo de las circunstancias del caso, la Rectoría determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

## SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO



### 1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

**Términos especiales:**

- Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes<sup>41</sup>.
- Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público <sup>42</sup>. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía<sup>43</sup>
- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “*Protocolo de Enfermería*” del Colegio).
- Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera otro estudiante del Colegio, se citará a los padres/apoderados de esta para informarles la situación que afecta a su hijo y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado del presunto autor lo solicita, se podrá levantar el testimonio de este sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia.
- Si los estudiantes involucrados en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay un estudiante acusado de ser el presunto autor del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.
- También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a los estudiantes que pudieran estar involucrados en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).

#### **1.B.1. Entrevista en caso de la presunta víctima (estudiante) reporte el hecho.**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado y cuyo interior sea visible desde el exterior.

- Generar clima de confianza y acogida
- Reafirmar que el estudiante no es culpable de la situación y que hizo bien en revelar lo que estaba pasando
- Transmitir tranquilidad y seguridad, demostrar interés y comprensión por su relato

<sup>41</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “.... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

<sup>42</sup> Artículo 3 Código Procesal Penal. - Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley.

<sup>43</sup> Art. 53 Código Procesal Penal: Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada... La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.

- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados
- Informarle que la conversación será privada, personal, pero que, si es necesario, por su bienestar, podría informarse a otras personas que la ayudarán.
- Plantear que es indispensable tomar medidas para frenar el presunto delito que está denunciando.
- Adaptar el vocabulario a la edad del estudiante y no cambiar ni reemplazar las palabras que esta utilice
- Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, sin insistir ni exigirle.
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato
- No sugerir respuestas
- No solicitar que muestre posibles marcas corporales, que se saque la ropa o que ofrezca pruebas sobre el hecho.
- No solicitar detalles de la situación que el estudiante no mencione espontáneamente.
- No hacerle promesas que no se podrán cumplir respecto de lo conversado.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante, explicándoselas para que las acepte y se encuentre dispuesta a realizarlas (Ej. constatación de lesiones, ir a peritaje psicológico a tribunales, etc.).
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el estudiante.

### **1.B.2. Entrevista en caso de estudiante que reporta que otro estudiante es víctima de delito**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado y cuyo interior sea visible desde el exterior.

- Entrevista: Se deben respetar básicamente las mismas condiciones y acciones que se aplican cuando la presunta víctima reporta el hecho
- Informar a los padres del estudiante: El Rector y/o quien este designe citará a los padres del estudiante que hizo el reporte para ponerlos en conocimiento del protocolo que se deberá activar. Se deberá estimar, al menos, un plazo de 24 hrs para tales efectos.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por su compañero. En caso de que se decida entrevistar a la presunta víctima, la entrevista se debe realizar en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

### **1.B.3. Entrevista en caso de que un adulto reporte que estudiante es víctima de delito:**

**Responsables:** Podrán realizarla cualquiera de los habilitados para levantar antecedentes, procurando que estén dos profesionales del Colegio durante la entrevista.

**Condiciones:** La entrevista debe realizarse en dependencias administrativas del Colegio, velando porque el lugar sea privado.

- Sugerir al adulto que haga la denuncia por sí mismo (si no acepta hacerlo, el Colegio deberá interponerla dentro de los plazos legales para ello)
- No sugerir, acusar o emitir juicios sobre los supuestos involucrados.
- Informarle que la conversación será privada, pero que todo lo reportado, si es constitutivo de un presunto delito que afecte a un estudiante, será denunciado a las autoridades judiciales que corresponda, indicando en la denuncia sus datos de identificación (no se aceptarán denuncias anónimas).
- No criticar, no hacer juicios, no cuestionar el relato.
- No sugerir respuestas.
- Señalar las posibles acciones que se realizarán en adelante.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el denunciante.
- Evaluar la pertinencia de entrevistar a la presunta víctima del hecho denunciado por el adulto: En caso que se decida entrevistar a la presunta víctima, esta debe realizarse en los términos anteriormente señalados para este tipo de caso.

## **2.B. FASE DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia: Rector o quien lo subrogue**

**Plazos:** Máximo 24 hrs luego de tomar conocimiento del presunto delito.

### **Acciones:**

- **Procesar reporte de entrevista:**
  - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
  - Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
  - Los antecedentes recabados serán presentados a la Rectoría. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del *protocolo de enfermería* del Colegio).
  - Los profesionales cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>44</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
  - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>45</sup> del Código Procesal Penal.
- **Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Rectoría obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría establecerá las medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el estudiante, derivar a el estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Colegio en estas materias (**Ej. Ley de Aula Segura**)
- **Informar a la Familia:**
  - La Rectoría determinará el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.

<sup>44</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: “... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto”.

Código Procesal Penal: “Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...”

“Código Procesal Penal: “Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere...”

<sup>45</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

- Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.

### **3.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE**

**Responsable:** Preferentemente la Encargada de Convivencia Escolar. En su defecto, se designará a un directivo académico para tales efectos.

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

#### **Acciones:**

- Canalizar la colaboración del Colegio con las autoridades judiciales.
- Eventualmente proporcionar orientación y consejería en el Colegio al estudiante si ello fuera requerido y no generase inconvenientes al proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Rectoría resolverá respecto de aquellas materias que, vinculadas al pronunciamiento judicial, sean de competencia del establecimiento (respetándolas garantías legalmente establecidas para los intervinientes).
- Si un funcionario del Colegio estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito contra estudiante y se acreditará judicialmente el hecho, la Rectoría evaluará la pertinencia de aplicar medidas definidas en el Contrato Laboral y/o Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, incluyendo la posibilidad de desvinculación en casos tales como el abuso sexual infantil.
- Si un estudiante estuviese involucrado en calidad de autor del presunto delito y este se acreditará judicialmente, se evaluarán las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que pudieran corresponder según este Reglamento, respetando para ello el Debido Proceso.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Rectoría

## **PROTOCOLO 2: ABUSO SEXUAL INFANTIL-VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA ESTUDIANTES**

### **1. PROBLEMÁTICAS:**

#### **1.1. ABUSO SEXUAL INFANTIL:**

**a) Definición:** “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J., 1998, cit. por “Abuso Sexual en niñas/as y adolescentes”, Mineduc)

#### **b) Tipos de abuso sexual infantil:**

- Exhibición ante la menor de los genitales del abusador.
- Tocación de los genitales u otras zonas del cuerpo del menor por parte del abusador.
- Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
- Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.
- Exposición de material pornográfico a un menor.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.



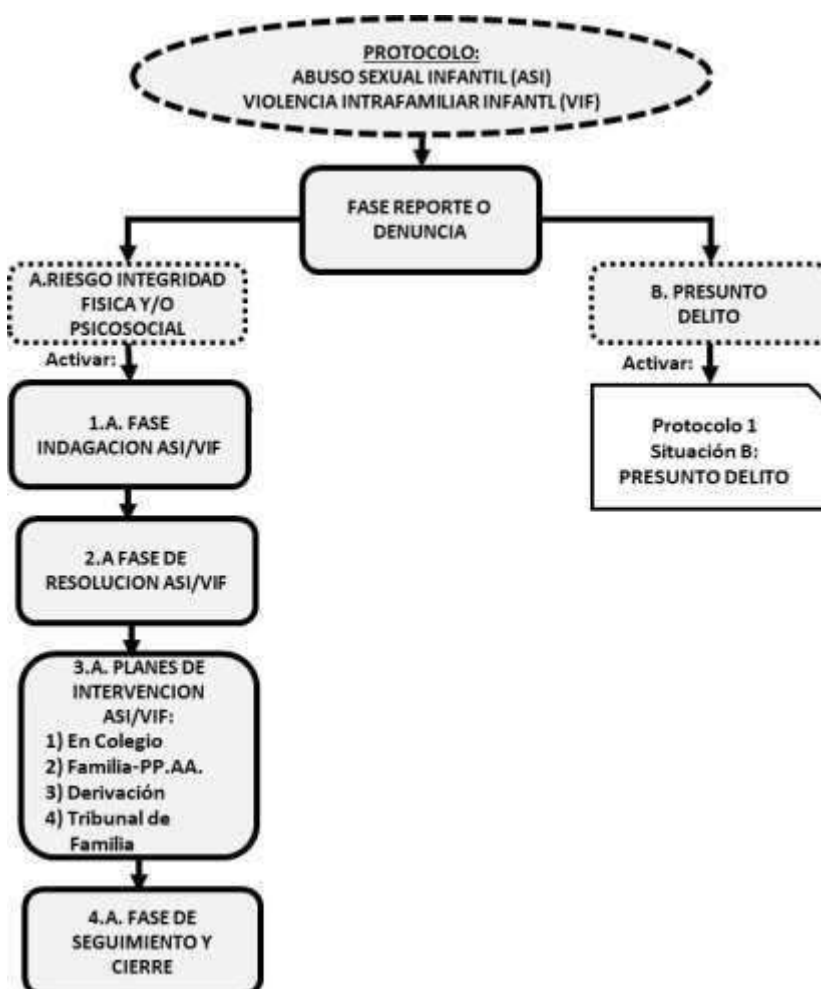
## 1.2. VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:

a) **Definición:** Se entenderá Violencia Intrafamiliar contra estudiante a todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o síquica de un menor de edad provocado por una persona con la cual tenga relación de convivencia.

b) **Tipos de VIF contra estudiante:**

- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos a el niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia ausencia de contacto corporal.

## 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

**REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Capítulo 15, Número 2)

### 4. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir riesgo de A.S.I. o V.I.F. para un estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** Directivos Académicos, Docentes, Apoyo Docente, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el hecho reportado constituye:
  - **Situación A:** Aquellos hechos, alteraciones conductuales o declaraciones del estudiante que PODRIAN estar vinculados a problemática de VIF o ASI.
  - **Situación B:** Aquellos hechos, alteraciones conductuales o declaraciones del estudiante donde se presentan evidencias y/o sospechas fundadas de un presunto delito de VIF o ASI.
- Derivar al agente habilitado para indagar el reporte

### SITUACIÓN A: RIESGO DE ASI/VIF A ESTUDIANTE

#### **1.A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Directivos Académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

**Plazos:** 15 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

#### **Consideraciones Especiales:**

**a) Señales de riesgo de A.S.I.<sup>46</sup> o de situaciones de connotación sexual:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y el riesgo de abuso sexual o de situaciones de connotación sexual:

- **Comportamentales:** Pérdida de apetito; mutismo, retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje; llantos frecuentes, sobre todo en referencia a situaciones afectivas o eróticas; miedo a estar solo, a los hombres o a un determinado miembro de la familia; rechazo al padre o a la madre de forma repentina; cambios bruscos de conducta.; resistencia a desnudarse o bañarse; negación a desvestirse o a sobrevestirse/cubrirse; aislamiento y rechazo de las relaciones sociales; problemas escolares.; fantasías o conductas regresivas (chuparse el dedo, orinarse en la cama, etc.); tendencia al secretismo; agresividad, fugas o acciones delictivas; autolesiones o intentos de suicidio; negativa a visitar a ciertos familiares; negativa a ir al Colegio o volver a casa, según el contexto donde podría suceder un abuso, otros.
- **Afectivo-sexuales:** Rechazo de las caricias, de los besos y del contacto físico; conducta hipersexualizada; conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad (Ej.: comentarios que denoten

<sup>46</sup> Señales presentadas en: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en la prevención del ambiente escolar", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, agosto de 2012.

conocimiento sexual precoz, dibujos sexualmente explícitos, interacción sexualizada con otras personas, actividad sexual con animales o juguetes, etc.); interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos; reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos; otros.

- **Esfera física:** Las señales físicas suelen constituir signos más directos de abuso, todas las demás (comportamentales, afectivo sexuales) pueden darse como síntomas de otras situaciones estresantes o que causan sufrimiento a los menores<sup>47</sup>. Por lo anterior, las señales físicas se consideran mayormente en la Parte B del presente protocolo

**b) Señales riesgo de V.I.F.:** Estas señales deben valorarse en forma global y conjunta, ya que no se puede establecer una relación directa entre un sólo síntoma y riesgo de violencia intrafamiliar.

- Demuestra cambios repentinos en su comportamiento y en su desempeño escolar
- No ha recibido ayuda para problemas físicos o médicos que se le han hecho saber a los padres.
- Tiene problemas de aprendizaje que no pueden ser atribuidos a una causa física o psicológica específica; se concentra con dificultad.
- Siempre está alerta, como si algo malo le pudiera ocurrir.
- Se muestra extremadamente retraída, pasiva o sumisa.
- Llega temprano al Colegio y a otras actividades, se queda hasta tarde y no quiere regresar a su casa.
- Se rehúsa a estar en la presencia de una persona en particular.
- Abusa de los animales o mascotas.
- Se encoge o se disminuye cuando un adulto se le acerca.
- Otros.

#### **Acciones Indagatorias:**

- Reunir antecedentes de el niño (identificación, contexto familiar, historial en Colegio, datos relevantes hoja de vida) y detallar la denuncia (descripción, indicadores evidenciados);
- Informar a padres/apoderados la situación reportada o detectada.
- Clarificar las problemáticas que pudieran estar afectando al estudiante a través de con entrevistas con involucrados u otros que puedan aportar antecedentes (incluyendo a los padres o apoderados si fuera pertinente), revisión de informes de especialistas, solicitud de evaluaciones, convocatoria a asesores o consejos técnicos, análisis de asesor jurídico, otras acciones.
- Según sea requerido: Proporcionar apoyo interno y/o externo (atención médica, psicológica, apoyo psicopedagógico, otros) y/o medidas de protección.
- En caso que sea recomendable suspender o limitar el contacto entre un estudiante y un funcionario del Colegio, se realizará esta acción de conformidad a las normas que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y las cláusulas de los contratos laborales establecen.
- Si el hecho denunciado implica posibles lesiones y/o daños en general a la salud, se evaluará la pertinencia de llevar a el estudiante a una evaluación médica. En el caso de que así fuera, se aplicará el **“Protocolo de Accidentes Escolares y Enfermedades”** del Colegio.
- Evacuar reporte preliminar.

<sup>47</sup> Según: “El cuidado de nuestras niñas, niñas y adolescentes, abuso sexual en la prevención del ambiente escolar”, pág.30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación, Santiago, agosto de 2012.

## **2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** RECTOR - Directivos Académicos, Equipo de Convivencia Escolar

**Plazos:** 05 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar reporte de indagador.
- Estimar el posible riesgo a la integridad y/o desarrollo psicosexual del estudiante, de acuerdo a los antecedentes recabados en el procedimiento.
- Establecer ámbitos de los **Planes de intervención**, los cuales, según el caso, pueden ser uno o más de los siguientes:

#### **a) Comportamientos y/o situaciones que podrían estar afectando al estudiante, pero que no permiten presumir vulneración de derecho en materia de VIF o ASI:**

- Intervención en el Colegio
- Intervención en la familia del estudiante y/o con apoderados del establecimiento.
- Derivación a servicios externos de atención.

#### **b) Comportamientos y/o situaciones que permiten presumir vulneración de derecho en materia de VIF o ASI:**

- Solicitud de medida de protección ante el Tribunal de Familia.
- Coordinar con padres-apoderados acciones del Plan de Intervención.

**Nota:** El Plan de Intervención deberá tener especialmente en cuenta la edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes, así como también, la presencia de necesidades educativas especiales en alguno de los involucrados.

## **3.A. PLANES DE INTERVENCIÓN:**

**Habilitados para aplicar el o los planes resueltos:** Designados por la Rectoría.

**Plazos:** Determinados de acuerdo el Plan de Intervención que corresponda.

### **3.A.1. PLAN DE INTERVENCIÓN EN COLEGIO:**

**Plazo máximo:** Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Rectoría

**Acciones de apoyo para el estudiante afectado (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Preventivas ASI/VIF:** Observación en clases y recreos; asignación de asistente de aula; restricción de contacto con integrantes comunidad escolar; cambio de sala o grupo curso; implementación de medidas de seguridad en Portería para el ingreso y egreso de los adultos (dejar registro escrito de las personas que ingresan, restringir el acceso a personas ajenas a la institución, acompañar a las personas que ingresan de empresas externas, etc.); adecuaciones en pasillos, escalas y lugares abiertos (mantener buena iluminación y visibilidad por parte de funcionarios del Colegio, los lugares que carezcan de luz, deben estar restringidos para el acceso de los estudiantes; los estudiantes deben circular y respetar los lugares de uso exclusivo asignado a sus niveles, etc.); cuidado en los baños (separar los baños de los estudiantes menores de los mayores; las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; las puertas de las casetas personales se deben mantener cerraduras en buen estado para permitir la privacidad del estudiante que las ocupa; contar con una asistente que supervise el ingreso a los baños durante los recreos, cuidando de manera especial a los niveles más pequeños); prevención en camarines (las puertas de acceso deberán contar con cerraduras sólo por fuera; velar para que las duchas permitan la privacidad de los estudiantes; los docentes que acompañan a los estudiantes al finalizar la clase de Educación Física deben permanecer en el sector de camarines y nunca en el área de duchas; prohibir sacar fotografías a los compañeros; asear los camarines cuando estén desocupados; los camarines deben permanecer cerrados cuando no haya cursos en clases de EF, otros).

- **Apoyo educacional ASI/VIF:** Ajustes curriculares transitorios o permanentes según corresponda; planes de nivelación o reforzamiento pedagógico; asignación de tutora estudiante, otros
- **Orientación personal ASI:** Consejería de educación sexual con profesionales del Equipo Profesional de Apoyo; otros.
- **Orientación personal VIF:** Consejería en fortalecimiento de autoestima, desarrollo de la capacidad de reportar situaciones de riesgo de maltrato al interior de la familia, formación de habilidades de solución colaborativa de conflictos, etc.

**Acciones de apoyo colectivas (seleccionar las que sean pertinentes atendiendo a las características del caso):**

- **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades de sensibilización sobre desarrollo psicosexual y prevención de conductas de riesgo sexual
- **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar y/o sobre formas de detectar y prevenir el maltrato que pudiera estar afectando a un compañero.
- **Talleres ASI:** Formación de habilidades para el buen desarrollo psicosexual y para la prevención de conductas de riesgo sexual, embarazo y paternidad adolescente no deseada, otros
- **Talleres VIF:** Formación de habilidades para manejar colaborativamente los conflictos, desarrollo de habilidades sociales y de comunicación efectiva, formación de destrezas para desarrollar redes de apoyo, etc.

**3.A.2. PLAN DE INTERVENCIÓN CON FAMILIA-PADRES/APODERADOS COLEGIO:**

**Plazo máximo: Un semestre, con renovación sujeta a evaluación de la Rectoría.**

**Acciones:**

- Entrevistar a Familia para levantar información y obtener compromiso con proceso;
  - Evaluar, definir y coordinar las alternativas de apoyo posible a la familia del estudiante: Orientación familiar en Colegio u organismo externo frente a las conductas o situaciones que pudieran estar afectando el desarrollo psicosexual del estudiante y/o que pudieran exponerla a maltrato en el hogar; sugerencia de asistencia a terapia familiar; sugerir asistencia de padres a programas de capacitación de habilidades de educación sexual de sus hijos, resolución de conflictos interpersonales; otros.
  - Evaluar, definir y coordinar las acciones posibles con otros padres y apoderados:
    - **Jornadas Temáticas ASI:** Charlas o actividades sobre sensibilizar sobre la temática de educación sexual y/o prevención de conductas sexuales de riesgo en niñas y jóvenes
    - **Talleres de Prevención ASI:** Habilidades familiares para entregar educación sexual a los hijos en el entorno familiar, enseñar estrategias preventivas y/o de manejo familiar de conductas de riesgo sexual infanto-juvenil, otros.
    - **Jornadas Temáticas VIF:** Charlas o actividades de sensibilización sobre la Ley de Violencia Intrafamiliar, detección de indicadores de VIF, importancia de la capacidad de enfrentar pacíficamente los conflictos, técnicas de autocontrol de impulsos y manejo de la ira, etc.
    - **Talleres de Prevención VIF:** Habilidades familiares para generar y mantener un entorno familiar protector, solucionar pacíficamente los conflictos, proponer y respetar límites conductuales razonables acordes con la edad y desarrollo de los hijos, estrategias de detección temprana y prevención de la VIF.
-

**3.A.3. PLAN DE INTERVENCIÓN: DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS DE ATENCIÓN:****Plazo máximo:** Definido por el organismo o profesional tratante.**Acciones:**

- Sensibilizar a los padres la necesidad de derivar al estudiante y coordinar con ellos el procedimiento;
- Definir y sugerir posibles profesionales tratantes y/o centros privados o públicos competentes para abordar materias vinculadas al desarrollo a la prevención y manejo de los riesgos detectados (Centros de salud física, mental, psicopedagógicos, rehabilitación, Oficina Protección de Derechos, casas de acogida, otros).
- Sugerir derivación del estudiante para evaluación y/o tratamiento.
- Programas y ejecutar reuniones de coordinación con instancia de derivación, definiendo las acciones de apoyo requeridas en el Colegio.

**3.A.4. PLAN DE INTERVENCIÓN: SOLICITUD DE MEDIDA DE PROTECCIÓN A TRIBUNAL DE FAMILIA****Plazo máximo:** 24 hrs hábiles desde el cierre de la fase de resolución del protocolo.**Acciones:**

- Definir la pertinencia de solicitar medida de protección a Tribunal de Familia (TF) ante presencia de indicadores de riesgo de A.S.I. V.I.F. para el niño.
- Informar a los padres y apoderados la resolución de solicitud de medida de protección<sup>50</sup>
- Solicitar medida de protección por escrito al Tribunal de Familia través de Oficio Institucional.
- Prestar la colaboración que pudiera requerir el Tribunal de Familia;
- Recepcionar la resolución del Tribunal de Familia; analizar contenido y resolver en los ámbitos de competencia del Colegio.

**4.A. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE:****Responsable:** Preferentemente quien haya coordinado el Plan de Intervención. En su defecto, será designado por la Rectoría**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.**Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles, definiendo periodicidad y asignando responsables de estas, pudiendo ser: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas a el niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar y/o rendimiento académico; Informes de seguimiento emitidos por agentes de intervención escolar y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red judicial, otros
- Evaluar periódicamente si el estudiante alcanzó o se encuentra en proceso de alcanzar la condición de protección: Se encuentra proceso de reparación-rehabilitación; presenta remisión de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a la exposición a situaciones de riesgo de ASI/VIF; se evidencia fortalecimiento y/o efectividad del rol protector de la familia; el niño se encuentra en condiciones adecuadas de protección.
- Evacuar reporte de seguimiento a Rectoría
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas acciones e informar a Rectoría.

<sup>50</sup> Dependiendo de las circunstancias del caso, la Rectoría determinará la oportunidad y formato en que se informará la resolución a los padres/apoderados.

**SITUACIÓN B: PRESUNTO DELITO DE  
A.S.I./V.I.F.**

**ACCION ESPECIAL:  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "**

• **POSIBLES CAUSALES DE ACTIVACIÓN:**

- 
- a) En la fase de denuncia, indagatoria o, en la ejecución de los planes de intervención, se reportan hechos que podrían constituir ASI/VIF contra estudiante (**presunto delito**)
- b) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a A.S.I.<sup>51</sup> (**posible delito**)
- c) Reporte o detección de señales físicas en el niño presuntamente vinculadas a V.I.F.<sup>52</sup> (**posible delito**)

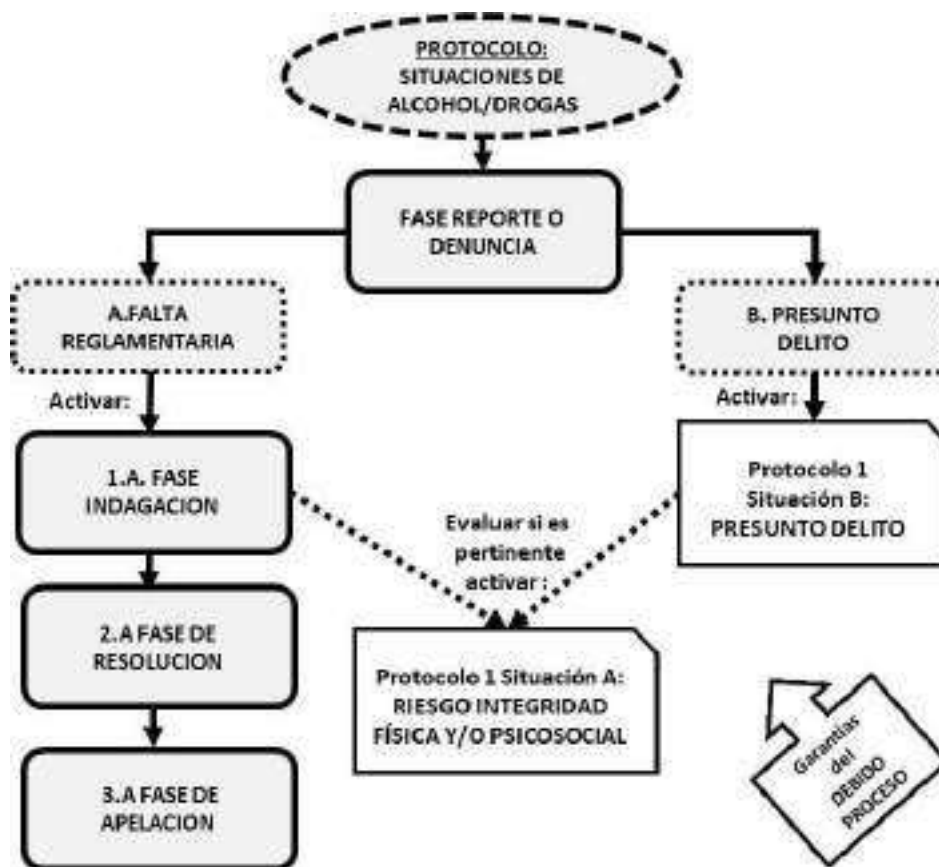
**PROTOCOLO 3:  
SITUACIONES VINCULADAS A DROGAS Y ALCOHOL**

**1. DEFINICION:** Estudiante que: a) Presenta conductas presumiblemente atribuibles al uso o abuso de alcohol y/o drogas no prescritas por profesional competente (sospecha de posible consumo de estas sustancias); b) Porte, distribución, venta y/o consumo de alcohol c) Porte, distribución, venta y/o consumo de drogas ilícitas; d) Uso no prescrito de medicamentos psicotrópicos, así como distribución o venta de estos.

<sup>51</sup> Señales descritas en: "El cuidado de nuestras niñas, niños y adolescentes, abuso sexual en el prevención del ambiente escolar ", pág. 29-30, Arzobispado de Santiago, Vicaría para la Educación (Santiago, Agosto de 2012): Dolor, hematomas, quemaduras o heridas en la zona genital o anal; cérvix o vulva hinchadas o rojas; restos de semen en la ropa, la boca, o en los genitales; ropa interior rasgada, manchada y ensangrentada; dificultad para andar y sentarse; dolor o picazón en zona vaginal y/o anal; infecciones vaginales y urinarias; secreción en vagina; hemorragia vaginal en niñas pre-púberes; lesiones, cicatrices, o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentals; genitales o ano hinchados, dilatados o rojos; dolor al orinar; retroceso en el control de esfínter; enuresis nocturna y/o encopresis; enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca, u ojos; decaimiento inmunológico

<sup>52</sup> Lesiones, quemaduras, mordidas, ojos moreteados o huesos dislocados o rotos inexplicados; moretones, machucones u otras marcas en la piel después de haber faltado al Colegio; intensos dolores en distintas partes del cuerpo que el niño no puede explicar adecuadamente; otras evidencias de daño físico.

## 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



## 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Capítulo 15, Número 2)
- **REGLAS ESPECIFICAS:** Para protocolos de faltas reglamentarias (ver Capítulo 15, número 3)

## 4. PROCEDIMIENTO:

### FASE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir situaciones vinculadas a drogas y/o alcohol que afecten a un estudiante.

**Habilitados para recibir el reporte:** Directivos Académicos, Docentes, Apoyo Docente, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga



**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si la situación denunciada constituye **falta reglamentaria** (“Situación A”) o presenta características de **delito por Ley de Drogas** (“Situación B”).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

**SITUACIÓN A: SITUACIÓN VINCULADA A DROGAS Y/O  
ALCOHOL- FALTA REGLAMENTARIA**

**1.A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Directivos Académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Técnico Paramédico (Enfermería)

**Plazos:** 15 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

**Ejecutar acciones preliminares (en caso de estudiante presuntamente bajo el efecto del alcohol u otras drogas):**

- Mantener en zona segura del establecimiento al estudiante que pudiera estar bajo el efecto del alcohol u otras drogas, debiendo ser evaluado por encargado de primeros auxilios.
- Llamar a padres o apoderados para que retiren al estudiante del Colegio hasta que se recupere (salvo que situación amerite derivación a Centro de Salud).
- Derivar a Centro de Salud si se requiere, caso en el cual se informará inmediatamente a padres-apoderados. Para realizar tal derivación, se aplicará el “Protocolo de Manejo de Accidentes Escolares” del Colegio.
- Requisar y guardar alcohol y/o drogas que se hayan detectado al estudiante para entregarlos a sus padres. Si se trata de drogas ilícitas, se cautelarán para ser entregadas a las autoridades policiales y/o judiciales que corresponda.

**Realizar acciones básicas:**

- Informar al estudiante las características de la falta en la que presuntamente incurrió, respetando la presunción de inocencia.
- Informar a los apoderados de la apertura del protocolo.
- Recabar la versión del involucrado y las pruebas que esta o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudiera requerir el involucrado, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>54</sup> (Ej. Apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

<sup>54</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas a la problemática de alcohol/drogas en escolares.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Rector deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>55</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### **2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

**Habilitados para resolver:** Rector, Directivos Académicos, Equipo de Convivencia Escolar, Psicóloga

**Nota:** La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por el Rector.

**Plazos:** 5 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

### **Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del indagador.
- Resolver sobre confirmación o desestimación de falta reglamentaria vinculada a situaciones de alcohol y/o drogas:
  - **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en el grupo o nivel del estudiante involucrado (Ej. Charlas sobre los riesgos del uso y abuso de alcohol u otras drogas, formación de competencias de para manejar la presión grupal, jornadas de reflexión sobre la temática de alcohol y drogas, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, etc.)
    - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante involucrado.
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada el resolutor se deberá:**
    - Informar lo resuelto al estudiante y sus apoderados.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que la falta se encuentre confirmada, el resolutor deberá:**
    - Tipificar el tipo y grado de la falta confirmada, conforme a lo señalado en el presente RICE
    - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante involucrado.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - Solicitar aprobación del Rector en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión

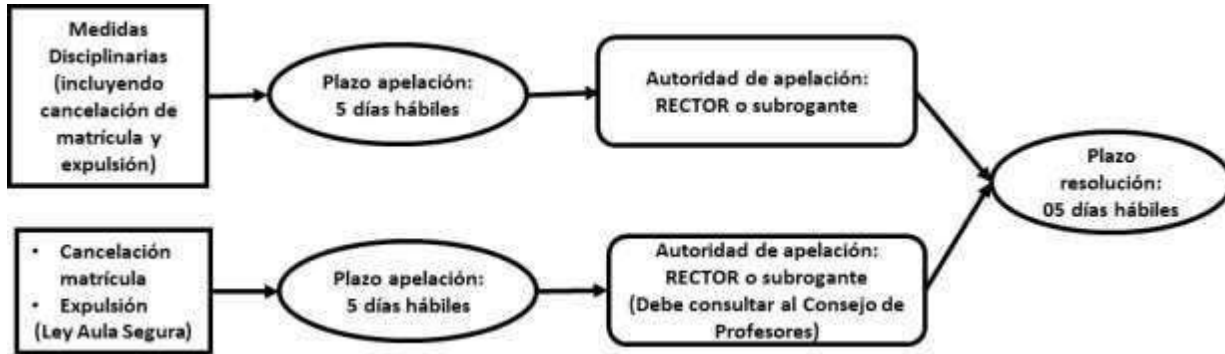
<sup>55</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso, indicándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente.

### 3.A. FASE DE APELACIÓN:

#### Procedimiento:

- Entregar Carta de Apelación al Rector dentro de los plazos señalados en el esquema adjunto
- La resolución del Rector tendrá carácter de inapelable.



### SITUACIÓN B: SITUACIÓN VINCULADA A LEY DE DROGAS PRESUNTO DELITO



#### FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA:

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### Acciones:

- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes que permitan presumir delito de Ley de Drogas presuntamente realizado por uno o más estudiantes.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Rectoría, quien los estudiará en conjunto con sus asesores si lo estima pertinente. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito de la Ley de Drogas, se cumplirá la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177 <sup>56</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).

<sup>56</sup> Código Procesal Penal, Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: "... e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.... La denuncia realizada por alguno de los obligados en este Artículo eximirá al resto".

Código Procesal Penal: "Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el Artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal...."

"Código Procesal Penal: "Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el Artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere..."

- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>57</sup> del Código Procesal Penal.
- Los apoderados del estudiante serán informados del procedimiento en el momento que la Rectoría lo estime pertinente.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acción Especial:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias (Ej. Ley de Aula Segura)
- Si la resolución judicial acredita al estudiante como autor de delitos vinculados a la Ley de Drogas, la Rectoría evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del Debido Proceso).

**CASO ESPECIAL:** Si en el Protocolo de situaciones vinculadas a drogas y alcohol se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, El Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



**ACCIÓN ESPECIAL:**  
**ACTIVAR EL PROTOCOLO 1**  
**SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL**  
**ESTUDIANTE**

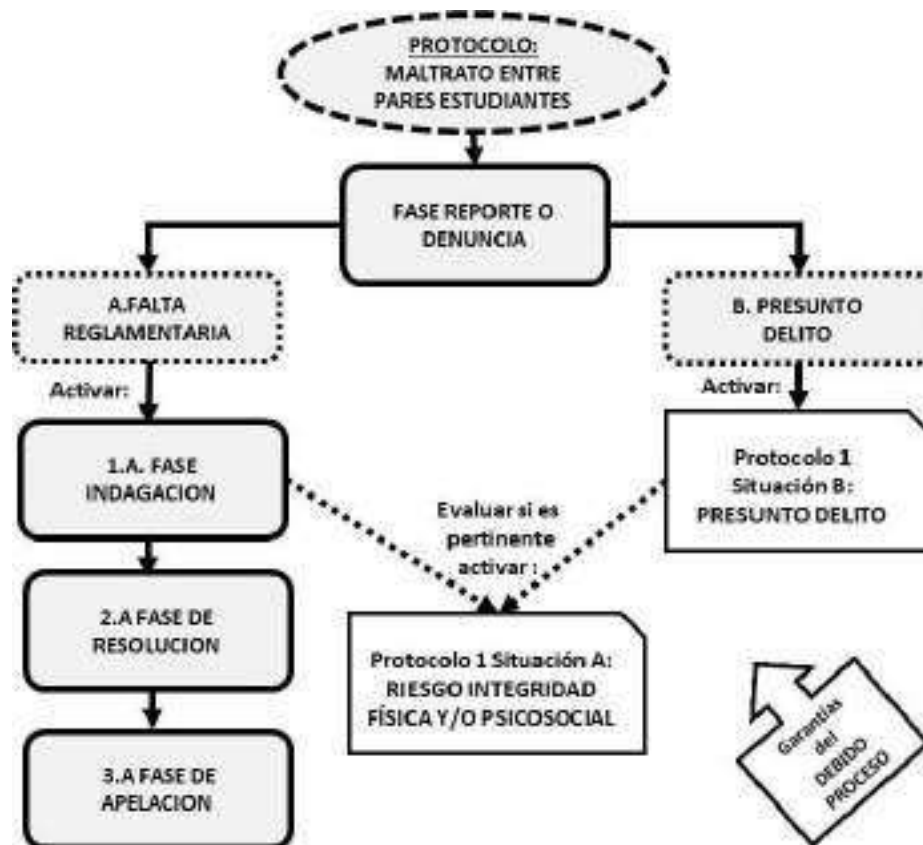
**PROTOCOLO 4:**  
**MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES**

**1. DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes en contra de otro u otros estudiantes, valiéndose para ello de cualquier medio.

<sup>57</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

## 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



## 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Capítulo 15, Número 2)
- **REGLAS ESPECIFICAS:** Para protocolos de faltas reglamentarias (ver Capítulo 15, número 3)

## 4. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre pares.

**Habilitados para recibir el reporte:** Directivos académicos, Docentes, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- El agente habilitado para procesar el reporte, define si el presunto hecho de maltrato entre pares constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Informar a los apoderados mediante un llamado telefónico, el cual será respaldado por un correo electrónico. Además, se registrará en una bitácora la fecha y hora del llamado para asegurar su verificación.

## SITUACIÓN A: MALTRATO ENTRE PARES FALTA REGLAMENTARIA



### **1.A. FASE INDAGACIÓN:**

**Habilitados para indagar:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Profesores Jefes, Psicóloga.

**Plazos:** 15 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de sus gestiones)

#### **Realizar acciones básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia, mediante una entrevista presencial.
- Informar a los apoderados, mediante un llamado telefónico, el cual será respaldado por un correo electrónico, plataformas de comunicación asignadas por el establecimiento, u otro medio de comunicación con el hogar (por ejemplo, agenda escolar). En el caso de no obtener respuesta se enviará carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio, autorizada por rectoría.
- Citar por correo electrónico a los apoderados de los involucrados a una entrevista presencial, o carta certificada autorizado por rectoría, en caso de ser necesario.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudieran requerir los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>59</sup> (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

#### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores de carácter consultivo para que colaboren con la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, El Rector deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>60</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

<sup>59</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

<sup>60</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar, independientemente del plazo general establecido para este tipo de protocolo (Ley Aula Segura)

## 2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:

### **Habilitados para resolver:**

- a) Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia
- b) La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por el Rector.

**Plazos: 05 días hábiles** prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

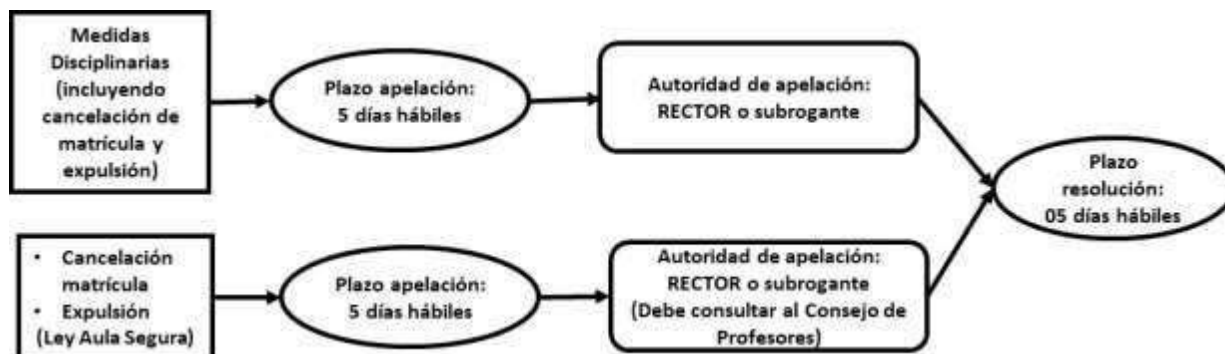
### **Acciones:**

- Analizar y ponderar el Informe del Indagador
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre pares:
  - **En los casos que no se haya podido acreditar ni desestimar la falta, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los estudiantes afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
    - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante afectado.
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Tipificar el tipo y grado de la falta conforme a lo señalado en el presente RICE
    - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - Solicitar aprobación del Rector en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
    - Citar por correo electrónico a los apoderados de los involucrados a una entrevista presencial para informar la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

## 3.A. FASE DE APELACIÓN:

### **Procedimiento:**

- a) Entregar Carta de Apelación al Rector dentro de los plazos señalados en el esquema adjunto
- b) La resolución del Rector tendrá carácter de inapelable.



**SITUACIÓN B: MALTRATO ENTRE PARES –  
PRESUNTO DELITO**

**ACCIÓN ESPECIAL:  
SECCIÓN B: “PRESUNTO DELITO “**

**1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:**

**Habilitados para Levantar antecedentes:** Directivos académicos, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

**Términos especiales:**

- Los directores, docentes e inspectores tienen la obligación de denunciar a las autoridades policiales y/o judiciales los posibles delitos que pudieran afectar a uno de sus estudiantes<sup>61</sup>.
- Los funcionarios del Colegio no están autorizados para investigar presuntas acciones u omisiones constitutivas de delito. Tales hechos solo pueden ser investigados por el Ministerio Público <sup>62</sup>. En tal sentido, el Colegio solo puede levantar antecedentes y presentarlos a las autoridades correspondientes.
- Los presuntos delitos que involucren a estudiantes menores de edad podrán ser denunciados a las autoridades sin tener que contar necesariamente con la autorización de los padres, ya que estos se comprenden en el marco de las acciones penales públicas que pueden ser perseguidas de oficio por parte de la Fiscalía<sup>63</sup>
- En el caso de que el presunto delito pueda implicar algún tipo de lesión o daño al menor, se evaluará la pertinencia de derivarlo a constatación de lesiones ante el servicio médico competente (tal acción se realizará aplicando el “*Protocolo de Enfermería*” del Colegio).
- Una vez levantados los antecedentes de la denuncia, si el presunto autor del delito fuera otro estudiante del Colegio, se contactará vía llamado telefónico, corre electrónico o carta certificada a los padres/apoderados de esta, para citar a entrevista presencial e informarles la situación que afecta a su hijo y se les explicarán las fases de este protocolo. Si el apoderado del presunto autor lo solicita, se podrá levantar el testimonio de este sólo con el objeto de acompañarlo a los antecedentes de la denuncia.
- Si los estudiantes involucrados en la denuncia son menores de 14 años (especialmente si hay un estudiante acusado de ser el presunto autor del delito) se privilegiará la presentación de la denuncia ante el Tribunal de Familia correspondiente.
- También se evaluará la factibilidad de proporcionar orientación y consejería en el Colegio a los estudiantes que pudieran estar involucrados en una situación de presunto delito (si ello no generase inconvenientes al proceso judicial).



## **2.B. FASE DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para evaluar pertinencia de denuncia: Rector o quien lo subrogue**

**Plazos:** Máximo 24 hrs luego de tomar conocimiento del presunto delito.

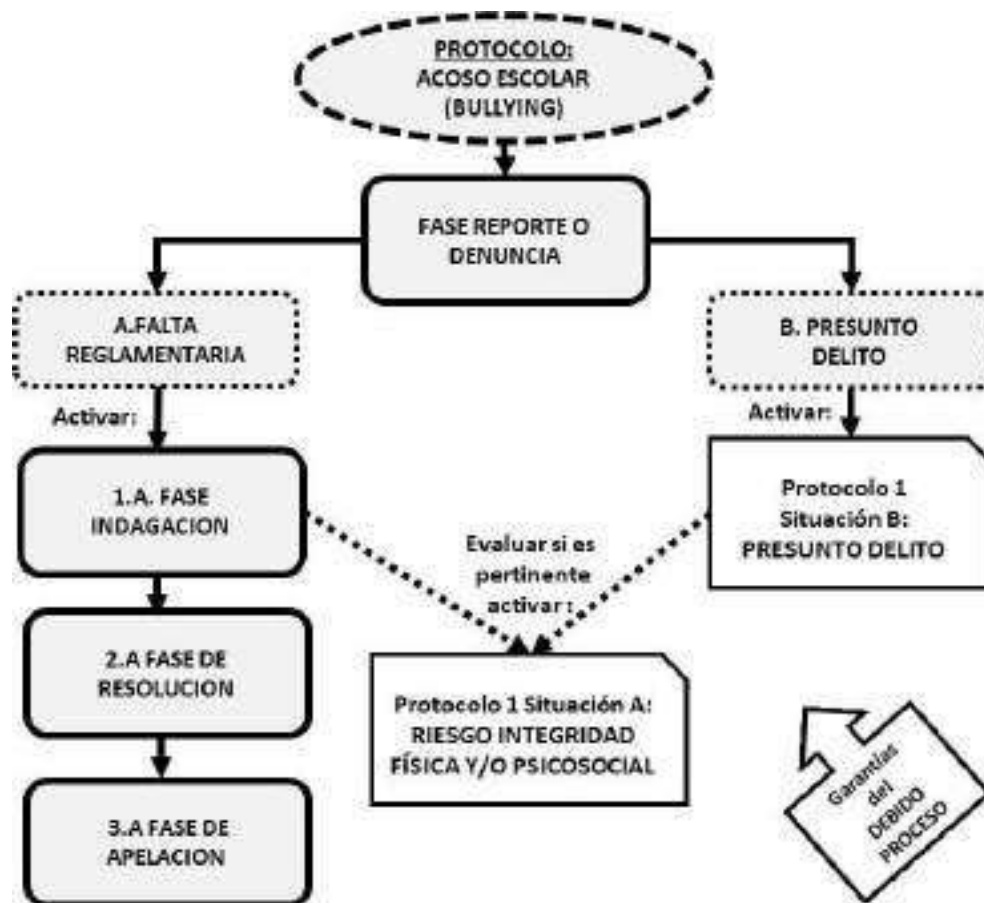
### **Acciones:**

- **Procesar reporte de entrevista:**
    - Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente afectado se mantendrán en reserva para no someterlo a una experiencia de “victimización secundaria” frente a la comunidad escolar.
    - Respecto del acusado(a), se respetará el principio de inocencia y se velará por el resguardo de su identidad hasta que la investigación judicial se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de su responsabilidad.
    - Los antecedentes recabados serán presentados a la Rectoría. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.) y se definirá la pertinencia de trasladar al estudiante a evaluación médica si procede (se aplicarán para ello los mismos procedimientos del *protocolo de enfermería* del Colegio).
    - Los profesionales cumplirán la obligación de denunciar el hecho conforme al Art.175.176 y 177<sup>64</sup> del Código Procesal Penal en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
    - Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>65</sup> del Código Procesal Penal.
  - **Cuando haya adultos de la comunidad escolar involucrados en los hechos denunciados:** La Rectoría obrará respecto de ellos conforme a lo dispuesto por la Autoridad Judicial respectiva. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría establecerá las medidas protectoras para el estudiante afectado que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, tales como limitar o suspender el contacto que pudiera tener con el estudiante, derivar a el estudiante y su familia a organismos externos de apoyo que atiendan a víctimas del delito investigado, así como otras medidas posibles de aplicar de conformidad a lo señalado en las leyes vigentes, RICE, cláusulas de los contratos laborales o de servicios educacionales y/o normas del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.
  - **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Colegio en estas materias (**Ej. Ley de Aula Segura**)
  - **Informar a la Familia:**
    - La Rectoría determinará el momento y forma en que se informará la situación a los apoderados de la presunta víctima.
    - Se citará a los padres (antes o después de haber hecho la denuncia, según se haya determinado) y se les informará el estado de situación del protocolo aplicado.
-

## PROTOCOLO 5: ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

**1. DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoquen maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Capítulo 15, Número 2)
- **REGLAS ESPECIFICAS:** Para protocolos de faltas reglamentarias (ver Capítulo 15, número 3)

#### 4. PROCEDIMIENTO:

##### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir acoso escolar o bullying.

**Habilitados para recibir el reporte:** Directivos académicos, Docentes, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

##### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto bullying constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

### SITUACIÓN A: ACOSO ESCOLAR - FALTA REGLAMENTARIA



##### **1.A. FASE INDAGACION:**

##### **Habilitados para indagar:**

Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Profesores Jefes, Psicóloga.

**Plazos:** 15 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

##### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia, mediante entrevista presencial.
- Informar a los apoderados, citando a entrevista presencial vía correo electrónico, plataformas de comunicación asignadas por el establecimiento, u otro medio de comunicación con el hogar (por ejemplo, agenda escolar). En el caso de no obtener respuesta se enviará carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio, autorizada por rectoría.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>67</sup> (Ej. Restricción de contacto entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

##### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.

<sup>67</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- Convocar al equipo de convivencia, comité de buena convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Rector deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>68</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### **2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:**

#### **Habilitados para resolver:**

- Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia
- La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por el Rector

**Plazos:** 05 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

#### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Resolver sobre confirmación o desestimación del acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el acoso escolar, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los estudiantes afectados (Ej. Evaluaciones, charlas, formación de competencias de manejo pacífico de conflictos, jornadas de reflexión, intensificar las medidas de supervisión del grupo curso, apoyo psicopedagógico, Etc.)
    - Dejar el procedimiento en observación, por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentan nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo de este), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo a el estudiante afectado.
  - **En los casos en que el acoso escolar haya sido desestimado se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE) y considerar el carácter reiterado de este tipo de maltrato.
    - Considerar las atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en el análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar al caso, basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el presente RICE para este tipo de faltas, pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso

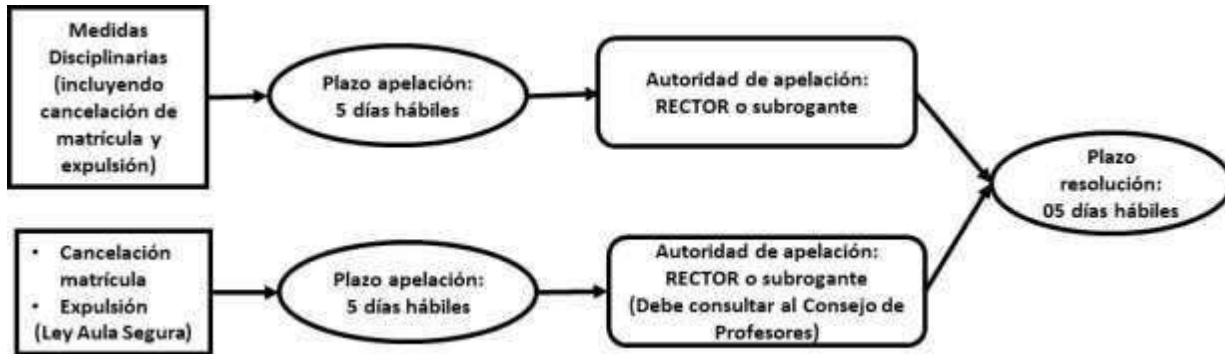
<sup>68</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Solicitar aprobación del Rector en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### 3.A. FASE DE APELACIÓN:

#### Procedimiento:

- Entregar Carta de Apelación al Rector dentro de los plazos señalados en el esquema adjunto
- La resolución del Rector tendrá carácter de inapelable.



### SITUACIÓN B: ACOSO ESCOLAR – PRESUNTO DELITO

#### ACCION ESPECIAL:

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "

**CASO ESPECIAL:** Si en el Protocolo de Acoso Escolar se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

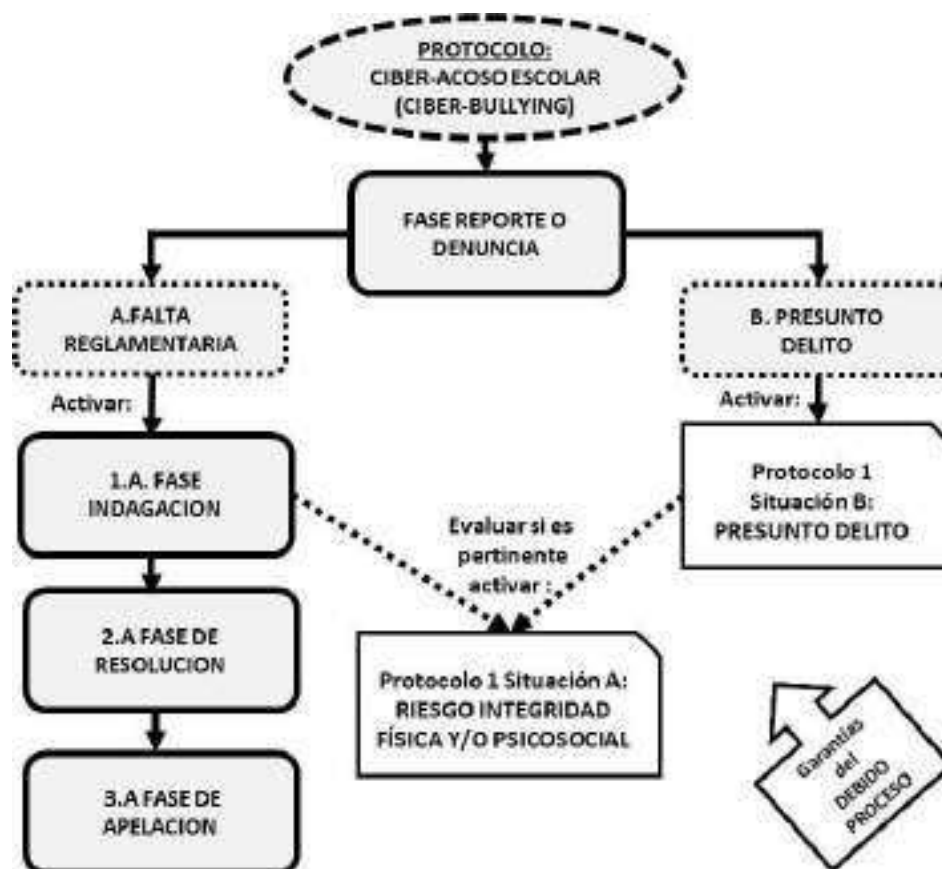
#### ACCIÓN ESPECIAL:

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL  
ESTUDIANTE

## PROTOCOLO 6: CIBER- ACOSO ESCOLAR O “CIBER-BULLYING”

**1. DEFINICIÓN:** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante vulnerable o en situación de indefensión, valiéndose de medios tecnológicos-virtuales que provoquen maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición.

### 2. ESQUEMA PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Capítulo 15, Número 2)
- **REGLAS ESPECIFICAS:** Para protocolos de faltas reglamentarias (ver Capítulo 15, número 3)

### 4. INDICADORES DE RIESGO

#### 4.1. Comportamientos e Indicadores de una posible víctima:

- Dar la contraseña de correo electrónico o de algún programa de Internet a algún amigo.
- Utilizar la misma contraseña para varios programas/páginas de Internet

- Dar o subir datos personales a Internet
- Pensar que Internet es un sitio seguro
- Ser o haber sido víctima de bullying tradicional en el Colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por Internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por Internet
- Intercambiar de forma poco meditada la Rectoría de correo electrónico u otras redes sociales con desconocidos
- Aceptar como amigos en Internet personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentinos
- Mostrar tristeza o desganado para realizar actividades cotidianas
- Sufrir deterioro de habilidades sociales, especialmente las asertivas, de defensa de sus intereses y derechos
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad
- Rechazar el hablar de situaciones de ciber-bullying

#### 4.2. Comportamientos e Indicadores de un posible agresor:

- Haberse hecho pasar por otra persona en el móvil o Internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar/pasar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el Colegio
- Justificar situaciones de ciber-bullying protagonizadas por otros
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Reducir las actividades que signifiquen no disponer de internet o teléfono móvil
- Tener escasa tolerancia a la frustración
- Mostrar actitudes de prepotencia, de abuso de poder y de falta de respeto a sus iguales
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o los padres o madres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

#### 5. INTERVENCIONES PREVENTIVAS:

- a) **Activación:** Se definirán e implementarán acciones preventivas en los grupos curso en los que se hayan detectado indicadores de posibles actos de ciber-bullying.
- b) **Responsables:** Profesores Jefes, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Equipo de Convivencia
- c) **Plazos:** Se especificarán de conformidad al plan de intervención preventiva diseñado.
- d) **Acciones preventivas con estudiantes, padres y apoderados:** Diagnosticar el clima escolar de aula y/o realizar sociograma de relaciones interpersonales de curso. Con base a los resultados diagnósticos, configurar y ejecutar las acciones pertinentes con base a las siguientes temáticas:
  - Promover la valoración de la conducta de “denunciar” como acto de protección hacia la víctima, evitando con ello que esta sea percibida como una acción desleal hacia los compañeros agresores.
  - Analizar las formas comunes de uso de las TICS en el curso
  - Desarrollar programas de habilidades sociales con énfasis en el buen uso de las TIC
  - Ejecutar jornadas de reflexión sobre el ciber-bullying, potenciando la importancia de ayudar a quienes pudieran ser víctimas de ello.
  - Promover la comunicación a padres y/o profesores de cualquier posible caso de cyberbullying
  - Fortalecer la autoestima y la confianza en sí mismos de los estudiantes
  - Valorar toda conducta, actitud o acción que pueda contribuir a desincentivar el ciber-bullying, fortaleciendo a los “espectadores” para que se constituyan en agentes activos de prevención.

- Otras dirigidas a la promoción de valores, actitudes, conductas de carácter solidario, no-discriminador y empática

## 6. PROCEDIMIENTO:

### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir ciber-acoso escolar o ciber-bullying.

**Habilitados para recibir el reporte:** Directivos académicos, Docentes, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto ciber-bullying constituye **falta reglamentaria** (“Situación A”) o presenta características de **delito** (“Situación B”).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

### **SITUACIÓN A: CIBER- ACOSO ESCOLAR FALTA REGLAMENTARIA**

#### **1.A. FASE INDAGACION:**

##### **Habilitados para indagar:**

Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Profesores Jefes, Psicóloga.

**Plazos:** 15 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

##### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia, citando a entrevista presencial a los apoderados vía correo electrónico, agenda escolar y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio.
- Informar a los apoderados, citando a entrevista presencial vía correo electrónico, plataformas de comunicación asignadas por el establecimiento, u otro medio de comunicación con el hogar (por ejemplo, agenda escolar). En el caso de no obtener respuesta se enviará carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio, autorizada por rectoría.
- Solicitar su autorización a los apoderados, cuando sea requerido, para acceder a los contenidos de ciber-acoso disponibles en dispositivos y/o redes sociales de los involucrados.
- Solicitar a los padres/apoderados de los involucrados atención y control parental sobre los dispositivos y redes sociales de sus hijos a través de los cuales se estaría canalizando el ciber-acoso.
- Recabar la versión de los involucrados y las pruebas que estas o sus apoderados pudieran presentar.
- Disponer **medidas preventivas y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>70</sup> (Ej. Restricción de contacto virtual y físico entre los involucrados, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

<sup>70</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.



**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias de uso de TIC, redes sociales y formas de ciber-acoso.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, El Rector deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>71</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba los involucrados, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

**2.A. FASE DE RESOLUCIÓN:****Habilitados para resolver:**

- Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia
- La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por el Rector.

**Plazos:** 05 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas

**Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del ciber-acoso escolar:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el ciber-acoso escolar, o cuando no se pueda determinar al autor, se podrá:**
    - Realizar acciones preventivo-formativas en los grupos curso de los estudiantes afectados (Ej. Charlas sobre Etiqueta, formación de competencias de manejo responsable de redes sociales, jornadas de reflexión sobre prevención y efectos del ciber-acoso, intensificar las medidas de supervisión del uso de redes sociales, etc.).
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo), manteniendo por el tiempo que sea necesario las medidas de apoyo al estudiante afectado.
  - **En los casos en que el ciber-acoso escolar haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el ciber-acoso escolar se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Atender al hecho de que la falta es un **maltrato reiterado** cuyos contenidos son **reproducibles masivamente con bajas posibilidades de restricción o control**, por ende, podrían **afectar a la víctima** no solo en el **presente**, sino también en el **futuro**.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales de los estudiantes intervinientes, especialmente de la víctima.

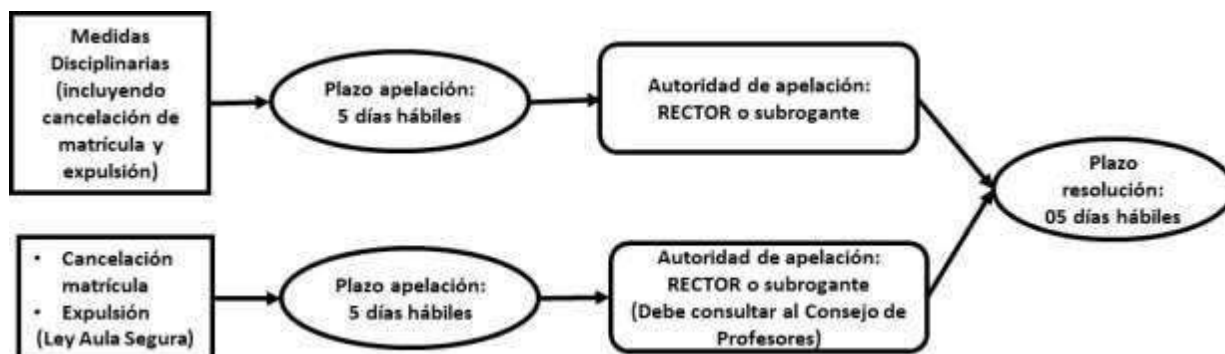
<sup>71</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

- Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del ciber-acoso escolar) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
- Solicitar aprobación de El Rector en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### 3.A. FASE DE APELACIÓN:

#### Procedimiento:

- a) Entregar Carta de Apelación al Rector dentro de los plazos señalados en el esquema adjunto
- b) La resolución del Rector tendrá carácter de inapelable.



### SITUACIÓN B: CIBER-ACOSO ESCOLAR – PRESUNTO DELITO



#### ACCION ESPECIAL:

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "

**CASO ESPECIAL:** Si en el Protocolo de Ciber-acoso Escolar se detectara una posible vulneración de derechos de algún estudiante, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:



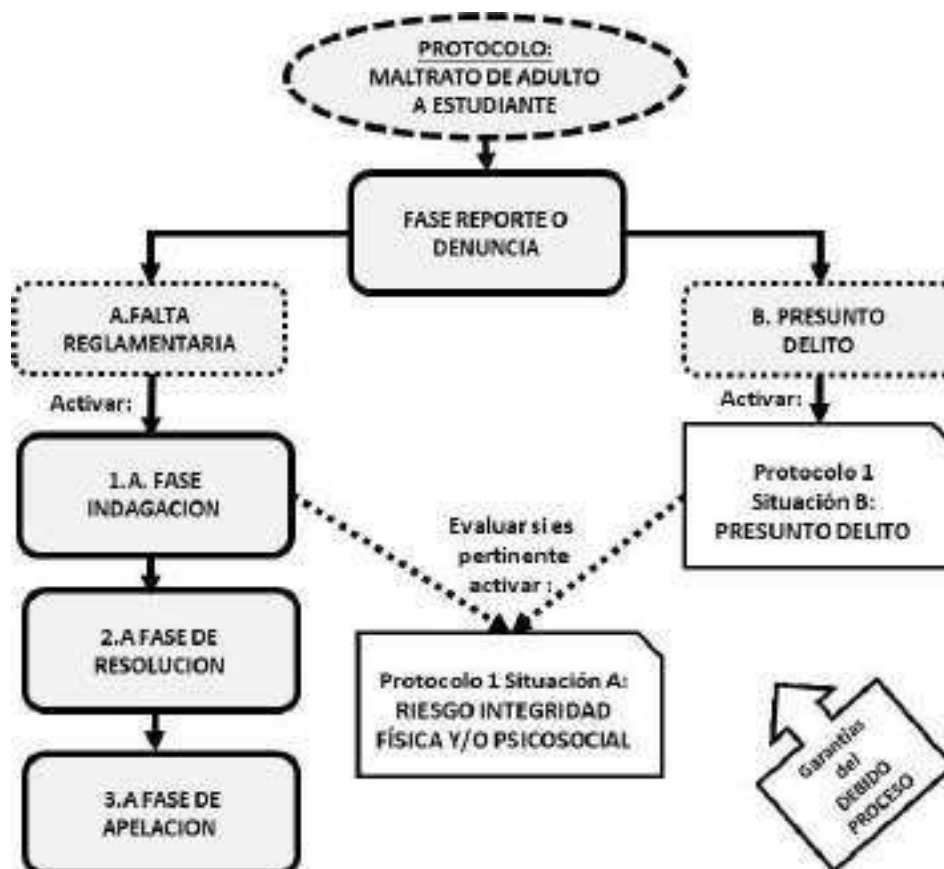
#### ACCIÓN ESPECIAL:

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL  
ESTUDIANTE

## PROTOCOLO 7: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

**1. DEFINICION** Es maltrato de adulto a menor cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por un adulto de la comunidad escolar.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Capítulo 15, Número 2)
- **REGLAS ESPECIFICAS:** Para protocolos de faltas reglamentarias (ver Capítulo 15, número 3)

### 4. PROCEDIMIENTO:

#### FASE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de adulto a estudiante

**Habilitados para recibir el reporte:** Directivos académicos, Docentes, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de adulto a estudiante constituye **falta reglamentaria** (“Situación A”) o presenta características de **delito** (“Situación B”).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- Informar a los apoderados mediante un llamado telefónico, el cual será respaldado por un correo electrónico detallando lo ocurrido. Además, se registrará en una bitácora la fecha y hora del llamado para asegurar su verificación.

**SITUACIÓN A: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE  
FALTA REGLAMENTARIA**

**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, integrante equipo de convivencia.

**Plazos:** 15 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

**Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia en forma personal en entrevista a los intervinientes, en su defecto, correo electrónico autorizado por el rector y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio.
- Informar a los apoderados, mediante llamado telefónico, respaldado por correo electrónico, citando a entrevista presencial, plataformas de comunicación asignadas por el establecimiento, u otro medio de comunicación con el hogar (por ejemplo, agenda escolar). En el caso de no obtener respuesta se enviará carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio, autorizada por rectoría.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Disponer **medidas preventivas y/o de apoyo para la posible víctima** solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas<sup>73</sup> (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.
- **Si el adulto investigado es Funcionario del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como: Supervisar su interacción con él; restringir o suprimir el contacto a través de la redestinación de lugar de trabajo, asignación de funciones complementarias que no impliquen trato con el estudiante, permisos temporales, otras que serán acordadas con el mismo funcionario en congruencia con las cláusulas del contrato laboral y las normas correspondientes al Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

<sup>73</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- **Si el adulto investigado es Apoderado del Colegio:** Se definirán acciones que faciliten la protección del menor, tales como recomendarle al apoderado evitar el contacto con este, supervisar su acceso a dependencias del Colegio, previniendo encuentros con el estudiante, otros.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Rector deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida.<sup>74</sup>
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

#### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia

**Plazos:** 05 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

#### **Acciones:**

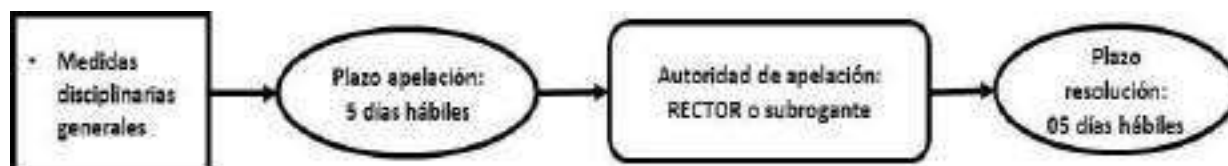
- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de adulto a estudiante:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato de adulto a estudiante, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión del estudiante durante un período determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato de adulto a estudiante haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas, citando vía correo electrónico a entrevista presencial.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el maltrato de adulto a estudiante se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar de “especial gravedad” la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del o los estudiantes afectados.
    - Evaluar y resolver las posibles medidas que podría aplicar para el caso: **a)** Si el adulto es funcionario del Colegio, se aplicaran las medidas que correspondan de conformidad a lo señalado en su Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad y, las normativas vigentes que correspondan al caso **b)** Si el adulto es apoderado del Colegio, se aplicarán las que correspondan de acuerdo con lo señalado en el RICE y/o el Contrato de Servicios Educativos y/o las normativas vigentes que correspondan a este tipo de casos.
    - Solicitar al Rector la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

<sup>74</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar

### 3.A. FASE DE APELACIÓN:

#### Procedimiento:

- a) Entregar Carta de Apelación al Rector dentro de los plazos señalados en el esquema adjunto
- b) La resolución del Rector tendrá carácter de inapelable.



#### SITUACIÓN B: MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE – PRESUNTO DELITO

##### ACCIÓN ESPECIAL:

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "

**CASO ESPECIAL:** Si en el Protocolo de Maltrato de Adulto a Estudiante se detectara una posible vulneración de derechos del menor, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

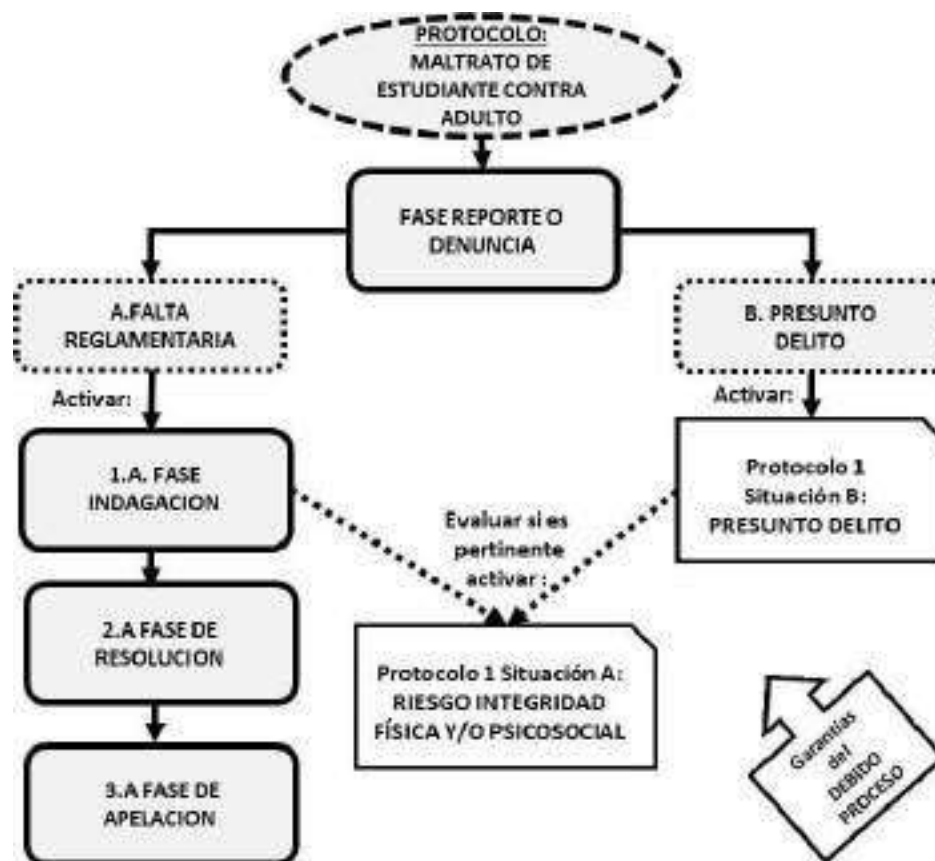
##### ACCIÓN ESPECIAL:

ACTIVAR EL PROTOCOLO 1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

## PROTOCOLO 8: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO

**1. DEFINICION:** Es cualquier tipo de violencia física o psicológica que, siendo de competencia del Colegio, sea cometida por un estudiante en contra de un adulto de la comunidad escolar, valiéndose para ello de cualquier medio.

### 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Capítulo 15, Número 2)
- **REGLAS ESPECIFICAS:** Para protocolos de faltas reglamentarias (ver Capítulo 15, número 3)

### 4. PROCEDIMIENTO:

#### FASE REPORTE O DENUNCIA:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato de estudiante contra adulto

**Habilitados para recibir el reporte:** Directivos académicos, Docentes, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato de estudiante a funcionario constituye **falta reglamentaria** (“Situación A”) o presenta características de **delito** (“Situación B”).
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.
- Informar a los apoderados mediante un llamado telefónico, el cual será respaldado por un correo electrónico. Además, se registrará en una bitácora la fecha y hora del llamado para asegurar su verificación.

**SITUACIÓN A: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO  
FALTA REGLAMENTARIA**

**1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, integrante equipo de convivencia

**Plazos:** 15 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

**Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia. en forma personal a los intervinientes, en su defecto, vía correo electrónico autorizado por el rector y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio.
- Informar a los apoderados del supuesto autor del maltrato, citando a entrevista presencial a los intervinientes, vía correo electrónico autorizado por el rector y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas de apoyo<sup>75</sup> para el afectado, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto con el presunto autor de la falta, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, reasignación de tareas, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Convocar al equipo de convivencia, comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, El Rector deberá notificar por escrito al estudiante y sus padres la resolución fundada de tal medida<sup>76</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.

<sup>75</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autoras.

<sup>76</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautelar



- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

#### **Habilitados para resolver:**

- Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia
- La decisión de cancelar matrícula o expulsar sólo podrá ser adoptada por el Rector.

**Plazos:** 05 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

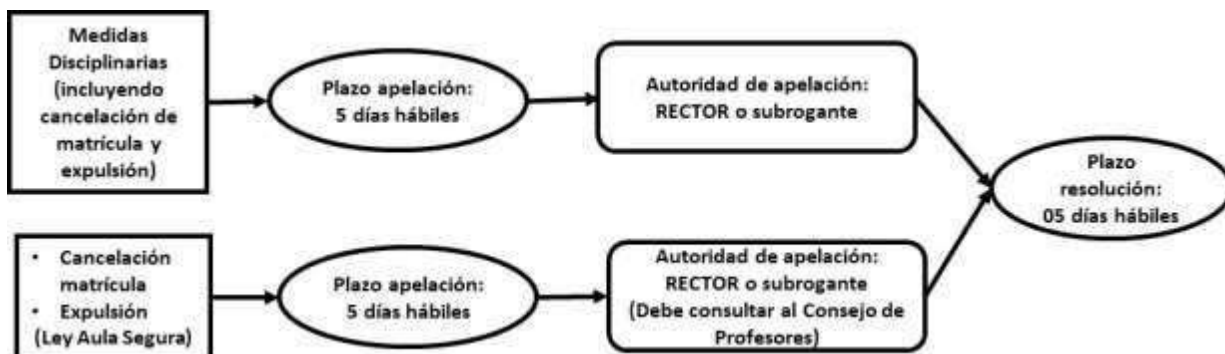
#### **Acciones:**

- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato de estudiante contra adulto:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar maltrato, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión al funcionario durante un período determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este período, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Calificar la gravedad de la falta (tal como lo señala el RICE)
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Incorporar en su análisis la edad, grado de madurez, desarrollo personal, características personales y eventual presencia de necesidades educativas especiales del estudiante que realizó el maltrato.
    - Evaluar y resolver las medidas disciplinarias y/o pedagógicas que se podrían aplicar (basándose exclusivamente en aquellas establecidas en el RICE para faltas de la gravedad del maltrato realizado) pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - Solicitar aprobación del Rector en los casos que la medida propuesta sea cancelación de matrícula o expulsión,
  - Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

### **3.A. FASE DE APELACIÓN:**

#### **Procedimiento:**

- Entregar Carta de Apelación al Rector dentro de los plazos señalados en el esquema adjunto
- La resolución del Rector tendrá carácter de inapelable.



## SITUACIÓN B: MALTRATO DE ESTUDIANTE CONTRA ADULTO - PRESUNTO DELITO



### **1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES Y DENUNCIA JUDICIAL:**

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Directivos académicos, Encargada de convivencia escolar.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### **Acciones:**

- Entrevistar al adulto afectado para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al afectado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.
- Informar la materia de la denuncia a los padres del estudiante, mediante un llamado telefónico, el cual será respaldado por un correo electrónico detallando lo ocurrido. Además, se registrará en una bitácora la fecha y hora del llamado para asegurar su verificación.
- Levantar y registrar (NO investigar) los antecedentes del hecho denunciado.
- Los antecedentes levantados serán presentados a la Rectoría, quien podrá estudiarlos con los asesores que sean requeridos. En caso de ser necesario, se solicitará orientación de los organismos competentes (Tribunal de Familia, Oficina Municipal de Protección de Derechos, Fiscalía, etc.).
- En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario, se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.). Si el afectado fuera un apoderado, se evaluarán las acciones a seguir de conformidad a las leyes vigentes.
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio Institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>77</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del estudiante supuestamente autor del ilícito se mantendrán en reserva.
- **Acciones complementarias:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades y atribuciones que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.
- Si la resolución judicial acreditara al estudiante como autor de delito contra funcionario, la Rectoría evaluará las medidas que pudieran corresponder según el RICE (respetando las garantías del debido proceso).

**Nota:** Si hubiera además presunto delito contra el estudiante, se activará Protocolo 1, Sección B

<sup>77</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiese firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

**CASO ESPECIAL:** Si en el Protocolo de maltrato de estudiante contra Adulto se detectara una posible vulneración de derechos del menor, independientemente de las medidas o sanciones que pudieran aplicarse, el Colegio evaluará la pertinencia de activar el siguiente procedimiento:

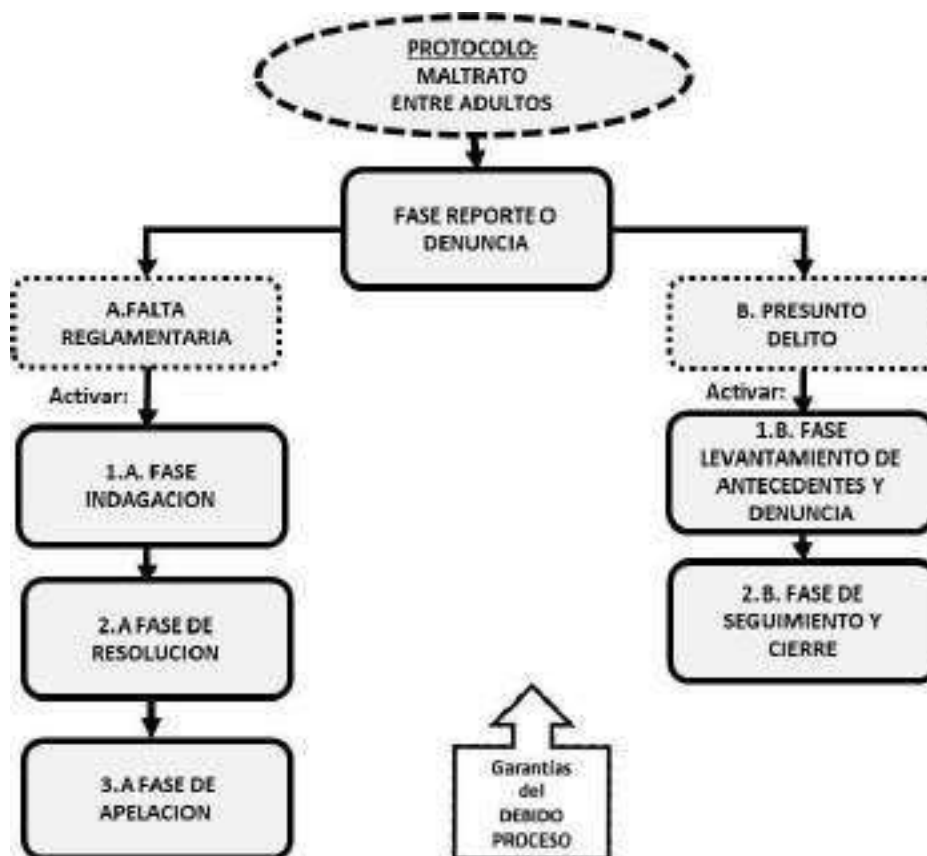


**ACCIÓN ESPECIAL:**  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1  
SECCIÓN A: RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DEL ESTUDIANTE

## PROTOCOLO 9 MALTRATO ENTREADULTOS

**1. DEFINICION:** Es cualquier tipo de violencia física o psicológica que, siendo de competencia del Colegio, sea cometida por un adulto de la comunidad escolar en contra de otro adulto de la comunidad escolar, valiéndose para ello de cualquier medio.

**2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:**



### 3. REGLAS DE PROTOCOLO:

- **REGLAS GENERALES:** Aplicables a todos los protocolos de vulneración de derechos y faltas reglamentarias (Ver Capítulo 14, Número 2)
- **REGLAS ESPECIFICAS:** Para protocolos de faltas reglamentarias (ver Capítulo 14, número 3)

### 4. PROCEDIMIENTO:

#### **FASE REPORTE O DENUNCIA:**

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato entre adultos de la comunidad educativa

**Habilitados para recibir el reporte:** Directivos académicos, Docentes, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga

#### **Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en el formulario respectivo, adjuntando la identidad del denunciante (esta se manejará en forma reservada).
- Definir si el presunto maltrato entre adultos constituye **falta reglamentaria (“Situación A”)** o presenta características de **delito (“Situación B”)**.
- Derivar al agente habilitado para procesar el reporte.

#### **SITUACIÓN A: MALTRATO ENTRE ADULTOS- FALTA REGLAMENTARIA**



#### **1.A. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar.

**Plazos:** 15 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

**Facultad especial:** El indagador designado podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros agentes institucionales para la realización de algunas diligencias (debiendo estos informarle el resultado de tales gestiones).

#### **Realizar acciones Básicas:**

- Informar a los involucrados el hecho denunciado, respetando la presunción de inocencia, a través de una citación a entrevista presencial vía correo electrónico autorizado por el rector y/o carta certificada a la dirección consignada en los registros del Colegio.
- Recabar la versión de los involucrados y sus posibles descargos.
- Determinar la pertinencia de disponer medidas preventivas y/o de apoyo<sup>78</sup> para los involucrados, solicitando las autorizaciones que sean requeridas para ejecutarlas (Ej. tales como restricción de contacto entre los involucrados, orientación psicológica interna, sugerencia de atención con profesionales tratantes externos, otorgamiento de permisos, etc.)

#### **Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes al hecho.
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.

<sup>78</sup> Tales medidas se aplican sólo para garantizar el buen desarrollo del protocolo, por lo tanto, no implican acreditación del hecho denunciado ni de sus posibles autores.

- Convocar al comité de convivencia y/o a un consejo de profesores, de carácter consultivo, para que colaboren en la clarificación del hecho.
- Solicitar a Rectoría que aplique medida cautelar de suspensión en caso de falta grave o muy grave que afecte gravemente la convivencia escolar. En caso de que sea concedida, el Rector deberá notificar por escrito al adulto afectado la resolución fundada de tal medida<sup>79</sup>.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

#### **Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes y medios de prueba recabados.
- Presentar los antecedentes y medios de prueba a los intervinientes, ofreciéndoles la posibilidad de presentar descargos si lo estiman pertinente.
- Establecer conclusiones preliminares y entregar la carpeta indagatoria a las instancias que deban resolver.

#### **2.A. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Directivos académicos, Encargada de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia

**Plazos:** 05 días hábiles prorrogables una vez por Rectoría ante razones fundadas.

#### **Acciones:**

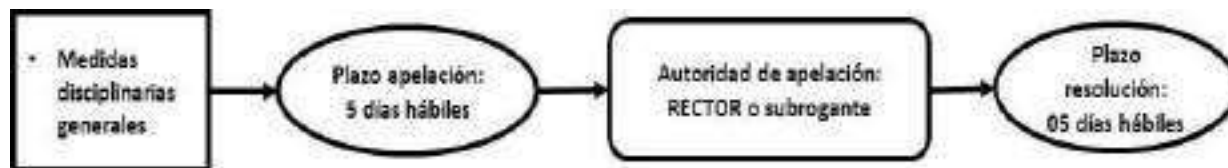
- Analizar y ponderar los antecedentes de la carpeta indagatoria
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre adultos:
  - **En los casos que no se pueda acreditar ni desestimar el maltrato, o cuando no se pueda determinar al autor de la falta, se podrá:**
    - Mantener acciones de apoyo y supervisión a los involucrados durante un período determinado.
    - Dejar el procedimiento en calidad de observación por el período de un semestre (al término de este periodo, si no se presentaran nuevos antecedentes, se resolverá el cierre definitivo del protocolo).
  - **En los casos en que el maltrato haya sido desestimado, se deberá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
  - **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá:**
    - Definir el tipo y gravedad de la falta, tal como lo señala el presente RICE (apoderado) o el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (funcionario).
    - Considerar los atenuantes y agravantes que pudieran concurrir al caso.
    - Evaluar y resolver las posibles medidas contractuales y/o reglamentarias que podría aplicar para el caso, basándose para ello en las establecidas en el RICE y/o Contrato de Servicios Educativos (Apoderado) o aquellas señaladas en el Contrato laboral y/o Reglamento Interno de Higiene, orden y seguridad (funcionario), pudiendo aplicar una o más medidas conforme al mérito del caso
    - Solicitar a Rectoría la autorización de las medidas resueltas.
- Informar a los intervinientes la resolución definitiva y la instancia de apelación que corresponda a su caso (señalándoles el procedimiento y plazos para apelar si lo estiman pertinente)

<sup>79</sup> En este caso se deberá resolver el protocolo en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida cautela r

### 3.A. FASE DE APELACIÓN:

#### Procedimiento:

- Entregar Carta de Apelación al Rector dentro de los plazos señalados en el esquema adjunto
- La resolución del Rector tendrá carácter de inapelable.



### SITUACIÓN B: MALTRATO ENTRE ADULTOS PRESUNTO DELITO

#### 1.B. FASE LEVANTAMIENTO DE ANTECEDENTES:

**Habilitados para Levantar antecedentes (NO para investigar):** Directivos académicos, Encargada de convivencia escolar.

**Plazos:** Ejecución inmediata al tomar conocimiento del presunto delito.

#### Acciones:

- Entrevistar a los involucrados para levantar antecedentes respecto del hecho denunciado.
- Derivar al funcionario y/o apoderado, si fuera requerido, a constatar lesiones al servicio médico correspondiente.

#### a) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra funcionario:

- Se actuará de conformidad a los términos del Ord.07/34 del Ministerio de Educación (emitido el 11 de enero de 2019): El Colegio cumplirá con denunciar el hecho en plazo no mayor a 24hrs. desde que se tome conocimiento del presunto ilícito, lo cual se realizará en las agencias policiales (Carabineros, Investigaciones) o judiciales competentes (Tribunal de Familia, Ministerio Público, Juzgado de Garantía, etc.).
- Respecto a la forma y contenido de la denuncia, esta se presentará por escrito, a través de Oficio institucional, conforme a lo señalado en el Art. 174<sup>80</sup> del Código Procesal Penal.
- Los contenidos de la denuncia, así como la identidad del supuesto autor del ilícito se mantendrán en reserva.

#### b) En caso de que se determine que los antecedentes levantados constituyen presunto delito contra apoderado:

- Se le evaluarán las acciones legales que podrían corresponderle al establecimiento, según sea el caso presentado.

<sup>80</sup> Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante”.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”.

- **Acciones especiales:** Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por la Rectoría, en conjunto con las instancias que estime pertinentes, con objeto de establecer las medidas administrativas y/o disciplinarias que pudieran corresponder dentro del ámbito de competencia del Colegio, en uso de las facultades que las leyes vigentes le confieren al Establecimiento en estas materias.

### **2.B. FASE DE SEGUIMIENTO Y CIERRE (Sólo ante activación de proceso judicial):**

**Responsable:** Preferentemente quien haya tramitado el caso. En su defecto, será designado por la Rectoría

**Plazo máximo:** Mientras se mantenga activo el proceso judicial.

#### **Acciones:**

- Colaborar con el proceso judicial en los términos que la autoridad lo determine.
- Supervisar, restringir y/o suprimir el contacto entre los involucrados en el Colegio, siempre y cuando estas acciones no constituyan interferencia con el proceso judicial.
- Al recibir y analizar resolución judicial, la Rectoría resolverá respecto de aquellas materias que sean de competencia del establecimiento (respetando las garantías legalmente establecidas para los intervinientes).

#### **En particular:**

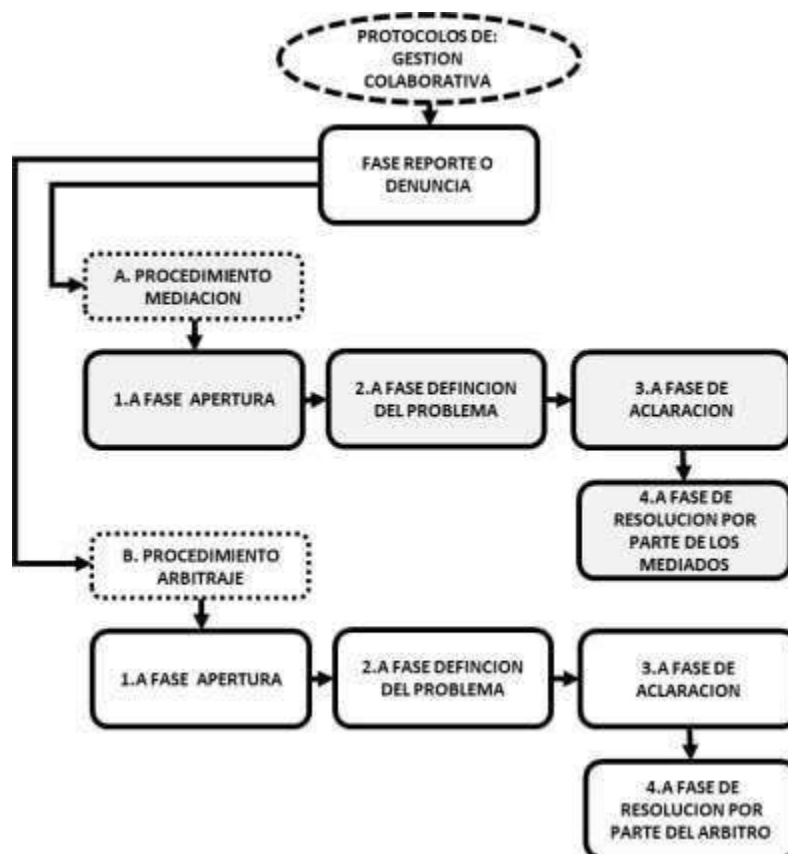
**a)** Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al apoderado como autor de delito contra funcionario o contra otro apoderado**, la Rectoría evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según las normas reglamentarias y legales correspondientes (respetando las garantías del Debido Proceso).

**b)** Si la resolución judicial sobre la denuncia de maltrato **acredita al funcionario como autor de delito contra apoderado**, la Rectoría evaluará la pertinencia de aplicar las medidas correspondientes según lo establecido en el Contrato Laboral, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad u otras normas legales atinentes a la materia (respetando las garantías del debido proceso)

## **PROTOCOLO 10 GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

**1. DEFINICION:** El conflicto es propio de la interacción humana y superarlo es una tarea permanente que ayuda al desarrollo personal y comunitario, por ende, el presente protocolo presenta los procedimientos institucionales de resolución pacífica de conflictos, basados en el diálogo y la búsqueda colaborativa de soluciones a la controversia existente entre las partes.

## 2. ESQUEMA DE PROTOCOLO:



## 3. TIPOLOGIA

**3.1. Arbitraje:** El arbitraje es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen y dialogan sobre el problema que tienen, exponiendo la controversia ante un árbitro al cual le confieren el poder de dictaminar una solución a la problemática presentada.

**3.2. Mediación:** La mediación es un *proceso estructurado de gestión de conflictos* en el cual las personas enfrentadas se reúnen en presencia del mediador o mediadora y, por medio del *diálogo*, buscan salidas al problema *conjuntamente*.

## 4. CONDICIONES

Son requeridas para la correcta ejecución de los procesos de gestión colaborativa y validez de sus resultados, de modo tal que los acuerdos alcanzados sean obligatorios para los participantes.

- Voluntariedad de las partes
- Simetría entre los participantes<sup>81</sup>
- Imparcialidad por parte del árbitro o mediador
- Compromiso de dialogar y respeto a la libertad de expresión.
- Intimidad en la ejecución del procedimiento y reserva respecto de los contenidos tratados
- Reconocimiento de la validez institucional de los acuerdos logrados

<sup>81</sup> Por la ausencia de simetría no se deben realizar procesos de gestión colaborativa en situaciones de acoso escolar (o ciber-acoso) ni entre participantes donde uno se encuentre manifiestamente disminuido frente a su contraparte (Ej: por discapacidad, edad, rasgos de carácter, enfermedad física o mental, estado emocional alterado, etc). En los casos que el conflicto sea entre un estudiante y un adulto, sólo se podrán realizar este tipo de procedimientos si la estudiante en cuestión es representada por su padre o apoderado (en algunos casos también se podría realizar si la estudiante es acompañada al procedimiento por su padre y apoderado, siempre y cuando sea este quien interactue con su contraparte adulto).



## 5. ARBITROS Y MEDIADORES AUTORIZADOS

- Rector
- Encargada de convivencia escolar
- Integrante del Equipo de Convivencia Escolar
- Psicóloga
- Profesores Jefes

## 6. PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

**6.1. Propuesta:** El árbitro escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de arbitraje para resolver la controversia.

**6.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

### 6.3. Fases:

#### a) Apertura:

- El objetivo es lograr que las contrapartes conozcan los objetivos y acciones del procedimiento y acepten participar de este.
- Las técnicas aplicadas deben estabilizar emocionalmente a las contrapartes y generar condiciones de dialogo entre ellas.

#### b) Definición del Problema:

- El objetivo es ayudar a las partes a describir las circunstancias y antecedentes relevantes del conflicto, escuchándose mutuamente mientras lo hacen.
- Las técnicas aplicadas deben permitir que cada uno exponga clara, tranquila y detalladamente su visión personal del conflicto y asuma la actitud de escucha activa frente al relato que realice su contraparte.

#### c) Aclaración del Problema:

- El objetivo es promover el enfoque empático y el análisis crítico del conflicto abordado, con objeto de comprender los distintos factores que lo constituyen
- Las técnicas aplicadas se orientan a que cada uno logre comprender la posición de su contraparte, independientemente de las diferencias que hayan manifestado en la fase anterior del protocolo.

#### d) Resolución:

- El objetivo es que el árbitro dictamine una solución al conflicto que pueda ser aceptada por ambas partes.
- Las técnicas aplicadas es el análisis de los planteamientos por parte del árbitro y la propuesta de solución que considere los términos expuestos por ambas contrapartes.

**6.5. Formalización del Acuerdo:** La solución propuesta se formalizan en Acta de Resolución, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

## 7. PROCEDIMIENTO DE MEDIACION

**7.1. Propuesta:** El mediador escolar debe invitar a las personas de la comunidad escolar que se encuentren en conflicto y/o que hayan estado involucradas en situación de maltrato (no constitutiva de delito) al proceso de mediación para resolver la controversia.

**7.2. Plazo de duración:** Se propone a las partes un plazo estimado de duración.

**7.3. Fases:** Las fases, objetivos y técnicas de la mediación son similares a las del arbitraje en relativo a la “Apertura” (Punto 5, letra a), Definición del Problema (Punto 5, letra b) y Aclaración del Problema (Punto 5 letra c), diferenciándose únicamente en la fase final:

**Fase de Resolución:**

- El objetivo es que el mediador facilite las condiciones para que las contrapartes, en forma conjunta y dialogada, propongan alternativas de solución al conflicto mediado.
- Las técnicas aplicadas es facilitar procesos de análisis, síntesis y empatía de los planteamientos expuestos por ambas partes de modo tal que puedan proponer soluciones satisfactorias.

**7.4. Formalización del Acuerdo:** La solución generada por los participantes se formaliza en Acta de Acuerdo, describiendo los términos de esta y la modalidad de seguimiento que se aplicará para verificar su cumplimiento. Se deja constancia que el incumplimiento injustificado del acuerdo constituye una infracción disciplinaria de especial gravedad tipificada en el RICE.

**8. CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UNA RESOLUCION (ARBITRAJE) O ACUERDO (MEDIACION):**

Las resoluciones o acuerdos en los procesos de gestión colaborativa del Colegio deben ser:

- Concretos
- Factibles de cumplir
- Equitativos para las partes
- Congruentes con los principios y normativas del Proyecto Educativo Institucional y del RICE

# Sección III: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA

## INDICE DE SECCION

<b>SECCION III: NORMAS ESPECIALES DE LA EDUCACION PARVULARIA</b>	<b>138</b>
PRESENTACION	139
CAPÍTULO 15: GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA	140
CAPÍTULO 16: NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACION PERSONAL Y ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS	143
CAPÍTULO 17: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PARVULOS	148
CAPÍTULO 18: GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA	152
CAPÍTULO 19: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA	155
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS	158

## **PRESENTACION**

*La Superintendencia de Educación, con fecha noviembre del año 2018, estableció las normativas y protocolos que deben incluirse en los Reglamentos Internos y de Convivencia Escolar de la Educación Parvularia.*

*En los Colegios de enseñanza básica y media que cuenten con Nivel Parvulario, como es el caso del Colegio Altomonte, la SUPEREDUC sugiere que el Reglamento Interno general del Colegio incorpore un apartado que contemple las normas especiales del nivel.*

*En virtud de lo anterior, los Capítulos de esta tercera sección del R.I.C.E. tienen por finalidad especificar las normas y protocolos generales de la Educación Parvularia que no se encuentran explícitamente descritos en las otras secciones del documento general*

*En tal sentido, y para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia está afecta a todas las normas y protocolos del presente R.I.C.E. general que les sean pertinentes. De hecho, debe entenderse que los contenidos de este apartado presentan un carácter complementario respecto de las normas generales aplicables a toda la comunidad educativa del Colegio.*

<h2 style="margin: 0;"><b>CAPÍTULO 15</b></h2> <h3 style="margin: 0;"><b>GESTION DE LA EDUCACION PARVULARIA</b></h3>
--

#### **1. FUNDAMENTOS:**

- El Colegio Altomonte se define como una institución educativa, que abarca los niveles de Pre-Básica (Play Group, Pre kínder y Kínder). Ofrece una formación académica mediante métodos de aprendizaje que permiten al estudiante acceder a un conocimiento integral.
- Incorpora el deporte a su proceso formativo, tanto en su práctica, promoción y facilitación, a través del cual, promueve valores y habilidades tales como: el trabajo en equipo, autodisciplina, solidaridad, espíritu de superación, tolerancia, respeto, perseverancia y capacidad de organización.
- El Colegio Altomonte ha implementado un sistema de aprendizaje en el ciclo de Pre Básica, donde los niños adquieren los conocimientos en forma entretenida y dinámica a través de juegos y contacto con la naturaleza.

#### **2. EDUCACION INTEGRAL DE CALIDAD:**

- a) Aprendizajes tempranos: a través de una metodología innovadora, dinámica, personalizada y atractiva despertamos en las niñas el interés por las letras, los números, el arte, la naturaleza, el idioma inglés, el juego, el deporte, entre otros.
- b) Aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para los niños/as, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente, logrando así un mejor avance en los ámbitos de desarrollo Personal y social, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno.

- c) Desarrollo de sus capacidades y aptitudes: cada niña/o es el actor principal de sus aprendizajes, es por esto, que respetamos sus ritmos, intereses, destrezas y habilidades.
- d) Favorecemos en los niños/as la curiosidad hacia aprendizajes oportunos, pertinentes y desafiantes que le facilite potenciar su disposición e interés por el aprendizaje de manera creativa y constante.
- e) Estimular su enorme capacidad de imaginación, con experiencias motivadoras, afectivas y significativas.
- f) Contribuir al conocimiento y al manejo adecuado de la interacción del niño/a estimulando su participación en acciones de integración con sus pares y Familia.
- g) Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- h) Facilitar la transición del niño/a en la Educación General Básica, desarrollando las habilidades y actitudes necesarias en los procesos de enseñanza- aprendizaje del estudiante en Kínder y de esta manera facilitar la adaptación y articulación entre ambos ciclos.

### 3. OBJETIVOS DEL NIVEL EDUCATIVO<sup>82</sup>:

- a) Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.
- b) Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.
- c) Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.
- d) Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.
- e) Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.

### 4. NIVELES IMPARTIDOS:

El Ciclo de Enseñanza Pre Básica del Colegio Altomonte cuenta con los siguientes niveles:

- Segundo nivel y tercer nivel de Educación Parvularia
- **Segundo nivel de Play Group:** 3 años cumplido hasta al 31 de marzo
- **Tercer nivel de Pre kínder:** 4 años cumplido hasta al 31 de marzo
- **Tercer nivel de kínder:** 5 años cumplidos al 31 de marzo
- Durante la jornada pedagógica permanecen en sala con una educadora de párvulos y una asistente de párvulos.
- Las asignaturas de educación física, filosofía para niños, inglés y academias extraescolares son realizadas por profesores del área, quienes siempre se encontrarán acompañados por una asistente de párvulos.

### 5. CONDUCTOS REGULARES:

<sup>82</sup> Basado en: "Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Mineduc, 2018, págs. 33 y 34.

En el Colegio Altomonte el rol de liderazgo que cumplen las Educadoras, se manifiesta en la contención y derivación de las inquietudes de los apoderados para que reciban respuesta oportuna. Ellas son, por lo tanto, las primeras en recibir las inquietudes o sugerencias de los apoderados. El conducto regular comienza siempre con la educadora en la inquietud o sugerencia; si un miembro del Equipo Directivo u otro miembro de la comunidad reciben estas inquietudes, derivará o canalizará a entrevista con la Educadora como primera instancia de mediación.

Para mayor claridad, se presenta el siguiente orden:

**Área Académica y/o convivencia escolar:**

Profesor de asignatura  
Educadora de Párvulos  
Coordinación del ciclo de Pre básica  
Director(a) Académica de Ciclo  
Rector

**Área administrativa y de Finanzas:**

Secretaria administrativa  
Secretaria de Gerencia  
Rector.  
Gerente

**6. MECANISMOS PREFERENTES DE COMUNICACION CON APODERADOS:**

**6.1. Entrevistas:** Estas tienen como objetivo profundizar el conocimiento de cada uno de los niños y niñas e informar en relación al aprendizaje y desarrollo de cada uno. Cada Educadora de Párvulos tiene un horario de atención y debe ser solicitada una hora a través de la agenda o mail a la educadora. Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra antes de finalizar el año.

**6.2. Reunión de Apoderados:** Se solicita a los padres y apoderados que, por respeto a cada familia, las situaciones particulares que dicen relación con el desarrollo afectivo-emocional y académico de los niños y niñas, sean conversadas personalmente con cada Educadora de Párvulos y no se transmitan o compartan en reuniones de apoderado. Las reuniones de apoderados se organizan como instancia para mantener a los apoderados informados del rendimiento y necesidades de sus pupilos en forma general.

**Nota:** Sin perjuicio de lo anterior, el nivel de Ed. Parvularia puede utilizar como vía de interacción con la comunidad educativa todos los medios de comunicación institucionales que estime pertinentes (señalados en la Sección I del RICE).

**7. REGISTRO DE MATRICULAS:**

- a) Los antecedentes del registro de matrículas de los párvulos son consignados por los encargados del proceso de admisión (estudiantes nuevos) y por las educadoras de cada curso (estudiantes antiguos). En estos se consideran antecedentes familiares, de identificación, educacionales, médicos, necesidades educativas especiales, entre otros.
- b) Las Educadoras de cada curso deben mantener actualizados los registros de matrícula.
- c) Las fichas de registro de matrículas son resguardadas en Secretaría Académica.

**CAPÍTULO 16:**  
**NORMAS DE UNIFORME, PRESENTACIÓN PÈRSONAL Y**  
**ASISTENCIA A CLASES DE LOS PARVULOS**

**I. UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.**

**a) El uniforme oficial está compuesto por las siguientes prendas:**

- Chaqueta verde (modelo cortaviento o con forro de micropolar verde) con insignia bordada al lado izquierdo, con vivos en color verde claro/pistacho
- Pantalón de gabardina tipo cargo, color beige con corte tradicional
- Polerón beige, con cuello pistacho con franja verde
- Polera verde de piqué manga corta/larga, insignia bordada sector superior izquierdo
- Calcetas beige
- Zapatos de excursión color café, repelentes al agua

Anexos al uniforme, tales como: Gorro y bufanda existe modelo oficial para su uso junto al uniforme; otros modelos, colores y/o accesorios no están autorizados.

**b) El uniforme de Educación Física**

Los estudiantes de Play Group están autorizados para asistir todos los días con uniforme deportivo  
 Los estudiantes de Pre Kínder y Kínder podrán asistir con el uniforme deportivo sólo cuando tengan asinatura de educación física y academias deportivas.

El uniforme de Educación Física está compuesto por las siguientes prendas:

**Uniforme Femenino:**

- Zapatillas deportivas. Quedan excluidas las zapatillas urbanas y/o de lona.
- Calcetas deportivas blancas
- Calza (corta o larga) color gris, ambos con vivos verde
- Polera blanca con verde pistacho, con insignia bordada costado superior izquierdo
- Buzo deportivo de tela fantasía, compuesto por un pantalón gris con vivos color verde y chaqueta color blanco con aplicaciones color verde y gris. La insignia bordada tanto en el pantalón como en la chaqueta del buzo.
- Polerón color gris con vivos verdes

**Uniforme Masculino:**

- Zapatillas deportivas, quedan excluidas las zapatillas urbanas y/o de lona.
- Calcetas deportivas blancas
- Pantalón corto gris en tela fantasía
- Polera blanca con gris. Insignia bordada costado superior izquierdo.
- El buzo deportivo de tela fantasía, compuesto por un pantalón gris con vivos color verde y chaqueta color blanco con aplicaciones color verde y gris. La insignia bordada tanto en el pantalón como en la chaqueta del buzo.
- Polerón color gris con vivos verdes

**c) El uso de delantal es el siguiente: para Play Group, Pre Kínder y Kínder:**

- Delantal verde con azul (masculino)
- Delantal verde con azul/amarillo (femenino)

## 2. OTRAS NORMAS DE PRESENTACION.

2.1. En este párrafo las disposiciones se han tomado velando por evitar la distracción del alumnado, razones de seguridad, minimizar costos por extravíos y similares en las diferentes actividades académicas y deportivas que se realizan, entre otros aspectos considerados.

### En las damas:

- No es aceptado el uso de maquillaje, ni joyas.
- El extravío de cualquier accesorio, joya o juguete en el establecimiento es de responsabilidad del estudiante
- El cabello si es largo, o sea, bajo los hombros, debe estar permanentemente tomado con un colet o cintillo de color VERDE. Cabello limpio y ordenado.
- No se acepta el uso de uñas pintadas en colores, en su reemplazo se autoriza el uso de barniz Incoloro.
- No se acepta el uso de aros colgantes y/o similares bajo ninguna circunstancia, en su reemplazo los estudiantes(as) pueden usar un par de aros simples pegados al lóbulo de la oreja (sólo uno a cada lado).
- No se acepta el uso de anillos, pulseras o collares de cualquier tipo de material por motivos de seguridad e integridad física, especialmente en momentos de juego y práctica deportiva.

### En los Varones:

- tienen las mismas restricciones señaladas para las damas
- El corte de pelo es moderado, sobre el cuello de la polera. Cabello limpio y ordenado.

## 2.2. Elementos de consideración:

- Toda moda o tendencia que intervenga o modifique el corte, diseño y/o forma de llevar las prendas de los uniformes del colegio, quedan fuera del ámbito de la vida escolar ya que no corresponden al uso correcto de los uniformes institucionales. (como: modelos pitillos, raperos, ajuste de las prendas, etc.).
- Es obligación del apoderado velar por el cumplimiento de la normativa de presentación e higiene de su pupilo, incluido el cumplimiento de un uniforme en óptimas condiciones (sin agujeros, con sus cierres y /o botones en buen funcionamiento)
- El Colegio revisará periódicamente la higiene y presentación personal del estudiante.
- Cualquier anomalía se informará al apoderado en forma escrita o personalmente.
- Es compromiso del apoderado dar solución inmediata a los requerimientos del Colegio en este ámbito.
- No está permitido el uso al interior del aula de equipos de música personal, video, juegos, MP3, MP4, cámaras fotográficas y de video, notebook, celulares o de cualquier elemento ajeno a la clase y/o a las actividades programadas,
- El cumplimiento de estas normas precedentes es responsabilidad de los padres y apoderados.
- La supervisión y control de estas normas corresponden a Educadoras de párvulos.
- Sin embargo, la corresponsabilidad obliga a todos en velar por el cumplimiento de esta normativa.
- Toda situación especial será resuelta por el Coordinador del ciclo de pre básica y/o la Dirección Académica de conformidad a las normas del presente RICE que correspondan.
- En cuanto a todos los elementos de uso escolar de los estudiantes, éstos deben depender en cuanto a cuidado se refiere de su exclusiva responsabilidad de los estudiantes. Para ello es responsabilidad del apoderado enviar debidamente todo marcado, identificados con nombre, apellido y curso (útiles escolares, uniforme escolar y deportivo, etc.).
- En caso de pérdida o extravío de prendas de uniforme escolar, el colegio apoyará con las medidas de que disponga para ayudar a recuperar las prendas debidamente marcadas, pero no repondrá pertenencias.



### 3. NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

#### 3.1 Toda inasistencia debe ser justificada por el Apoderado:

a) **INASISTENCIA:** Mediante certificado médico, a través de una comunicación redactada por puño y letra del apoderado en la Agenda Escolar.

“POR NINGÚN MOTIVO SE ACEPTAN JUSTIFICACIONES TELEFÓNICAS, CORREOS ELECTRÓNICOS O SIMILARES”

- En caso de inasistencias prolongadas por enfermedad (más de quince días hábiles), el apoderado deberá dar el aviso correspondiente y hará llegar el Certificado Médico a la educadora de párvulos a más tardar cuando el estudiante regrese a clases.
- No serán válidos los Certificados Médicos entregados con posterioridad a la fecha de reincorporación del estudiante, para los efectos de completar las justificaciones de los días no asistidos.
- Las inasistencias inciden en la promoción. Las inasistencias a clases no eximen al estudiante de sus responsabilidades académicas, debiendo, dar cumplimiento al reingreso a clases o según sea el caso en acuerdo con la educadora del nivel.

b) **ATRASOS:** Los niños y niñas que ingresen después de las 8:30 horas, deben pasar por el hall del colegio acompañado de un adulto para hacer registro por apoyo docente del atraso.

Apoyo docente hará entrega de un pase para ingresar a clases, siendo llevado el estudiante a clases por un integrante de apoyo docente.

Frente a la acumulación de atrasos, se tomarán las siguientes medidas:

- Más de 7 atrasos: Por medio de una entrevista se comunicará la reiteración de los atrasos a los apoderados, haciendo entrega de una carta de advertencia y compromiso.  
En caso de continuar los atrasos la coordinación del ciclo y/o Dirección de Ciclo informará a los apoderados de la situación para llegar a acuerdos de solución.

#### 3.2. Horario de Clases:

##### a) Ingreso:

- El ingreso de los párvulos al establecimiento se realiza por el acceso principal de pre básica.
- La puerta principal estará habilitada desde las 7:45 hasta las 8:00 hrs para el ingreso de estudiantes que tienen hermanos en cursos superiores de básica o media. La supervisión de los estudiantes durante el ingreso estará a cargo de asistentes de la educación, no pudiendo el apoderado ingresar hasta el sector de la sala de clases.
- El ingreso para el resto de los párvulos es desde las 8:00 hasta las 8:30 hrs. con la supervisión del ingreso a cargo de educadoras y asistentes de la educación, no pudiendo el apoderado ingresar hasta el sector de la sala de clases.
- El estudiante que ingrese al establecimiento después de las 8:30 hrs. se registrará como estudiante atrasado

b) **Salida:** El horario de salida de los niños y niñas de Pre básica, se efectuará en los siguientes detalles:

12:30 hrs, sin academias

13:30 hrs: salida general

16:30 hrs: estudiantes de pre básica matriculados en extensión horaria en el primer bloque

18:00 hrs: estudiantes de pre básica matriculados en extensión horaria en el segundo bloque

##### c) Extensión Horaria:

- La Extensión Horaria del Ciclo Pre básica funcionará en horario de 13:30 a 18:00 horas con dos horarios de salida:
- Primer horario de retiro: 16:30
- Segundo horario de retiro: 18:00 hrs
- Ambos retiros se realizan en la puerta principal de pre básica.
- Frente a alguna necesidad de retiro fuera de estos horarios, debe ser debidamente informado vía agenda o apoyo docente.

#### **d) Almuerzo en horario de Extensión**

- Es de responsabilidad de los apoderados enviar los almuerzos de sus hijos al inicio de jornada en una lonchera. Las loncheras son trasladadas a conservadoras del casino del colegio.
- Los niños y niñas que almuerzan en el colegio son acompañados y apoyados en una sala de pre básica por 2 asistentes de la educación, las cuales supervisan y acompañan durante la alimentación, siendo el niño autónomo durante el hábito de almuerzo.

#### **e) Recreos:**

- La jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno.
- En cada recreo permanece la educadora y asistente supervisando a los párvulos, en lugares estratégicos previamente asignados.
- Horarios por niveles:
- Play group: 10:00 a 10:15 hrs. / 11:40 a 11:50 hrs.
- Pre kínder A-B: 9:45 a 10:00 hrs. / 11:30 a 11:40 hrs.
- Kinder A-B: 9:30 a 9:45 hrs. / 11:15 a 11:30 hrs.

#### **3.3. Despacho:**

- **El tiempo de espera en cada despacho es de 15 minutos**, en caso de que algún apoderado se atrase deberá avisar telefónicamente al establecimiento.
- Una vez transcurrido este tiempo los estudiantes serán trasladados por una asistente o educadora a la recepción principal del colegio entregando al estudiante a personal de apoyo docente, quedando además el registro del atraso en la agenda escolar del estudiante y en caso reiterado se citará al apoderado titular.
- Durante el proceso de salida de los párvulos realizarán el despacho educadoras y asistentes de la educación en la puerta principal del acceso a pre básica, quienes supervisarán el orden, y acompañamiento de los estudiantes.
- **CABE DESTACAR QUE, UNA VEZ ENTREGADO EL NIÑO A SU APODERADO O PERSONAS AUTORIZADAS AL RETIRO, ES RESPONSABILIDAD DEL MISMO SU PROTECCIÓN Y SUPERVISION.**

#### **3.4. Carnet de Retiro:**

- En el caso de los estudiantes de Ed. Parvularia, el apoderado debe presentar carné de retiro al momento del despacho, el cual indica el nombre del estudiante, fotografía y la identificación de las personas autorizadas al retiro del estudiante. El mismo registro debe estar consignado en la agenda y ficha de autorización de retiro. (Las cuales son entregadas el primer día de clases para su uso)
- Los estudiantes que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda el nombre de la persona que los retirará.
- Si ocurre alguna emergencia durante la mañana deberán comunicarse telefónicamente con el colegio para dar aviso de la situación e indicando el nombre de la persona que retirará al estudiante.
- En caso de que no llegue dicha información, las educadoras no están autorizadas para dejar que el niño o niña sea retirado por otra persona que no sean las autorizadas por los padres.
- Solo pueden ser retirados por hermanos o hermanas de enseñanza media con previa autorización por escrito del apoderado.

#### **4. SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

Las salidas pedagógicas de Ed. Parvularia se adscriben a las normas institucionales destinadas a tales efectos señaladas en la Parte 1 de este RICE, no obstante, en este nivel se agregan las siguientes consideraciones:

- Las salidas pedagógicas se conceptualizan como el conjunto de actividades formativas, interdisciplinarias y de desarrollo integral en cada uno de las asignaturas o subsectores y se consideran actividades pedagógicas de estudios y de práctica, que realizan los párvulos mediante una salida local o regional, es importante que estas instancias se basen en un desarrollo o construcción de aprendizajes desde la

observación de procesos y situaciones relacionadas con el contenido a tratar.

- Es importante señalar que la Educadora de párvulos a cargo de la actividad debe evaluar y supervisar las instalaciones del lugar a visitar con el fin de establecer medidas de prevención y espacios de evaluación seguros en caso de ser necesarios, considerando siempre resguardar la seguridad de los niños y niñas.
- **Individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad:** Deberá estar conformado por el personal de aula y, eventualmente, otros miembros permanentes del equipo técnico del Colegio, a cargo de la misma, quienes podrán ser acompañados por madres, padres y apoderados, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de niños y niñas.
- Con todo, los padres, madres y apoderados siempre tendrán el derecho de participar en las salidas pedagógicas, en la medida que lo soliciten al equipo educador a cargo de la misma y que su participación no altere la organización prevista de la actividad.

## CAPÍTULO 17: MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA SALUD DE LOS PÁRVULOS

### 1. NORMAS GENERALES DE HIGIENE Y SALUD

**1.1.** Las Educadoras y Técnicos de Educación Parvularia cautelan la higiene y salud de los niños y niñas observando las siguientes disposiciones:

**a) Respetto a educadoras, técnicos y personal que se vincula con los párvulos:**

- Usan su delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Se lavan frecuentemente las manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a quien los opera.
- Se cuenta con dispensadores de alcohol gel para desinfectar sus manos.
- Se cuenta con material de aseo y desinfección, utilizado para limpiar los espacios, materiales y mobiliarios de la sala.

**b) Respetto de los párvulos el Equipo de aula:**

- Promueven hábitos de aseo e higiene personal a través de dinámicas de formación, controlan el estado de aseo e higiene personal de los niños.
- Supervisan el estado de higiene de los contenedores y alimentos que los niños traen desde sus hogares, antes de que estas procedan a consumirlos en los horarios de colación. Asimismo, verifican que las locaciones donde se servirán los estudiantes sus colaciones se encuentren en óptimas condiciones de orden y aseo.
- Realizan comunicados y/o actividades para padres y apoderados donde proporcionan sugerencias y recomendaciones relativas al cuidado, higiene y protección de los niños y niñas, en consideración a su edad y nivel de desarrollo.
- Evalúan los requerimientos de higiene y/o mudas de ropa durante la jornada y aplican los procedimientos establecidos para tales efectos.

### 2. COLACION SALUDABLE:

- Como ciclo de prebásica se procura inculcar el mantener una dieta saludable que les permita a los párvulos el mantener una adecuada salud, por ende, a inicios de años se entrega a cada familia una minuta con la sugerencia de los alimentos que deben llevar para su colación diaria con el fin promover la alimentación saludable. La colación es enviada desde el hogar en una bolsa de genero marcada.

- De lunes a viernes se sugieren los siguientes alimentos saludables: Lácteos (leche, yogurt, queso); huevo duro, frutas, verduras, Sándwich (quesillo, pavo) o Cereales y galletas no azucaradas, Jamón con alguna hoja de lechuga, palta, tomate, etc. Frutos secos (almendras, nueces, pasas, maní sin sal, etc.) jugos, agua.
- Botella de hidratación con agua se envía todos los días para mantener una adecuada hidratación durante la jornada y/o actividades deportivas.

### **3. PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y MANEJO DE SITUACIONES DE SALUD DE LOS PARVULOS:**

#### **3.1. Como estrategias preventivas básicas:**

- a) El Colegio adhiere a los programas de vacunación del Ministerio de Salud y coordina con las agencias correspondientes la ejecución en el establecimiento de las campañas de vacunación ordinarias y extraordinarias, según corresponda.
- b) Los padres y apoderados recibirán información de las campañas de vacunación por medio de correos institucionales, agenda, reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas.
- c) En primera instancia, el apoderado deberá completar “autorización de vacunación” en donde debe firmar si autoriza o no a que su hijo/a sea vacunado/a. Posteriormente, si autoriza, debe informar si se administraron las dos dosis descritas que optimizan su respuesta inmune.
- d) Los padres que no autoricen la vacunación de sus hijos deberán informar de aquella circunstancia al Colegio, enviando una copia de la renuncia a vacunación de su pupilo dispuesta por el Ministerio de Salud de Chile.

#### **3.2. Detección de enfermedades contagiosas y otras problemáticas de salud.**

- a) En caso de enfermedades de los niños y niñas, los apoderados son los primeros responsables de tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su pupilo, debiendo proporcionarle la atención de salud que requiera. Asimismo, frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a la educadora enviando el respectivo certificado médico, con el objetivo de que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. **Para el reingreso del párvulo se solicitarán los antecedentes señalados en el Protocolo de Accidentes y Enfermedades del Colegio.**
- b) Si durante la jornada escolar un niño o niña manifiesta síntomas de malestar o de enfermedades infectocontagiosas, se derivará de inmediato a la sala de enfermería y se aplicará el protocolo correspondiente.

#### **NOTA:**

- Los vectores sanitarios se controlan a través de los procesos de sanitización periódicos de las dependencias, equipos y mobiliarios realizados por el Colegio.
- Auxiliares de aseo mantienen el orden e higiene constante de baños de los niños y niñas, según plan de aseo coordinado por la administración del colegio.

### **4. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

En caso de que algún párvulo necesite ingerir OBLIGATORIAMENTE algún tipo de medicamento prescrito por su doctor/pediatra DURANTE EL HORARIO DE CLASES, se deberá cumplir con el siguiente conducto:

- a) Los padres/apoderados deberán Informar por agenda institucional a educadora dicha situación.
- b) La educadora citará a entrevista al apoderado para acordar el protocolo de acción para el manejo de la situación especial de salud previamente informada. En esta reunión el apoderado debe presentar los antecedentes que acrediten la condición médica del estudiante, datos del profesional tratante, así como la

información detallada de las prescripciones de medicamentos, procedimientos de administración, acciones preventivas y/o de emergencias, así como otros antecedentes relevantes para el buen manejo del caso.

c) Educadora entregará a los padres una autorización de administración de medicamentos que deben completar para luego, adjuntarla con certificado médico a dicha entrevista realizada.

d) Como medida complementaria de seguridad, una copia de este protocolo quedará consignada en la unidad de enfermería del Colegio

## 5. PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

En casos de accidentes o enfermedades se aplica el protocolo del Colegio para tales casos, pero ofreciendo un mayor grado de acompañamiento del párvulo por parte del personal del nivel, atendiendo a las características de su nivel de desarrollo socio-emocional y cognitivo.

## 6. PROCEDIMIENTOS DE MUDA O CONTROL DE ESFÍNTER

**6.1.** Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad y de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, por ejemplo) y elementos para la muda (ropa de cambio).

**6.2.** Por lo anteriormente expuesto, la higiene de los niños será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo/a: Control de esfínter (retención de orina) Limpiarse solo después de ir al baño, Lavar y secar solo su cara y manos.

- La Ropa de cambio para Play Group y pre kínder: permanece en el colegio
- La Ropa de cambio para kínder: solo en casos necesarios tendrán la muda en su mochila
- El equipo de pre básica realizará acciones diarias destinadas al fortalecimiento de los hábitos de higiene y cuidado personal (ej. lavado de manos y dientes).

### 6.3. Control de esfínter:

- **En el caso de Play Group** A la hora de ir al baño los párvulos serán llevados y acompañados por la asistente y/o educadora de párvulos, quienes observarán desde la puerta, realizando la guianza verbal para favorecer la autonomía en el hábito del baño.
- **Para pre kínder:** cuando los párvulos quisieran ir al baño durante las clases serán acompañados y/o supervisado por asistentes o educadoras. En caso de tener la autonomía suficiente podrán ir solos al baño, ya que se encuentra cercano a las salas de clases.
- **Para kínder:** los niños y niñas irán de forma autónoma ya que el baño se encuentra cercano a las salas de clases. En caso particular de que algún párvulo lo requiera será supervisado por asistente o educadora del nivel.
- En caso de que un niño o una niña accidentalmente no hayan controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisados por asistente o educadora.
- En el caso particular que el estudiante no tenga su muda en el colegio o de incontinencia fecal, se entregará aviso al apoderado o la persona que éste previamente autorizada por escrito para que acuda al colegio con el fin de asear y/o cambiar de ropa a su hijo o hija, para ello pondremos a disposición los elementos con los que cuenta el baño de uso exclusivo de personal y que será utilizado solo si el apoderado lo requiere.
- En el intertanto, el equipo de pre básica adoptará todas las medidas de resguardo para no exponer psicológicamente al estudiante afectado.
- Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente informadas y autorizadas en entrevista por el apoderado. (firmando autorización)

## AUTORIZACIÓN

Yo \_\_\_\_\_  
 Run: \_\_\_\_\_, con fecha \_\_\_\_\_ en mi calidad de apoderado  
 de \_\_\_\_\_ que cursa \_\_\_\_\_ en el ciclo de  
 educación pre básica, autorizo a la educadora y/o asistente del nivel de mi hijo(a) para: Intervenir en hábitos  
 higiénicos.

(marcar con una X)

Sí \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ Mudar de ropa en situaciones que corresponda.

\_\_\_\_\_ FIRMA APODERADO

**Nota:** En el caso de que el apoderado no haya autorizado el cambio de ropa y aseo personal del hijo por parte de personal del colegio, se procederá de la siguiente manera:

- a) una vez conocido el hecho, se informará inmediatamente a sus padres o apoderados vía telefónica.
- b) El apoderado podrá retirar personalmente al estudiante en caso de que estime conveniente y podrá reintegrarlo durante la jornada de clases.
- c) No se aceptarán autorizaciones de cambio de ropa vía telefónica

## CAPÍTULO 18

### GESTION PEDAGOGICA DE LA EDUCACION PARVULARIA

#### 1. AMBIENTE DE APRENDIZAJE.

Es responsabilidad de la educadora organizar, dirigir y supervisar un ambiente de aula estructurado, ordenado, limpio, con grato olor, buena ventilación que sea un estimulador del aprendizaje, donde se favorezcan las instancias exploratorias.

#### 2. MODELO PEDAGOGICO

El plan de estudios de Pre básica está enmarcado dentro de los Planes y Programas del Ministerio de Educación y se materializa a partir del desarrollo del Plan de Trabajo Anual, donde se describen los Proyectos y habilidades a trabajar mensualmente en forma transversal en los distintos ámbitos de aprendizaje.

Los métodos de enseñanza en pre básica están centrados principalmente en el juego, en la interacción con el medio y en el aprendizaje, a través de materiales y objetos en concreto. Esto con la finalidad de desarrollar todas las potencialidades cognitivas, sociales y afectivas.

Principales lineamientos de nuestra metodología:

- **Rutina diaria:** actividades basadas en la autonomía que se realizan a diario y están destinadas a formar hábitos y valores.
- **Circulo del salud:** instancia que se realiza a diario, después de realizar la rutina, donde se trabajan los diferentes ámbitos y se refuerza la participación.
- **Pausas de activación:** son los recreos cerebrales que consisten en actividades de movimiento que se dan entre actividades o entre asignaturas para oxigenar y adquirir mayor atención y concentración de los párvulos.
- **Juego:** dentro de nuestras actividades se consideran juegos de diferentes índoles con la finalidad de ir desarrollando distintas habilidades en los niños/as.
- **Trabajo con familia:** se considera a las familias en diferentes actividades tales como disertaciones, invitaciones en actividades, cuenta cuentos, actividades en aula.

- **Contacto con la naturaleza:** se considera como un espacio de aprendizaje el contacto directo con la naturaleza para actividades pedagógicas, excursiones o recreos.

### 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación en Educación Pre básica es cualitativa y comprende tres etapas:

**3.1. EVALUACIONES DIAGNOSTICA:** que permiten obtener información sobre las conductas de entrada en los niveles cognitivos, las habilidades, y destrezas de cada párvulo; esta se realiza al inicio del año escolar y comprende de una evaluación en la coordinación motriz fina, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno /pensamiento matemático.

**3.2. EVALUACIONES SEMESTRAL:** para determinar si se han conseguido los objetivos educativos propuestos que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje. Se realiza una evaluación en la coordinación motriz fina, comunicación integral e interacción y comprensión del entorno /pensamiento matemático.

**3.3. EVALUACION FINAL:** esta evaluación será desarrollada y ejecutada para así determinar los logros obtenidos al finalizar el año escolar. Tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

En cada periodo de evaluación los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de Desarrollo Personal. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Play Group, Pre Kínder y Kínder para los ámbitos de aprendizaje: desarrollo personal y social; comunicación integral e interacción y comprensión del entorno; inglés y educación física.

Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa.

La escala evaluativa será la siguiente: **L** Logrado, **ML** Medianamente Logrado, **PL** Por Lograr, **N/O** No Observado

Los Informes de Desarrollo Personal se entregarán 3 veces en el año, al término de evaluación diagnostica y al término de cada semestre.

### 4. DE LA PROMOCIÓN

- La Educadora deberá entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades de los niños y niñas, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo en conjunto, en entrevistas periódicas.
- La Educadora del nivel podrá sugerir mediante una entrevista formal una posible sugerencia de permanencia en el nivel a los padres de los niños y niñas que por diversas razones no hayan alcanzado el nivel de madurez y las habilidades básicas que se requieren para el siguiente nivel.
- En el caso que los padres acojan la sugerencia de permanencia en el nivel, el estudiante podrá realizar el siguiente año en el mismo colegio, lo cual deberá quedar consignado en entrevista con las respectivas firmas en una carta de compromiso.
- En caso que el apoderado no acepte la sugerencia de permanencia en el nivel deberá firmar una carta de compromiso donde lo responsabiliza en el apoyo escolar para su hijo o hija en el siguiente nivel educativo.

### 5. SOBRE LA GESTION DEL EQUIPO EDUCATIVO:

#### 5.1. Sobre la responsabilidad de la gestión del equipo técnico profesional:

Corresponde a la jefatura de ed. Parvularia realizar las acciones de gestión del equipo técnico.

El proceso a realizar es:

- Coordinar y asignar los objetivos generales y específicos del nivel.

- Supervisar y retroalimentar el desempeño del equipo docente y de apoyo.
- Evaluar periódicamente el desempeño del equipo pedagógico y establecer metas de desarrollo profesional y del área conforme a los resultados del proceso.

### **5.2. Supervisión y retroalimentación del desempeño:**

La jefatura realiza esta tarea a través de tres tipos de actividades complementarias a través del año escolar: Observaciones de Aula, reuniones técnicas grupales de análisis de procesos y casos y entrevistas personales. Cada actividad se desarrolla conforme a una pauta de observación y análisis construida de conformidad a los objetivos de formación de los estudiantes.

### **5.3. Desarrollo del equipo pedagógico:**

Conforme a los requerimientos del nivel (pedagógicos, de convivencia, administrativos), los resultados de evaluación profesional de las docentes, así como también, del resultado los procesos desarrollados, la jefatura de nivel establece:

- a) Necesidades de mantención, fortalecimiento o ajuste de procesos.
- b) Brechas de desempeño profesional y/o logros que ameritan reconocimiento.

En base los resultados de estos análisis, se acuerdan los planes de desarrollo del nivel y la estrategia de capacitación requerida, los cuales se abordan con la Rectoría, con el fin de incorporarlos a la planificación del año escolar correspondiente.

Lo anterior, con el fin de mantener y mejorar los estándares de calidad educativa y profesional del nivel parvulario.

## **CAPÍTULO 19: FALTAS REGLAMENTARIAS Y MEDIDAS PEDAGOGICAS EN EDUCACION PARVULARIA**

### **1. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:**

#### **1.1. Registros de conductas negativas en segundo nivel Play Group (de 3 a 4 años)**

**a) Leve-**Le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:

- Empuja con fuerza desmedida
- Molesta verbal o físicamente a otro/a
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro/a (o el propio)
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o auxiliar de párvulos
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización

**b) Grave-**No cumple las normas y reglas con actitud desafiante:

- Insulta a los demás
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se escapa de la sala o lugar de trabajo en cualquier dependencia del colegio
- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro/a (o el propio)

**c) Muy grave-** Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Golpea a otro/a



- Muerde
- Patea a otro/a
- Lanza objetos contundentes
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio
- Pataleta o berrinche que altere el desarrollo de las actividades y la armonía escolar, con intentos de agresión hacia compañeros y adultos a cargo
- Rasguñar, tirar/cortar pelo o enterrar objetos en la piel

## 1.2. Registros de conductas negativas en Tercer nivel de pre kínder y kínder (4-6 a 7 años)

a) **Leve:** Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente
- Molesta verbal o físicamente a un par
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro (o el propio)
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o auxiliar de párvulos
- Se burla
- Eructa y/o se peda en forma intencional
- No respeta turnos en la fila
- No sigue acuerdos o reglas del juego
- Presenta dificultades para compartir juguetes o materiales
- Excluye a compañeros de juegos

b) **Grave:** No cumple las normas y reglas con conducta desafiante u opositorista

- Golpea a otro en dependencias del colegio con algún elemento
- Insulta
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización
- Gritar en la sala, interfiriendo el desarrollo de la clase cuando la educadora exponiendo o el grupo trabajando.
- Trepas sanitarios, lavamanos, mesas o sillas.

c) **Muy grave:** Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:

- Escupe
- Patea y/o golpea
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir en forma consistente para provocar lesiones, ya sea causándose daño a sí mismo, como a cualquier integrante de la comunidad
- Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio
- Muerde
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad
- Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio
- Expresiones groseras y/o ofensas verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa
- Trepas muros, rejas, árboles o abre cerraduras escapando del grupo

## 2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PARVULOS:

**2.1. Definición:** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

**2.2. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en el Educación Parvularia:** En el nivel Parvulario la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre una párvula y otro miembro de la

comunidad educativa no puede dar lugar a ningún tipo de medida disciplinaria contra la menor, dado que esta se encuentra en proceso de desarrollo. En virtud de lo anterior, la etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas que regulan la relación con otros, por ende, las infracciones en esta esfera deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógica y/o acciones de contención y apoyo.

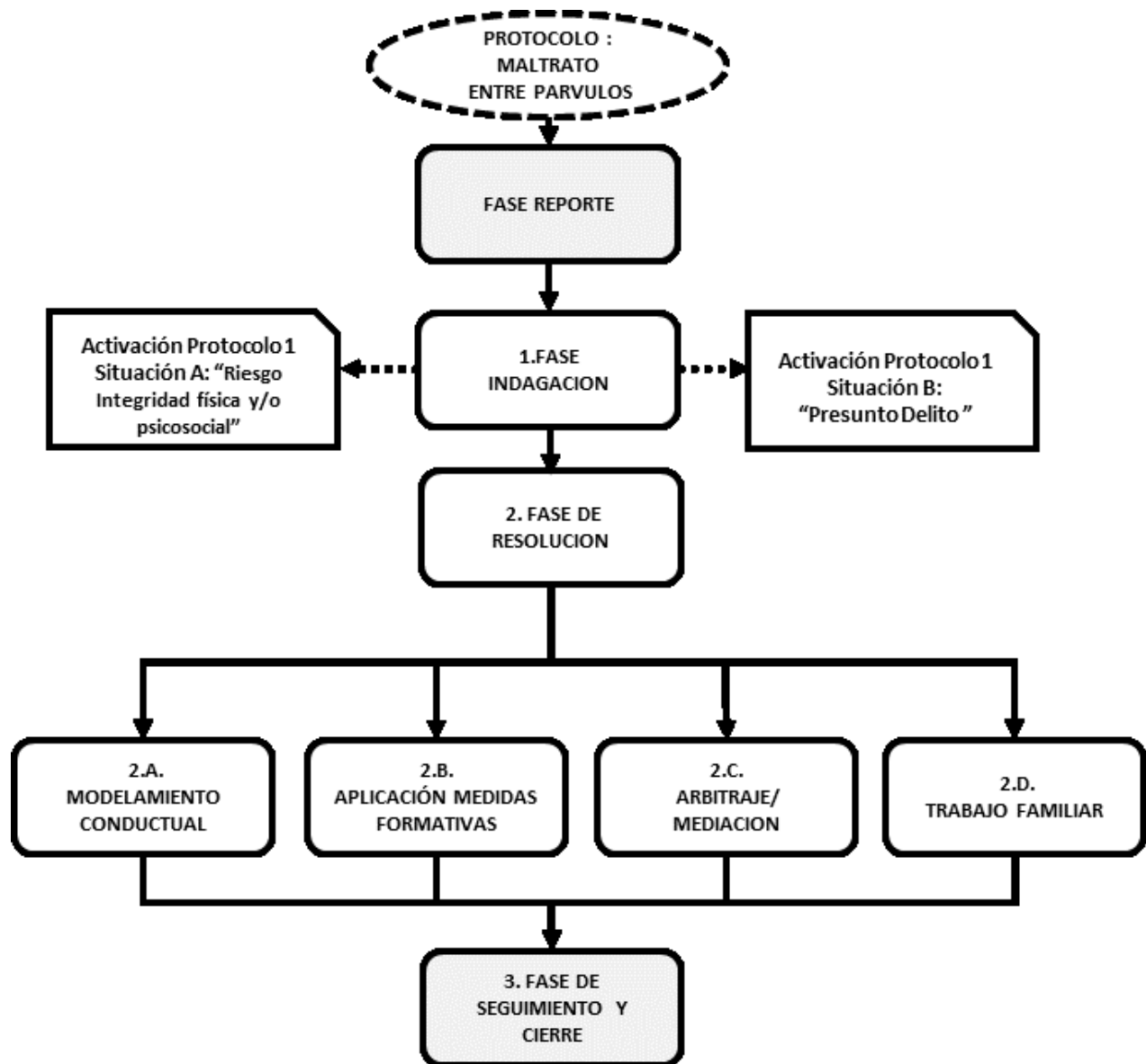
### 2.3. Descripción de las medidas pedagógicas:

- a) **Contención emocional:** Por parte de educadora, profesor asignatura, asistente de aula y/o profesional de apoyo, en caso que requiera.
- b) **Petición de disculpas:** El estudiante, motivado por la Educadora acude a su compañero a pedir disculpas
- c) **Diálogo reflexivo:** Los estudiantes involucrados acceden a la mesa de diálogo para conversar la situación que les aquejó, siempre bajo la supervisión de la educadora o asistente
- d) **Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para promover instancias de conocimiento de los estudiantes. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permiten ver al otro desde otra perspectiva.
- e) **Reflexión grupal:** actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito o dibujo.
- f) **Generación de normas de grupo:** Posterior a las anteriores actividades los estudiantes deciden poner en un lugar visible lo que determinarán como norma de grupo que deberán ser respetadas por todas las integrantes del curso.
- g) Realización de talleres y charlas con las temáticas atingentes, para entregar estrategias a los padres.

## PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARVULOS

1. **DEFINICION:** Toda acción u omisión constitutiva de maltrato físico y/o psicológico, realizada por uno o más estudiantes de Educación Parvularia en contra de otro u otros párvulos, valiéndose para ello de cualquier medio.

## 2. ESQUEMA DEL PROTOCOLO:



## 4. PROCEDIMIENTO:

### FASE REPORTE:

**Pueden reportar:** Todo integrante de la comunidad educativa puede reportar hechos que pudieran constituir maltrato escolar entre párvulos.

**Habilitados para recibir el reporte:** Asistente de párvulos, Educadora del nivel, coordinadora del ciclo, dirección académica, encargada de convivencia escolar, psicóloga.

**Acciones:**

- Registrar detalladamente el hecho reportado en formulario respectivo, adjuntando la identidad de quien reporta el hecho.

**1. FASE INDAGACION:**

**Habilitados para indagar:** Educadora del nivel, coordinadora del ciclo, dirección académica, encargada de convivencia escolar, psicóloga.

**Facultad especial:** La indagadora designada podrá ejecutar el mismo todas las acciones de esta fase o solicitar la colaboración de otros profesionales del Colegio para la realización de algunas diligencias.

**Plazo:** Inmediatamente ocurrido el hecho, su extensión no debe superar los 10 días hábiles

**Realizar acciones básicas:**

- Entrevistar a los niños involucrados: conocer sus versiones, permitiéndole que la presenten del modo que les sea más fácil comunicarla (formato oral, representación conductual, dibujos, utilización de juguetes representativos del hecho, etc.).
- Informar a los padres y apoderados.
- Evaluar las **medidas preventivas y/o de apoyo** que pudieran requerir los niños, solicitando las autorizaciones que sean necesarias para ejecutarlas (Ej. Restricción de contacto, apoyo psicológico interno, orientación, derivación a profesionales tratantes externos, proporcionar apoyo pedagógico complementario, etc.).

**Opcional: Realizar acciones complementarias (si fueran requeridas para clarificar el hecho):**

- Citar a los padres para que aporten antecedentes relevantes para la comprensión de los hechos.
- Entrevistar a otras personas que puedan aportar información sobre el hecho.
- Revisar registros, documentos, informes, imágenes, audio, videos, etc., atinentes a lo ocurrido
- Solicitar evaluaciones internas y/o informes según se estime pertinente.
- Solicitar orientación por parte de asesor(es) en materias vinculadas al problema.
- Otras medidas preventivas y/o administrativas adecuadas a la situación investigada.

**Cerrar indagatoria:**

- Compilar y evaluar los antecedentes
- Establecer conclusiones preliminares y comunicarlas a las instancias que deban resolver.

**3. FASE DE RESOLUCION:**

**Habilitados para resolver:** Educadora del nivel, coordinadora del ciclo, dirección académica, encargada de convivencia escolar, psicóloga.

**Plazos:** Debería resolverse inmediatamente ocurrido e indagado el hecho. No obstante, en situaciones de mayor complejidad se podrá otorgar hasta 5 días hábiles extras para resolver.

**Acciones:**

- Analizar y ponderar el reporte de la indagadora.
- Resolver sobre confirmación o desestimación del maltrato entre párvulos:
  - **En los casos en que la falta haya sido desestimada, se podrá:**
    - Informar lo resuelto a las partes involucradas.
    - Cerrar el protocolo realizado.
    - Realizar acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato en el curso de los niños involucrados.

- **En los casos que el maltrato se encuentre confirmado, se deberá determinar el modo de resolución, que puede ser uno o más de los siguientes:**

#### **2.A. MODELAMIENTO CONDUCTUAL:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Describir o representar el comportamiento de maltrato ocurrido.
- Presentar la forma adecuada de comportarse en una situación como la ocurrida, explicando la necesidad de tener un buen trato entre todos.
- Pedir a los niños que representen la forma adecuada de manejar la situación ocurrida, conforme al modelamiento realizado.
- Entregar reconocimiento a los niños por su desempeño.

#### **2.B. APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Analizar el problema ocurrido
- Resolver la o las medidas pedagógicas más adecuadas para solucionar el hecho,
- Aplicar las medidas resueltas.

#### **2.C. ARBITRAJE/ MEDIACIÓN:**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe:

- Pedir a los niños que cada uno relate su versión.
- Usar distintas técnicas para fomentar el desarrollo de la empatía en las participantes.
- Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño (arbitraje) o pedirles a ellos mismos que sugieran una forma de solución en las que ambas estén de acuerdo (mediación)

#### **2.D. TRABAJO FAMILIAR.**

La Educadora o quien aplique este procedimiento debe;

- Citar a los padres para analizar en conjunto la problemática de maltrato
- Proponer o resolver en conjunto un plan de intervención familia-Colegio, fijando acciones, responsables, plazos y metas a lograr.
- Sugerir, sólo si es pertinente, derivación a tratamientos o apoyo externo.

### **4. FASE DE SEGUIMIENTO/CIERRE:**

**Responsable:** Educadora del nivel, coordinadora del ciclo, dirección académica, encargada de convivencia escolar, psicóloga.

**Plazo máximo:** Similar al Plan de Intervención ejecutado.

#### **Acciones:**

- Definir las acciones de seguimiento posibles y su periodicidad: Análisis de Bitácoras del proceso; entrevistas periódicas al niño y/o a su familia; monitoreo de comportamiento escolar; Informes de seguimiento emitidos profesionales internos y/o por las instancias de derivación externas; coordinación con la red de salud, otros.
- Evaluar el estado de avance de los niños involucrados en el hecho.
- Cerrar formalmente protocolo si no se indican nuevas diligencias, informar el Cierre a los intervinientes y Jefatura Ed. Parvularia.

**ACCIÓN ESPECIAL:** Si se detecta una posible vulneración de derechos del estudiante:  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 - SECCIÓN A: "RIESGO A LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOSOCIAL DE LA ESTUDIANTE



**ACCION ESPECIAL:**  
ACTIVAR EL PROTOCOLO 1 –  
SECCIÓN B: "PRESUNTO DELITO "



Sección IV:

**REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN,  
CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN AÑO  
ESCOLAR 2022 DECRETO N° 67/2018**

(Transitorio / En actualización)

**COLEGIO ALTOMONTE**

**VILLA ALEMANA**

**2024**

## Índice

### Fundamentos 3

<b>Título I: De la Evaluación de los Estudiantes</b>	<b>3</b>
1. Disposiciones Generales	3
2. Tipos de Evaluación	4
A. Evaluación Diagnóstica	4
B. Evaluación de Proceso	4
C. Evaluación Formativa	4
D. Evaluación Parcial	5
E. Evaluación de síntesis	5
F. Evaluación Recuperativa	5
2. De los Instrumentos de Evaluación	6
a. Pruebas escritas	6
b. Pruebas orales	6
c. Evaluaciones de Proyectos de Investigación y Creación	6
3. Etapas en el Proceso Evaluativo	7
A. Respecto de las evaluaciones parciales y de síntesis:	7
B. Durante el desarrollo de la evaluación	7
4. De la retroalimentación:	8
5. Comunicación a padres y apoderados de procedimientos evaluativos	9
6. Del Sistema de Calificación	10
7. Evaluación y Calificación de Academias Deportivas y Artístico - Culturales	10
8. De la coordinación de los equipos docentes	10
9. Criterios para evitar la sobrecarga estudiantil.	12
10. Tutorías de Apoyo de Enseñanza Básica y Media	12
11. De la Eximición	13
12. Inasistencia a Evaluaciones	13
13. Transgresión a las normas de evaluación.	14
14. Informes de Rendimiento	15
<b>Título II: De la Promoción de los Estudiantes</b>	<b>15</b>
1. De la promoción 1° año Básico a 4° año Medio	15
2. Ingreso tardío al año escolar, ausencias y suspensiones prolongadas de clases	17
3. Del cierre anticipado del año escolar	18
<b>Título III: De los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y Proceso de Adecuación Curricular</b>	<b>20</b>

### ANEXOS 22

## Fundamentos

**La evaluación y promoción escolar de Colegio Altomonte está regida por las bases curriculares y normas mínimas que orientan la educación inicial Decreto n°481/18 y en concordancia con el Decreto n°67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.**

Las siguientes son las normas internas de evaluación que aplicará el Colegio durante el año 2022, las que tienen por fin avanzar hacia un uso pedagógico y formativo de la evaluación, brindando los acompañamientos necesarios para el logro de los objetivos de aprendizaje.

El pleno conocimiento de ellas por parte de los profesores, estudiantes y apoderados, así como su cumplimiento responsable, permitirá valorar adecuadamente el trabajo académico realizado por el estudiante.



El presente reglamento considera estrategias que potencian la evaluación formativa, con el consecuente acompañamiento al aprendizaje, asegurando que los estudiantes conozcan y comprendan los criterios con que serán evaluados. También contempla ciertos lineamientos que pretenden diversificar la evaluación a través de estrategias variadas que deben estar en acuerdo con la planificación y didáctica del aula, así como también los criterios de promoción escolar.

## **Título I: De la Evaluación de los Estudiantes**

### **1. Disposiciones Generales**

El Colegio organizará su año lectivo con un régimen semestral y utilizará una escala de calificación de uno (1,0) a siete (7,0) con un decimal, que regirá desde 1er año básico a IV° año medio.

Nuestra organización educativa promueve el aprendizaje de todos sus estudiantes, monitoreando y apoyando tempranamente los aprendizajes, utilizando variados recursos como: presentación de tareas interesantes, significativas y desafiantes, tutorías de apoyo, evaluación diferenciada según corresponda, aproximación de la centésima, pruebas parciales y temáticas, trabajos de diversa índole, prueba recuperativa, entre otras. La nota de aprobación de cada asignatura será un cuatro coma cero (4,0). No obstante, lo anterior, el promedio final semestral y anual por asignatura que corresponda a un tres, nueve (3,9), no se modificará.

Durante este proceso de aprendizaje de los estudiantes es necesario utilizar diferentes estrategias de medición y de evaluación del mismo con la finalidad de considerar la diversidad de los estilos de aprendizaje, diversos talentos y dar cabida a la creatividad del docente y estudiante en este proceso y así establecer las acciones de mejora pertinentes.

En todos los instrumentos de evaluación que el profesor aplique se considerará explicitar previa evaluación los objetivos y habilidades a evaluar, el puntaje de cada pregunta y puntaje total, el tiempo asignado para responder la evaluación, porcentaje mínimo de aprobación (PMA), instrucciones generales/específicas y la utilización de material de apoyo si se requiere, entre otros aspectos.

### **2. Tipos de Evaluación**

Forman parte de este proceso la evaluación diagnóstica, evaluación de proceso, evaluación formativa, evaluación parcial, evaluación de síntesis y evaluación recuperativa. La evaluación de síntesis es aplicada en los niveles de primer ciclo básico del establecimiento, en las asignaturas de Lenguaje y Matemática; mientras que las evaluaciones recuperativas, se aplican desde 5° básico hasta III° medio. Además, se considerarán la autoevaluación, coevaluación y la heteroevaluación.

Se entenderá por **autoevaluación** la toma de conciencia por parte del estudiante de su propio progreso de aprendizaje. La **coevaluación** es la evaluación entre pares (compañeros(as) estudiantes). La **heteroevaluación** corresponde al proceso de evaluación realizada por personas distintas a los estudiantes (docentes); así como:

### **A. Evaluación Diagnóstica**

Considerando que las evaluaciones diagnósticas identifican fortalezas y debilidades de un período escolar en particular o unidad y que su finalidad es ayudar a orientar el proceso enseñanza y aprendizaje, las evaluaciones de este tipo, deben ser planificadas por las profesoras del nivel en el caso de primer ciclo básico y en reunión de departamento, para los cursos de 5° a IV° medio, considerando tipo de instrumento a utilizar, habilidades y contenidos.

Se realizará al inicio del año escolar, unidad o en la finalización del año anterior, a través de una prueba de nivel, dejando registro del procedimiento y resultado general en el leccionario, esto considerando su pertinencia por cada departamento del establecimiento.

### **B. Evaluación de Proceso**

Se aplica a los estudiantes del ciclo prebásica en los términos que se indican: (Nivel Medio Mayor, Nivel de Transición I y Nivel de Transición II)

Es un instrumento elaborado por el departamento respectivo, se aplica al finalizar cada semestre y se evalúa con conceptos.

### **C. Evaluación Formativa**

Se entenderá por evaluación formativa a aquellas evaluaciones de proceso, que propendan al logro de objetivos de aprendizaje del estudiante, considerando sus deficiencias y avances a través de la retroalimentación oportuna y con evidencia que permita al profesor tomar las medidas de ajuste en la planificación de clases (Ver anexo de potenciación de evaluación formativa).

### **D. Evaluación Parcial**

Se entenderá por evaluación parcial aquellas evaluaciones de proceso con calificación que propendan a medir cuantitativamente los logros de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes y que se expresará con nota en la escala del 1.0 a 7.0, considerando posterior y oportunamente la retroalimentación del instrumento con el propósito de que se pueda suplir las carencias que pueda presentar el estudiante en su aprendizaje.

Las evaluaciones parciales de cada semestre se realizan a través de la reflexión pedagógica y colaborativa de cada departamento, siendo la cantidad de evaluaciones definida por este último estamento en acuerdo con Dirección Académica y en coherencia con las necesidades de los estudiantes y en relación a los objetivos de aprendizaje que deban abordar. Cada profesor es responsable de cumplir o superar el mínimo de notas

acordado. El promedio de estas calificaciones constituirá el 80% (ochenta por ciento) de la nota final semestral de la asignatura para las asignaturas que apliquen pruebas de síntesis. El resto de las asignaturas que no aplican dicha evaluación, el promedio se calcula con el 100% de las calificaciones parciales. Respecto de las asignaturas de Religión y Orientación, la calificación anual de estas asignaturas se expresará en conceptos y no incidirá en la nota o situación final de promoción.

### **E. Evaluación de síntesis**

Se entenderá por evaluación de síntesis aquellas de carácter sumativa que equivaldrá al 20% (veinte por ciento) del promedio de la asignatura semestral, con calificación que propendan a medir cuantitativamente los logros de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes y que se expresará con nota en la escala del 1.0 a 7.0

Se aplicará una evaluación de síntesis en las asignaturas de Lenguaje y comunicación y Matemáticas del primer ciclo básico.

### **F. Evaluación Recuperativa**

Se entenderá por evaluación recuperativa al proceso de evaluación posterior al cálculo del promedio anual de cada asignatura; siendo esta una segunda instancia de evaluación con el objeto de dar la posibilidad al estudiante de mejorar aquellos objetivos descendidos. Que, de aplicarse, deberán tomarse en consideración los siguientes aspectos:

- Los estudiantes que obtienen un promedio anual, considerando los dos semestres, igual o inferior a tres coma nueve (3,9) en una o más asignaturas, deberán rendir la prueba recuperativa en forma obligatoria.
- Los estudiantes que obtienen un promedio anual, considerando los dos semestres, superior o igual a cuatro coma cero (4,0) en una o más asignaturas, pueden rendir la prueba recuperativa en forma voluntaria, realizando la solicitud a su Dirección Académica correspondiente.

De no presentarse a la citación o no presentar justificación médica con presencia del apoderado, se mantendrá su promedio deficiente, aún cuando esto implique su repitencia.

## **2. De los Instrumentos de Evaluación**

Entre los distintos instrumentos de evaluación, el profesor podrá considerar:

### **a. Pruebas escritas**

(Desarrollo, preguntas guiadas, selección múltiple, términos pareados, pruebas mixtas, etc.). En las pruebas de desarrollo las preguntas deben estar escritas en una hoja para cada estudiante (no para ser dictadas). Si hubiera asignación de puntos por presentación,

orden, ortografía u otro objetivo que se esté midiendo, esta situación se deberá explicitar en el instrumento y avisarse con la debida antelación, vale decir, 5 días hábiles previos a la evaluación parcial, y 10 días hábiles en el caso de Evaluación de Síntesis.

#### **b. Pruebas orales**

(Disertaciones, informes, debates, foros, coloquios, conversatorios, etc.). Se explicará previamente la pauta de evaluación que se empleará (rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación) y el puntaje o porcentaje asignado a cada indicador. Este instrumento de evaluación se deberá informar a los estudiantes a lo menos con 7 días hábiles previos a su presentación.

#### **c. Evaluaciones de Proyectos de Investigación y Creación**

(Investigaciones individuales o grupales, ensayos, argumentaciones, monografías, informes de terreno o de laboratorio, portafolios, exposiciones, instalaciones artísticas, participación en Academias o en competencias representando al Colegio y otros.)

En todas las evaluaciones se explicará previamente la pauta de evaluación que se empleará (rúbrica, lista de cotejo, escala de apreciación) y el puntaje o porcentaje asignado a cada indicador.

En los trabajos grupales se debe distinguir, evaluar y calificar el aporte individual de cada integrante. La actividad grupal debe estar planificada, los grupos de trabajo son determinados por el profesor responsable o por los estudiantes si el criterio del docente lo establece pertinente, teniendo en consideración las características de la Convivencia Escolar del curso. Hasta octavo año básico el trabajo grupal se realizará al interior del establecimiento.

### **3. Etapas en el Proceso Evaluativo**

#### **A. Respecto de las evaluaciones parciales y de síntesis:**

a) De Primero a Cuarto Básico se aplicarán como máximo dos evaluaciones parciales diarias. De Quinto a Cuarto Medio, las evaluaciones se aplicarán como máximo 2 por día en el caso de evaluaciones escritas u orales (por ejemplo, disertaciones, informes, ensayos, etc.) no pudiendo acumular más de 4 notas semanales producto de evaluaciones de este tipo. Además, se considera un máximo de 1 nota por día en el caso de las evaluaciones prácticas y de proceso clase a clase. Cualquier excepción será dirimida con la Dirección Académica correspondiente.

b) En la fecha que corresponda a la evaluación de síntesis en el caso de primer ciclo, no se aplicarán evaluaciones parciales.

c) Comunicar la fecha y el temario de la evaluación en el calendario a través del Sistema de Administración Escolar. La fecha y el temario de la evaluación se comunicará según instrumento de evaluación, especificado en el punto 2. d) Comunicar claramente el tipo de instrumento que se utilizará (prueba, guía, rúbrica,

etc.)

e) De ser pertinente y de acuerdo al tipo de instrumento, informar y explicar modalidad de evaluación y calificación.

Todos los instrumentos evaluativos deben precisar:

- Tipo de instrumento (prueba, guía, informe. etc.)
- Departamento, asignatura, nombre del profesor, nivel, curso y fecha.
- Instrucciones generales y/o específicas.
- Objetivos y/o habilidades de aprendizaje.
- Puntaje total y puntaje obtenido.
- Número de preguntas y puntaje asignado (Pruebas de desarrollo).
- Porcentaje mínimo de aprobación (PMA): 60%.

## **B. Durante el desarrollo de la evaluación**

Se requiere que cada profesor al administrar una prueba, asuma una actitud acorde al proceso que realiza, esto implica: responsabilizarse de los cursos en forma oportuna, evitar interrupciones y la realización de actividades que no estén relacionadas con la aplicación de la prueba.

El profesor titular o el profesor a cargo de administrar una evaluación de otra asignatura, deberá:

- a) Revisar las situaciones anómalas, tales como: inasistencia(s), atraso(s) o retiro autorizado de un estudiante, retraso en la hora de inicio, copia u otras que afecten la normal aplicación de la prueba, las que deben ser registradas en el Libro de Clases, Sistema de Administración Escolar y comunicadas, lo antes posible, al Profesor Jefe y Dirección Académica correspondiente.
- b) Verificar que la prueba y hoja de respuesta lleve nombre y curso.
- c) Adoptar todas las medidas disciplinarias necesarias para generar un adecuado clima de aula, contempladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- d) Atender y registrar las adecuaciones curriculares visadas por la Educadora Diferencial del Departamento Psicoeducativo (DP), realizada a los estudiantes con NEE.
- e) Asegurarse que el número de ejemplares recogidos corresponda al número de estudiantes que rindieron la prueba.
- f) Velar porque el estudiante rinda la evaluación en el tiempo asignado a la misma, salvo en el caso de aquellos estudiantes con NEE, previamente acreditadas ante la institución por medio de un informe del especialista pertinente.

Los profesores jefes, los jefes de departamento y, en general, todos los docentes deberán cautelar el cumplimiento de estas normas y de todas aquellas que contribuyan al mejoramiento del proceso educativo.

#### 4. De la retroalimentación:

La evaluación es parte inherente de la enseñanza que permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, insumo imprescindible para acompañar este proceso y que permite alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículum Nacional y Planes y Programas Propios, para ello se considera relevante destacar los lineamientos para generar la retroalimentación de los procesos evaluativos, en donde se define:

**Retroalimentación:** Alusión a la información acerca de la brecha entre el nivel actual del estudiante y un nivel de referencia o deseado (de aprendizaje o desempeño), considerándolo un espacio formal y formativo dentro de la evaluación.

Esta se deberá realizar en forma obligatoria para cada tipo de evaluación declarada, con la finalidad que los alumnos visualicen sus errores o aciertos, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

- a) Debe desarrollarse antes, durante o con posterioridad de la evaluación.
- b) El tiempo para esto deberá estar contemplado dentro de los objetivos de aprendizajes evaluados y previo al avance del siguiente objetivo de aprendizaje.
- c) Se debe considerar en el caso de evaluaciones sumativas un plazo no mayor a 7 días corridos.
- d) La retroalimentación debe proveer información a los estudiantes para que puedan progresar hacia o incluso ir más allá de los objetivos de aprendizaje.
- e) Como **ejemplos de estrategias** en relación al desempeño logrado, se pueden considerar las siguientes formas de retroalimentación:
  - Un puntaje o nota simbólicos para representar la calidad del trabajo
  - Una explicación o justificación de forma verbal o escrita de aciertos y desaciertos de los estudiantes y sus puntajes.
  - Una descripción de la calidad del trabajo esperado

- Elogios, estímulos u otro tipo de comentario afectivos
- Diagnóstico de las debilidades
- Sugerencias para mejorar las deficiencias específicas para fortalecer el trabajo en su totalidad
- En caso de coevaluación y autoevaluación la retroalimentación deberá ser guiada por el docente.

## **5. Comunicación a padres y apoderados de procedimientos evaluativos**

La institución tendrá la obligación de informar sobre los deberes, evaluaciones y solicitudes que deben realizar los estudiantes, a través de medios digitales, indicando los siguientes aspectos:

- Día de la evaluación. Si es procesual, se debe informar inicio y término. - Plazos para el desarrollo de la actividad, si es que los hay.
- Nombre de la evaluación
- Descripción del evento
- Temario de la actividad
- Tipo de evaluación
- Criterios de evaluación (Rúbrica, indicadores de evaluación, etc.)

Para las evaluaciones, los Profesores tendrán que informar a lo menos 5 días hábiles antes de la fecha del evento. Esta notificación, se realizará por medio de los siguientes canales de comunicación oficiales digitales:

- El Profesor/a, a través del Sistema de Administración Escolar activo en el establecimiento, enviará correo electrónico a las cuentas institucionales de los estudiantes y a los apoderados debidamente inscritos en la Base de Datos de nuestro Colegio. La base de datos se encontrará actualizada permanentemente, siendo deber del apoderado/a avisar si existe algún cambio en sus credenciales.
- Realizará la carga de la información por medio de un Calendario Virtual, al que los estudiantes y apoderados tendrán acceso permanente. En el caso de los estudiantes, recibirán en su correo electrónico o dispositivo móvil, una alerta cuando se acerque el evento, y lo podrá visualizar desde que éste se crea. De acuerdo a la factibilidad técnica de la aplicación a utilizar, podrá visualizar el evento con sus características a través de su página web establecida (Enlazada desde la Página Web del Colegio), o bien recibirá replicada la información en su cuenta de correo registrada.

- Sin perjuicio de lo anterior, y con el fin de aumentar los canales de comunicación, los Profesores lo informarán también durante la sesión de clases de manera escrita.

El Colegio, informará oportunamente sobre los lugares en donde podrá acceder a la información, por medio de su sitio web y a través de mailing masivo a toda la comunidad educativa.

El establecimiento ofrece el Correo Electrónico Institucional (CEI) como instrumento oficial de comunicación entre estudiante-profesor, y ofrece en su página web, los correos electrónicos de los profesores para atender las consultas necesarias. Esta información además se compartirá en la primera reunión de apoderados anual. Junto con ello, las Plataformas LMS (Aulas Virtuales), poseen instancias de mensajería vinculadas al correo electrónico, por lo que también son constitutivos de canal de comunicación oficial. En caso de no recibir la información respectiva, se podrá solicitar ayuda a Soporte, al correo [soporte@altomonte.cl](mailto:soporte@altomonte.cl).

## **6. Del Sistema de Calificación**

El número de calificaciones semestrales a registrar, será determinado por la modalidad de trabajo de cada Departamento Docente, quedando a criterio de los profesores la cantidad efectiva de calificaciones semestrales. No obstante, lo anterior como política institucional, se determina que el mínimo de calificaciones por asignatura no puede ser menor a dos.

## **7. Evaluación y Calificación de Academias Deportivas y Artístico-Culturales**

Desde Playgroup a Cuarto Medio, las Academias Deportivas y Artístico-Culturales serán evaluadas, pero no calificadas. Su participación será considerada para efectos del Informe de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

## **8. De la coordinación de los equipos docentes**

La colaboración docente puede darse a través de prácticas ligadas a la coordinación, el desarrollo conjunto de estrategias y resolución de problemas a fin de potenciar el aprendizaje e implementación de procesos de innovación y mejora escolar.

Los espacios definidos para articular los distintos criterios y tipos de evaluación en cada asignatura son los siguientes de lo particular a lo general:

- a. Reuniones por departamento en colaboración con dirección académica



- b. Reuniones de ciclo durante el consejo de profesores.
- c. Reuniones interdepartamentales con el fin de desarrollar estrategias interdisciplinarias.
- d. Instancias de análisis de metodologías (consejo de evaluación)
- e. Jornadas de reflexión ministeriales.

Los espacios de reflexión y temporalidad definidas con los distintos integrantes de la comunidad escolar en torno las instancias mínimas de comunicación, reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes son:

- a. Educadoras y docentes: en trabajos concertados y consejo de profesores.
- b. Equipo técnico por área o asignatura: en reuniones de departamento, al menos una reunión mensual.
- c. Convivencia escolar: en al menos una reunión semestral.
- d. Equipo directivo: en una reunión semestral con direcciones académicas y equipo psicoeducativo,
- e. Padres y apoderados: en reuniones de apoderados establecidas en calendario escolar y/o en entrevistas.
- f. Estudiantes: en horas de orientación, educadoras y/o docentes al término de cada semestre en hora de consejo de curso. En el caso de educación parvularia en un tiempo definido dentro de la jornada.

Mediante reunión plenaria semestral (Consejo de Profesores) y por equipos semanal (Reunión de Departamentos), los distintos Departamentos Docentes en compañía de la Coordinación de Ciclo, coordinarán las distintas evaluaciones y fechas correspondientes al periodo o semestre, con el fin de cautelar que las evaluaciones sumativas no se concentren en más de 2 por día en el caso de evaluaciones escritas u orales (por ejemplo disertaciones, informes, ensayos, etc.) no pudiendo acumular más de 4 notas semanales producto de evaluaciones de este tipo. Además, se considera un máximo de 1 nota por día en el caso de las evaluaciones prácticas y de proceso clase a clase.

La comunicación de temarios y criterios se realizará mediante publicación de tarea en Classroom (o Aprendemos Más) y fecha fijada en calendario Google, al cual tendrán acceso los apoderados. Los estudiantes que se encuentren durante el periodo de evaluación debidamente justificados a través de licencia médica u obligaciones deportivas acreditadas mediante carta del entrenador o entidad deportiva, deberán contactarse mediante correo electrónico con el profesor de la asignatura correspondiente para solicitar la reasignación de una fecha para realizar la evaluación pendiente.

## 9. Criterios para evitar la sobrecarga estudiantil.

Para efectos del presente documento, se entiende por **sobrecarga**: la experiencia de no poder dar abasto con las altas demandas externas, que al ser permanente en el tiempo va en perjuicio de otras actividades relevantes (la familia, el descanso) y en desmedro de la salud (física y mental), por consiguiente se establece que No se podrán solicitar tareas o actividades evaluadas al hogar, con el fin de cautelar los tiempos de descanso del estudiante, solo pudiendo sugerir actividades de carácter complementario y formativo que no constituyan nota a través de puntos, décimas o mecanismos similares.

De no cumplir con las evaluaciones y actividades establecidas en la jornada escolar, será responsabilidad del estudiante dar cumplimiento de éstas. Siendo esta acción registrada en su hoja de vida, asimismo será responsabilidad del apoderado velar y supervisar el cumplimiento de éstas.

## 10. Tutorías de Apoyo de Enseñanza Básica y Media

Las tutorías se definen – inicialmente – como instancias de reforzamiento, orientación y reparación de habilidades y contenidos para los estudiantes que, durante el año escolar previo o el presente, muestran dificultades académicas significativas en **Matemática y Lenguaje** expresadas en calificaciones inferiores al 4,0, o bien un promedio final inferior al 4,5.

En caso de choque de horario con academias, el estudiante debe dar prioridad a la tutoría de apoyo por sobre la Academia. Las tutorías de apoyo **tienen carácter obligatorio**. En el caso que el apoderado **rechace** dicha tutoría, deberá enviar carta en formato físico o a través de correo electrónico al Profesor de Asignatura, dando los motivos pertinentes y asumiendo la responsabilidad que conlleva esta decisión. Esta documentación será reportada a la Dirección Académica correspondiente.

Al inicio del año lectivo, los estudiantes que obtuvieron un promedio inferior a 4,5 durante el año anterior, en las asignaturas anteriormente mencionadas, deberán asistir a tutorías obligatorias. De obtener una calificación igual o superior a 4,0 en la primera evaluación del año, podrán dejar de asistir a tutorías obligatorias, a menos que el docente lo estime conveniente. De obtener una calificación insuficiente, el estudiante deberá continuar asistiendo a las tutorías de manera obligatoria.

Los estudiantes que ingresen durante el segundo semestre, también deberán asistir de manera obligatoria a las tutorías, hasta que obtengan una calificación igual o superior a 4,0 en la primera evaluación que presente, donde podrán dejar de asistir a tutorías obligatorias.

La permanencia en las tutorías se extenderá hasta conocerse los resultados de la siguiente evaluación, dando por finalizada la obligatoriedad de asistir a ella si el estudiante obtiene

una nota en la siguiente evaluación, que promedie igual o sobre 4.0 en la asignatura reforzada. Si alguno de los estudiantes originalmente obligados a asistir a tutorías deseara continuar asistiendo a las tutorías de manera voluntaria, podría continuar haciéndolo. Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, todos los estudiantes que obtengan promedio igual o inferior a 5,0 pueden acceder al proceso de Tutoría. Para poder ser incorporados en esta instancia, deben solicitar por escrito su participación de este proceso de nivelación a Profesor de Asignatura pertinente.

## 11. De la Eximición

De acuerdo al Decreto n°67/2018, no habrá eximición de asignaturas, debido a un marco de inclusión y atendiendo a la diversidad y el resguardo al derecho a la educación.

## 12. Inasistencia a Evaluaciones

Los estudiantes del Colegio asumen en su ingreso el compromiso diario de asistencia y puntualidad a todas las actividades regulares de enseñanza y aprendizaje. La inasistencia es una situación transitoria que debe ser asumida con responsabilidad por parte del estudiante y familia con la finalidad de ponerse al día en los contenidos, obligaciones, pruebas y trabajos.

- a) Cuando un estudiante se ausenta a una evaluación parcial o síntesis o no entrega un trabajo en la fecha programada de manera presencial o virtual, el profesor deberá consignar la ausencia en el libro de clases, tanto en el registro de asistencia como en su hoja de vida en el Sistema de administración escolar, a modo de **dejar evidencia** de quiénes no la rindieron. Además, deberá dar aviso al Profesor Jefe y a la Dirección Académica correspondiente.
- b) Al momento de reintegrarse a clases el estudiante, el apoderado deberá presentar al personal de Apoyo Docente el certificado médico o deportivo. En caso de no contar con certificado, la justificación se deberá realizar en forma personal y presencial con Apoyo Docente, explicando los motivos.
- c) En el caso de enfermedad grave o prolongada (Igual o superior a 5 días), el justificativo debe ir acompañado del certificado médico correspondiente (Los certificados médicos retroactivos no serán válidos para ningún tipo de justificación). En estos casos el profesor jefe elaborará un calendario especial para el estudiante que será presentado a la Dirección Académica correspondiente.
- d) El profesor de la asignatura aplicará una evaluación distinta que mida los mismos objetivos y contenidos que la prueba original con la que fue medido el curso. e. En ningún caso el estudiante quedará eximido de rendir la evaluación pendiente, la que deberá ser aplicada antes de 10 días seguidos, a contar desde la rendición de la evaluación. Lo anterior incluye los días sábados como periodo en que se pueden rendir evaluaciones pendientes o atrasadas.

- e) Los estudiantes que no se presenten a rendir evaluaciones parciales o de síntesis o no entreguen trabajos en la fecha fijada, serán calificados transitoriamente con la nota P (nota pendiente), hasta que se presente la debida justificación.
- f) En el caso de no entregar el trabajo o no presentarse a rendir la evaluación pendiente, se calificará con la nota mínima uno coma cero (1,0). Esta situación se consignará en la hoja de vida del libro de clases en el sistema de administración escolar y se comunicará al apoderado.
- g) Excepcionalmente, debido a una situación de fuerza mayor y solo justificada personalmente por el apoderado ante Apoyo Docente, podría darse una segunda citación. En este caso el PREMA se mantendrá en el 60%.
- h) Solo por razones de organización interna, la Dirección Académica, responsable de las evaluaciones, podrá cambiar día y hora de la aplicación de la prueba pendiente. j. En el caso de que un estudiante haya acumulado tres pruebas pendientes el profesor jefe llamará al apoderado para analizar esta situación.
- i) El estudiante debe presentarse a rendir prueba pendiente el día y hora señalada, con su uniforme oficial.
- j) Si la evaluación se desarrolla en modalidad virtual, y el alumno presentase dificultades técnicas, el apoderado deberá informar dicha situación vía mail a Soporte Tecnológico y al profesor de asignatura, quien recalendarizará una nueva evaluación como prueba atrasada.

### **13. Transgresión a las normas de evaluación.**

- a. En el caso de transgredir las normas de evaluación en donde el estudiante se deja copiar y entrega o utiliza información recibida en pruebas, exámenes, trabajos, disertaciones, interrogaciones u otras evaluaciones, constituye una falta muy grave, cuya sanción está contemplada en las Normas de Convivencia del Colegio, por lo que se consignará una anotación en su hoja de vida en el Sistema de Administración Escolar (SAE) y quedará sujeto a las acciones disciplinarias establecidas en dicho Reglamento. Si un estudiante es sorprendido transgrediendo estas normas de evaluación, será calificado con nota P en forma transitoria. El profesor jefe, coordinará con el profesor de la asignatura la fecha (no superior a cinco días hábiles) en que el estudiante será evaluado. La prueba que se aplique deberá ser distinta a la que se aplicó al curso, esta prueba tendrá un prema (PMA) del 60%.
- b. Los alumnos que, en la elaboración de un trabajo u otra instancia de evaluación presentan como propios, textos, documentos, información gráfica, etc., de propiedad intelectual ajena sin citar fuentes, o plagio de trabajos, constituye una falta muy grave. Se consignará una anotación en su hoja de vida en el Sistema de Administración Escolar (SAE) y quedará sujeto a las acciones disciplinarias

establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio. Para efectos de la evaluación, tendrá que presentar un nuevo trabajo, en un plazo a ser determinado por él o la docente y podrá optar como nota máxima a un 6,0.

## **14. Informes de Rendimiento**

El Colegio comunicará al apoderado acerca del rendimiento académico del estudiante por medio de tres informes parciales impresos más uno anual final impreso. En el caso del ciclo de prebásica, se entregarán tres informes de progreso al año. También, durante el año el apoderado puede acceder a la situación del estudiante por medio del Sistema de Administración Escolar implementado por el Colegio.

## **Título II: De la Promoción de los Estudiantes**

El Colegio Altomonte se ciñe a la normativa oficial que regula la promoción de estudiantes, emanada del Ministerio de Educación. Mientras mantenga su vigencia, se aplicará lo siguiente:

### **1. De la promoción 1° año Básico a 4° año Medio**

Para la promoción de estos niveles, se considerará que:

En la promoción de los alumnos de 1° básico a IV° medio, se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas de acuerdo a las Bases Curriculares y/o Planes y Programas Propios aprobados y la asistencia a clases.

Los estudiantes deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases. El apoderado de todo(a) estudiante que presente menos del 85% de asistencia presencial y/o virtual, luego de tener en consideración las ausencias justificadas (ver apartado de inasistencias en RICE), debe ser contactado por profesor jefe con el objetivo de tomar conocimiento de la situación, asumir compromisos para cambios actitudinales. Si el apoderado no puede ser contactado, el profesor jefe comunicará la situación vía correo electrónico a Dirección académica del ciclo y a Director de gestión escolar para que apoyo docente pueda contactar vía telefónica o de manera presencial al apoderado para que este tome conocimiento y se comunique con el profesor jefe.

Si el porcentaje de asistencia del estudiante se mantiene por debajo del 85% requerido para ser promovido. El profesor jefe deberá comunicar, vía entrevista, la no promoción del estudiante por motivos de asistencia. El apoderado podrá solicitar entrevista con Dirección académica, en un plazo no mayor a 3 días hábiles y entregar una solicitud por escrito explicando las razones de la ausencia del estudiante.

El equipo Directivo, en observancia de las razones argüidas por el apoderado en el

escrito, definirá si proceden las razones para decidir la promoción o la no promoción del estudiante. La resolución se comunicará vía correo electrónico. El plazo para comunicar la resolución no debe ser mayor a 5 días hábiles, desde que se recibe el escrito por parte del apoderado.

El apoderado podrá apelar la resolución en un plazo de 3 días hábiles a partir de la comunicación de lo decidido. La apelación deberá ser presentada por escrito, en formato físico y digital, dirigida a Rectoría en el plazo estipulado. Rectoría deberá responder la apelación en un plazo no mayor a 3 días hábiles, siendo esta resolución de carácter inapelable.

En relación al logro de objetivos serán promovidos aquellos alumnos que:

- a) hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio, en conformidad con lo establecido por el Ministerio de Educación.
- b) habiendo reprobado una asignatura o un módulo, obtengan un promedio final anual de 4.5 como mínimo, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
- c) habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, obtengan un promedio final anual de 5.0 como mínimo, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- d) En relación con la asistencia a clases, los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.
- e) si por situaciones médicas, socioemocionales o de otro tipo, han requerido de un proceso de adecuación curricular y/o de asistencia, y han cumplido con las exigencias estipuladas de común acuerdo entre el establecimiento y sus padres o tutores. Cabe señalar que este tipo de instancias deben ser acordadas previamente con las respectivas Direcciones Académicas, contar con la presentación de las evidencias correspondientes y especificadas en una resolución interna.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el colegio a través del rector y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la dirección académica correspondiente, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el apartado anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

El colegio deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico y firmar un Compromiso Académico-Conductual con las medidas que requiera su pupilo para cursar nuevamente el nivel. El incumplimiento de dicho compromiso facultará al Colegio para no renovar la matrícula del alumno para el año siguiente. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en el colegio en una ocasión en la Enseñanza Básica (1° a 8° Básico) y en una ocasión en la Enseñanza Media (I° a IV° Medio), siempre y cuando exista vacante para ello. Si un estudiante no cumple con los requisitos de promoción, y es la segunda vez que repite en el mismo ciclo, no se le renovará la matrícula.

## **2. Ingreso tardío al año escolar, ausencias y suspensiones prolongadas de clases**

Ingreso tardío al año escolar, ausencias y suspensiones prolongadas a clases puede ser solicitado, ya sea por motivos médicos, traslado de residencia o actividades deportivas del estudiante.

**Traslado de residencia:** Los apoderados deberán gestionar con la Dirección académica la incorporación tardía al semestre, ya sea por un traslado nacional o internacional del grupo familiar.

La validación de estudios en el extranjero y regularización de matrícula debe ser gestionado por el apoderado en la Secretaría Ministerial de Educación.

La dirección académica del Colegio, colaborativamente con el equipo psicoeducativo y el o los apoderados, elaborarán un plan de trabajo que permita la reincorporación y acompañamiento del estudiante, el que será monitoreado mensualmente por un periodo máximo de dos meses, lo cual será estipulado a través de una resolución interna.

**Motivos médicos:** Los apoderados deben presentar una carta de solicitud formal dirigida a la Dirección académica y adjuntar un certificado del médico(s) o psicólogo(s) tratante(s) asociados al cuadro diagnosticado, que no sea familiar directo del alumno, apoderado ni sostenedor que avalen y justifiquen el ingreso tardío a clases.

Los estudiantes que presenten un ingreso tardío a clases por motivos médicos, deberán presentar a la Dirección académica, previo a su reincorporación, un certificado que acredite la posibilidad de asistir en un régimen regular al Colegio, así como las indicaciones respectivas para favorecer su adaptación.

El Equipo psicoeducativo, colaborativamente con la Dirección académica, elaborarán un plan de trabajo que permita la reincorporación y acompañamiento del estudiante, el que será monitoreado mensualmente por el profesor Jefe con los apoderados por un periodo de dos meses.

**Suspensiones y/o inasistencias prolongadas por viajes de intercambio, participación en torneos deportivos, académicos u otros:** Para estos casos, el apoderado debe solicitar entrevista con la Dirección académica correspondiente, quien realizará una propuesta de recalendarización de evaluaciones y/o adecuación curricular si corresponde. Y firmar compromiso formal para que cuando se reintegre el estudiante y el apoderado, asuman la normativa vigente, exigencias y dinámica del año escolar.

Cuando se trate de participación de torneos deportivos, será necesario además, presentar certificado emitido por la federación o club deportivo.



### 3. Del cierre anticipado del año escolar

El cierre anticipado del año escolar puede ser requerido ante intercambios con colegios en el extranjero, traslados de la familia fuera del país, problemas de salud física graves del alumno que impidan la permanencia en el colegio o trastornos emocionales severos que requieren de situaciones de excepción y embarazo en el caso de situación de salud que lo amerite.

a. Esta solicitud sólo se puede llevar a cabo una vez en la vida escolar del estudiante y solamente si el alumno ha cumplido con al menos el 50% del año escolar. Su tramitación final se realizará junto con la promoción del alumno. Queda sujeto a evaluación del equipo directivo el otorgar este derecho en otras ocasiones debidamente justificadas.

b. Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, se debe cumplir con lo siguiente:

i. El apoderado solicita entrevista a profesor Jefe en donde comunica la intención de cierre de año anticipado, el Profesor Jefe indica el protocolo a seguir y si el estudiante se ajusta a los criterios de cierre anticipado de año.

ii. El apoderado debe enviar una carta a Dirección académica solicitando el cierre anticipado.

En ésta se deben exponer los motivos de la solicitud y certificar la situación a través de documentación.

iii. Dirección académica presentará situación a Rectoría para su resolución. iv.

Dirección académica informará en forma presencial al apoderado si es aprobada o rechazada la solicitud.

v. El cierre anticipado de año inicia desde aprobada dicha resolución.

c. Para el cierre anticipado por enfermedad o embarazo, el apoderado deberá adjuntar la documentación médica respectiva firmada por un profesional competente, que no sea familiar directo del alumno, apoderado ni sostenedor, especificando el diagnóstico y la prescripción que haga evidente explícitamente la necesidad de suspender la actividad escolar del estudiante.

Cuando se trate del tratamiento en el área de salud mental se requerirá la certificación y un informe detallado del profesional médico especialista que contenga a lo menos: diagnóstico, tratamiento, asistencia a sesiones y estado de avances del paciente. (Decreto n°170 art.16 sobre Educación Especial) en marzo del siguiente año.

d. Si la solicitud de cierre se produce a menos de un mes del cierre del año, se asignará la calificación correspondiente a las que tenga el estudiante en dicho momento.

e. El colegio podrá denegar el cierre anticipado si a su criterio, y con los antecedentes presentados, estima que no hay mérito para hacerlo, o le asiste la convicción de que el cierre anticipado puede perjudicar el derecho a la educación que asiste al alumno.

f. Aquellos alumnos que soliciten cierre anticipado del año escolar NO podrán seguir

asistiendo al colegio, ya que pierden su calidad de alumno regular, no existiendo la figura de alumno oyente por parte del Ministerio de Educación. La participación y asistencia a actos y/o actividades oficiales del colegio serán sujetas a evaluación por equipo directivo.

### **Título III: De los Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) y Proceso de Adecuación Curricular**

El Colegio Altomonte, respetando el principio de inclusión y la diversidad de la persona que aprende, trabaja con estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) de tipo Transitorias y Permanentes (TEL, Dificultades de Aprendizaje, Trastorno por Déficit Atencional hiperactivo y/o hipoactivo), como también estudiantes que presenten dificultades en el área emocional-social.

El Departamento Psicoeducativo (DP) en coordinación con las Direcciones Académicas debe velar por el cumplimiento de los protocolos de derivación, atención, supervisión y evaluación de los procedimientos y medidas aplicadas a los estudiantes con NEE. Para ello deberá contar con un registro actualizado de cada caso contemplando la mayor parte de las acciones realizadas (entrevistas, adecuación, reevaluaciones y otras).

Se pone énfasis que la atención de los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias debe estar centrada en el proceso de aprendizaje, es decir, durante las clases, aplicando: diversas metodologías, mediación, retroalimentación de los procesos formativos para que el estudiante enfrente el proceso de evaluación.

Con respecto a la Evaluación Diferenciada, el Colegio establece lo siguiente:

1.- La Evaluación Diferenciada es un recurso temporal o permanente, que el profesor debe emplear al evaluar a los estudiantes que presentan dificultades para cursar en forma regular la evaluación del subsector o actividad de aprendizaje. Se aplica a los estudiantes que presenten alguna dificultad o trastorno de aprendizaje específico o del lenguaje, transitorio o permanente, debidamente certificado.

2.- Para acceder a la Evaluación Diferenciada el apoderado debe presentar el respectivo informe hasta el último día hábil del mes de abril del año vigente, condición que será diferente para aquellos estudiantes que se encuentran en evaluación por primera vez.

3.- El informe debe precisar diagnóstico del estudiante, tratamiento, controles próximos, indicadores de evaluación diferenciada sugeridos, asignaturas en las que se requiere y período en que se hará efectiva.

4.- La documentación debe ser presentada por intermedio de una entrevista con la Educadora Diferencial del equipo psicoeducativo.

5.- Es requisito para aplicar la evaluación diferenciada mantener los controles y tratamientos al día, como parte del proceso integral de apoyo a la superación de las

dificultades que presenta. Si el apoderado no cumple con estos requerimientos, se entenderá que el estudiante ha superado la dificultad que dio lugar a la evaluación diferenciada y se someterá a procesos evaluativos normales.

6.- El cumplimiento de las indicaciones de los profesionales relativas a las actividades de aula, los procedimientos evaluativos, disposiciones en la sala de clases u otras, van a estar sujetas a las posibilidades reales del colegio, tales como: infraestructura, equipamiento, recursos, cobertura, número de estudiantes, entre otras.

### **Situaciones no contempladas**

Cualquier situación excepcional o no contemplada en este reglamento será resuelta por la Rectoría del Colegio.

Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción  
COLEGIO ALTOMONTE 2020

## **ANEXOS**

### **Protocolo para la potenciación de Evaluación Formativa.**

El presente protocolo tiene por objetivo la proposición, explicitación y especificación de una serie de estrategias metodológicas y directrices transversales a todas las disciplinas impartidas por nuestro Establecimiento, relativas a definir, organizar y potenciar el uso de la Evaluación Formativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Tal como señala el Reglamento Interno de Convivencia y Evaluación (RICE), se entenderá la Evaluación Formativa (EF) como “aquellas evaluaciones de proceso, que propendan al logro de objetivos de aprendizaje del estudiante, considerando sus deficiencias y avances a través de la retroalimentación oportuna y con evidencia que permita al profesor tomar las medidas de ajuste en la planificación de clases”

En este sentido, el presente protocolo se propone no sólo como un repositorio de iniciativas, sino que como una guía para que los docentes puedan avanzar gradualmente en la incorporación de diferentes estrategias, que enriquezcan sus procesos de enseñanza-aprendizaje, mediante un plan de tres etapas, que se procede a detallar ahora.

En primera instancia, se encuentran las estrategias de base [EB], que se proponen como el punto de partida para la evaluación formativa y que, idealmente, deberían incorporarse en la gran mayoría de las sesiones, en la medida en que se dedican a evaluar aprendizajes o habilidades relacionados con metas de corto plazo, que no superan la sesión misma.

En segunda instancia, se encuentran las estrategias intermedias [EI], que deben ser incorporadas intermitentemente dentro de las sesiones, generalmente como un mecanismo de evaluación de aprendizajes o habilidades más complejos, o que aglutinan aspectos diversos de contenidos o áreas de la disciplina. Estas estrategias deberían aplicarse semanal o bisemanalmente, dependiendo de los requerimientos de los docentes.

Finalmente, las estrategias avanzadas [EA] se proponen como el punto final dentro de la evaluación formativa, encargándose de habilidades o contenidos globales, en los que también se incorpora la autoevaluación o la coevaluación, así como la metacognición. Estas estrategias deberían aplicarse idealmente al finalizar una unidad, una evaluación sumativa o algún tipo de actividad que posibilite la reflexión y el uso de habilidades cognitivas superiores.

Las estrategias de base, intermedias y avanzadas que recoge este protocolo - no exclusivamente a nuevas propuestas por parte de los docentes - son las siguientes:

<b>Evaluación Formativa</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Tiempos de Aplicación</b>
<b>De Base (EB)</b>	<p>1.- Solicitar a los estudiantes que parafraseen los conceptos claves que se quieren transmitir, o lo mismo se puede hacer con los objetivos e instrucciones.</p> <p>Explicitar dichos conceptos en los distintos instrumentos pedagógicos.</p> <p>2.- Planear preguntas en los distintos momentos del proceso de aprendizaje, que permitan evidenciar conocimientos previos, comprensión de los conceptos claves, de las instrucciones y objetivos de la clase, a través de diferentes instrumentos analógicos o digitales.</p> <p>3.- Explicitar las metas pedagógicas a lograr durante la clase.</p>	<p>Al menos 1 vez a la semana en las asignaturas con tres o cuatro horas lectivas. Al menos 1 vez cada dos semanas en las asignaturas con una o dos horas lectivas.</p>

	4.- Enfatizar en el desarrollo de los procesos y retroalimentar constantemente.	
<b>Intermedias</b> <b>(EI)</b>	<p>1.- Planificar instancias de participación y de conversación entre los estudiantes, para verificar cómo están realizando su proceso de aprendizaje, de modo de realizar una retroalimentación en el momento.</p> <p>2.- Proponer situaciones hipotéticas o realizar revisión formativa de trabajos ficticiales.</p> <p>3.- Solicitar a los estudiantes el responder erróneamente actividades para que compañeros vayan realizando correcciones e identificando las áreas y problemas en conceptos o procesos.</p>	Al menos 1 vez cada dos semanas en las asignaturas con tres o cuatro horas lectivas. Al menos 1 vez al mes en las asignaturas con una o dos horas lectivas.
<b>Avanzadas</b> <b>(EA)</b>	<p>1.- Motivarlos a comparar sus avances con la rúbrica de evaluación durante el proceso y antes de la entrega final. Transparentar planificación y organización de actividades (cuando corresponda), indicando y reforzando la importancia de la retroalimentación final como proceso de metacognición.</p> <p>2.- Utilizar rúbrica metacognitiva al finalizar unidades.</p> <p>3.- Uso de bitácoras que permitan dar cuenta de las reflexiones y dificultades del estudiante durante su proceso de aprendizaje.</p> <p>4.- Incorporar en las evaluaciones, sean formativas o sumativas, espacios</p>	Al menos 1 vez al semestre en todas las asignaturas, ya sea al finalizar una unidad, trabajo de proceso, proyecto interdisciplinario, o en cualquier circunstancia en que el docente lo estime conveniente. Esto independiente de la cantidad de horas de las asignaturas.

	para la autoevaluación y coevaluación con criterio formativo.	
--	---	--

Tras la aplicación de estas estrategias durante el primer semestre, surge la necesidad de realizar una reflexión conjunta entre los docentes, en una jornada especialmente destinada para ello y que conlleve la suspensión de clases lectivas. En dicha instancia, los docentes deben discutir las estrategias empleadas y experiencias recolectadas en los diferentes niveles, para así trazar un mapa de compromiso que permita actualizar las estrategias, discutir la posibilidad de aumentar la frecuencia de uso - con justificaciones pedagógicas que promuevan o disuadan de tal modificación. Se sugiere que tal espacio ocurra durante el periodo estipulado por el Ministerio para el desarrollo de jornadas de reflexión docente.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA CONTINGENCIA DE MANIFESTACIONES DE ESTUDIANTES Y ADULTOS AJENOS AL COLEGIO**

Para nuestro Colegio el estudiante es el centro y protagonista de todo el proceso de aprendizaje. Por tanto, ante la posibilidad de que nuestro recinto se vea afectado por manifestaciones e ingresos de estudiantes y adultos ajenos a nuestra comunidad escolar; así como llamados a fugas; y teniendo como fin resguardar la seguridad integral de todos los miembros, hemos diseñado el siguiente protocolo.

1. Es la Rectoría la única instancia encargada de activar el presente protocolo.
2. Inmediatamente se cierra portón de ingreso y salida.
3. El Director de Gestión Escolar realizará el llamado a las autoridades policiales pertinentes.
4. Simultáneamente se vigilarán los accesos al Colegio y se persuadirá a través de un diálogo abierto, honesto y formativo a nuestros estudiantes de que no abandonen el recinto escolar, ante el inminente riesgo al que se exponen al salir del establecimiento.
5. Los estudiantes serán resguardados al interior de sus aulas por las educadoras y profesores correspondientes al momento en que surja la manifestación. Si los estudiantes se encuentran en clases de Educación Física y/o Academias, estos deben trasladarse a su sala de clases.
6. Será siempre el diálogo el motor principal para evitar manifestaciones que puedan conducir al maltrato de personas y destrozos de las dependencias escolares.
7. Nuestros profesionales de la educación han sido instruidos para poder aplicar este protocolo con el único objetivo de asegurar las condiciones básicas de seguridad.
8. Frente al aviso del equipo de apoyo docente por tres timbres, parlantes, campana o viva voz, todos los estudiantes se dirigirán a la zona de seguridad.
9. Si se debiese evacuar el recinto escolar, primero se enviará un Comunicado a todas las familias por nuestra plataforma de gestión y por el WhatsApp de emergencias. En caso extremo, se realizarán los llamados telefónicos a los respectivos apoderados. Esta decisión pretende una comunicación rápida, clara y expedita.
10. Para realizar los retiros del Colegio se usa el protocolo actual de despacho.
11. En caso que un estudiante decida involucrarse o fugarse con los manifestantes a pesar de la contención y conversación que han sostenido con su profesor, se le aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio. Se explicita que su reintegro solo será con apoderado.

Por último, les solicitamos a cada padre y apoderado actuar con calma y con confianza en los profesionales del Colegio. Se reitera que todas estas medidas van en virtud de proteger y cuidar a todos nuestros/as estudiantes y funcionarios del establecimiento. Y que se tomarán las medidas necesarias de acuerdo a las circunstancias.



## PROTOCOLO DE INFORMACIÓN DE CONTAGIO COVID-19 DE ESTUDIANTE Y/O APODERADO A COLEGIO

En el caso de que un estudiante y/o apoderado presentarán un diagnóstico positivo de COVID-19 y desean informarlo voluntariamente al establecimiento, se deberán seguir los siguientes pasos:

- ✓ El medio oficial para comunicarlo por parte del apoderado, será al correo electrónico del profesor jefe, adjuntando certificado del estudiante o notificación correspondiente en el caso del apoderado, a un diagnóstico positivo de COVID-19.
- ✓ Una vez el profesor jefe, tome conocimiento de esta información, deberá informar a rectoría, dirección académica pertinente, director de gestión escolar y enfermería.
- ✓ Para un mejor y oportuno trato con el apoderado, existirán dos canales de comunicación: Por el área académica será su profesor jefe y por el área de salud será la encargada de enfermería.
- ✓ **Si el contagiado es un integrante del grupo familiar:** En el área académica, el profesor jefe deberá estar en constante comunicación con su dirección académica correspondiente, para flexibilizar la carga escolar del estudiante en el caso de ser necesario y esto será informado por consiguiente a los docentes.
- ✓ En el área de salud, la encargada de enfermería estará en constante comunicación con todo el equipo directivo y profesor jefe, para realizar los reportes del monitoreo de salud del estudiante y/ apoderado
- ✓ **Si el contagiado es un estudiante:** Luego de presentar su licencia médica por el canal anteriormente expuesto, podría existir una recalendarización de sus evaluaciones, previa coordinación con directora académica. Durante su período de cuarentena y/o licencia médica, queda justificada su inasistencia a clases, con el certificado médico correspondiente.
- ✓ Director de gestión escolar notificará de esta situación a su equipo de apoyo docente, para tener las consideraciones con la justificación de ausencia a clases online.
- ✓ En todo momento debe mantenerse la reserva de la identidad de la persona contagiada. El manejo de la identidad de la persona contagiada será responsabilidad de las autoridades del colegio antes mencionadas.

- ✓ Para culminar este proceso, una vez se encuentre de alta el estudiante y/o apoderado, deberá notificarlo a encargada de enfermería por medio oficial, quien a su vez reportara esta información a directivos y profesor jefe.

v.1-27022020 - 11:40

v.8-25032022 – 16:28