

CORPORACION EDUCACIONAL
KING'SSCHOOL
SAN BERNARDO



RICE



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR





Director	Juan Pablo Silva Silva
Última actualización	Enero 2026



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	7
TÍTULO I: OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN DE ESTE REGLAMENTO	8
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA	8
SELLOS EDUCATIVOS	10
TÍTULO II: PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO	11
DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO	12
TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	14
ARTÍCULO N° 1: ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	14
ARTÍCULO N° 2: Nivel de enseñanza que imparte y régimen de jornada.	15
ARTÍCULO N° 3: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.	15
ARTÍCULO N° 4: Horarios de clases	17
ARTÍCULO N° 5: PUNTUALIDAD Y ATRASOS	18
ARTÍCULO N° 6: SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDAD.	18
ARTÍCULO N° 7: RETIROS	18
1. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES	19
ARTÍCULO N° 8: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LOS PADRES.	19
ARTÍCULO N° 9: REGISTRO, SOLICITUD Y RETIRO DE DOCUMENTOS	20
TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
ARTÍCULO N° 10: DE LOS DERECHOS	20
1. De los derechos de los estudiantes	20
2. De los derechos de los apoderados	21
3. De los derechos de los directivos, docentes y profesionales de la Educación	22
4. De los derechos de los asistentes de la educación	22
5. De los derechos del sostenedor	22
ARTÍCULO N° 11: DE LOS DEBERES	23
1. Deberes de los estudiantes	23
CONDUCTA Y AUTODISCIPLINA	24
PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME	25
ALMUERZOS, MATERIALES Y DOCUMENTOS.	26
2. Deberes de los docentes	26
3. Deberes de los padres y apoderados	27
4. Deberes de los asistentes de la educación	28
5. Deberes de los directivos	29
6. Deberes de los sostenedor	29



TITULO V: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	31
ARTÍCULO N° 12: MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA REFORZAR LOS OBJETIVOS ACTITUDINALES Y SELLOS INSTITUCIONALES	31
ARTÍCULO N° 13: LOS “VALORES INACTIVOS”	32
ARTÍCULO N° 14: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.	34
ARTÍCULO N° 15: DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	34
ARTÍCULO N° 16: DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES	34
ARTÍCULO N° 17: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	35
ARTÍCULO N° 18: DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL ALUMNO	37
ARTÍCULO N° 19: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	37
ARTÍCULO N° 20: DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.	39
ARTÍCULO N° 21 MEDIDA SUSPENSIÓN DE UN ESTUDIANTE	42
ARTÍCULO N° 22: RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	42
Medidas pedagógicas y formativas	42
ARTÍCULO N° 23: PROCEDIMIENTO AULA SEGURA/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/ EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE.	43
Cancelación de Matrícula y Expulsión	43
Procedimiento Paso a Paso	43
1. Detección y Registro del Hecho	43
2. Inicio del Procedimiento	43
3. Descargos	43
4. Resolución y notificación	44
6. Derecho a Apelación	44
6. Ejecución de la Medida	44
ARTÍCULO N° 24: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	46
EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	46
FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	46
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	46
DIFUSIÓN	46
ANEXO 1	47
PROTOCOLOS OBLIGATORIOS	47
Protocolos Educación Parvularia	48
PROTOCOLO N° 1: DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS	48
PROTOCOLO N° 2: ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	50
PROTOCOLO N° 3: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	52
PROTOCOLO N° 4: ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	56
PROTOCOLO N° 5: SALIDAS PEDAGÓGICAS PREKINDER Y KINDER	61
Protocolos Enseñanza Básica y Media	63



PROTOCOLO N° 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	63
PROTOCOLO N° 7: DE ACCIDENTES ESCOLARES	65
PROTOCOLO N° 8: DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	67
PROTOCOLO N° 9 DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	70
PROTOCOLO N° 10: DE RETENCIÓN Y APOYO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES (PROPUESTA)	73
Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo	73
Acciones según etapa	73
A. Durante el embarazo	73
B. Periodo de maternidad	73
Red de apoyo y derivaciones	73
Protección frente a situaciones de violencia sexual	74
Rol del equipo educativo	74
PROTOCOLO N° 11: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	75
Procedimientos	75
SALIDA PEDAGÓGICA	75
GIRAS DE ESTUDIO	76
PROTOCOLO N° 12: DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	78
ANEXO 2	83
PROCEDIMIENTOS	83
PROCEDIMIENTO SOBRE EL USO DE WHATSAPP (APODERADOS)	84
PROCEDIMIENTO FRENTE A UN RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O FUNCIONARIO	85
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL SERVICIO QUE INVOLUCRA A TERCEROS.	86
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	87
PROMOCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE	88
PROTOCOLO DE AUSENTISMO CRÓNICO ESCOLAR	89
I. Procedimiento:	91
PROCEDIMIENTO FRENTE A DEPRESIÓN, RIESGO Y/O IDEACIÓN SUICIDA.	92
PROCEDIMIENTO CIRCULAR N° 812	93
PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	93
PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES TEA.	97
PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	100
ANEXO 3	101
REGLAMENTOS	101
Reglamento de Evaluación y Promoción	104
2026	104



PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD 2025	119
Proceso postulación a los electivos.	120
CARTA COMPROMISO SISTEMA DE ELECTIVOS	122
Toma de conocimiento Electivos 2025	127
REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR	131
REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS DE ESCOLARIDAD	135
REGLAMENTO INTERNO JEANS DAY Y FREE DAY CENTRO GENERAL DE PADRES KING´SCHOOL SAN BERNARDO	144
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD 2025	146
ANEXO 4	180
CARTAS, CIRCULARES, DOCUMENTOS	180
CARTA DE COMPROMISO INTEGRAL 2025	181
CIRCULAR N° 1/2025	182
ANEXO DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	185
REGISTRO ENTREVISTA APODERADOS Circular N°812	186
Ficha y Compromiso Estudiante DEC	187
CERTIFICADO	188
Bitácora Desregulación Emocional y Conductual KSSB	190
FORMULARIO DE DERIVACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	194
CON POSIBLES DIFICULTADES SOCIO-COMUNICATIVAS DEL NEURODESARROLLO	196
PAUTAS DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO-COMUNICATIVA	196
ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL (BÁSICA O MEDIA)	197
CONSENTIMIENTO INFORMADO	198
REGLAMENTO DE MATRÍCULA, COMPROMISOS EDUCATIVOS Y ECONÓMICOS	200



PRESENTACIÓN

En conformidad con la legislación vigente y las orientaciones del Ministerio de Educación, el establecimiento educacional Kings School San Bernardo, dicta el presente Reglamento de Convivencia Escolar que tiene como principal objetivo normar la convivencia entre los diferentes actores de la comunidad educativa, procurando garantizar los derechos consagrados en la Constitución Política de Chile, los principios y normas establecidas en la Ley General de Educación, en la Ley 20.536 sobre la Violencia Escolar, en acuerdos y convenciones internacionales, de las cuales Chile es suscriptor, sean respetadas y en especial el derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes consagrado en el Artículo 19 N° 10 de la Constitución

El establecimiento educacional King's School San Bernardo es una institución confesional que fundamenta sus normas en los principios de la Iglesia Adventista lo cual se refleja en su Visión y Misión Educativa y en los valores cristianos que entrega y refleja en su PEI.

En este sentido King's School, ha elaborado una política que apunta a la formación integral de nuestros estudiantes, tanto en el aspecto académico como en el personal, fortaleciendo, enriqueciendo y reforzando los valores humanos en el trato entre pares y proyectándose hacia toda la comunidad educativa.

La vida escolar se constituye principalmente en los estilos de interrelación entre los actores educativos, la presencia o ausencia del afecto en el trato, la manera de abordar las situaciones de sanción; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa; la apertura de los espacios destinados para actividades no programadas; la acogida o rechazo que alumnos (as) y padres encuentren en sus propuestas o inquietudes y así un sin fin de factores que hacen la vida cotidiana. Todos en su conjunto van dando forma y calidad a la convivencia y serán elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa. La convivencia consiste en gran medida en compartir, y a compartir se aprende, a compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños.

El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, los cuales tienen un lugar importante en la vida escolar. Para la confección del presente Reglamento de Convivencia Escolar, se tuvieron como antecedentes los siguientes marcos legales:

1. La Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Convención sobre los derechos del Niño
4. Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990.
5. Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998.
6. Instructivo Presidencial sobre participación ciudadana.
7. Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo, MINEDUC 2000.



TÍTULO I: OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

1. Dar a conocer a los integrantes de la comunidad educativa los principales lineamientos para promover, desarrollar y proteger la convivencia escolar de nuestra institución con énfasis en la prevención de toda clase de violencia o agresión.
2. Establecer normas y procedimientos para que los distintos integrantes de la comunidad escolar conozcan y se sujeten por estos lineamientos en su actuar y rol.
3. Asegurar un desarrollo armónico, ordenado y normal de las actividades escolares dentro del recinto u otros lugares en que se desarrollen.
4. Favorecer la manifestación de los valores de nuestro proyecto educativo institucional en los miembros de la comunidad educativa, en especial en nuestros alumnos y alumnas.
5. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

King's School es una Institución Educativa Confesional Adventista, que atiende las modalidades de educación correspondientes a educación preescolar, básica y media completa, impartiendo la educación pre-básica en jornadas alternas y 1º a 8º año básica y 1ª a IVº año medio en Jornada Escolar Completa (JECD), la cual se implementa en el año 2005 mediante Resolución Exenta N° 2750.

Nuestro establecimiento imparte enseñanza con énfasis en el idioma Inglés con planes y programas propios aprobados por el MINEDUC, resolución exenta N° 949 del 21 de febrero del 2018.

Pretendemos la búsqueda constante de la excelencia liderada por un cuerpo directivo idóneo y profesores y asistentes de la educación calificados.

El modelo curricular aplicado por el establecimiento está enmarcado por los objetivos fundamentales y los contenidos mínimos obligatorios definidos por el Ministerio de Educación, los cuales son contextualizados y complementados de acuerdo al Proyecto Educativo y a los requerimientos específicos de la población escolar que se atiende siguiendo los lineamientos de un Plan Anual de Trabajo.

PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN ADVENTISTA

El Sistema Educativo Adventista basa sus pilares fundamentales en el conocimiento contemplativo, sistematizado y universal. Con una educación personalizada, socializante y moralizadora en que la acción educativa se fundamenta en la cosmovisión cristiana. La Filosofía Adventista se inscribe dentro de los marcos de una concepción teocéntrica, por lo que no está sujeta ni depende de verificación empírica, es una afirmación de fe en la revelación divina con una base



razonable, donde sus principios y normas tienen como base la Palabra de Dios, emanada de las Sagradas Escrituras. Dios como Creador, es infinitamente sabio y poderoso. Él, es la fuente de todas las cualidades positivas y benevolentes que se encuentran en el mundo. Por lo tanto, resulta insuficiente cualquier ciencia o cualquier educación que ignore estas consideraciones fundamentales. En la Educación Adventista, Jesucristo es el único y exclusivo Salvador de cada persona humana y es la Suprema revelación de Dios mismo entregado al hombre, ejemplo para la vida y punto focal de la esperanza para la raza humana.

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

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



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

SELLOS EDUCATIVOS

Para nuestro colegio los sellos institucionales destacan nuestras prioridades formativas y de desarrollo, los que se traducen en la siguiente definiciones:

1. **Altas Expectativas Educativas:** Los lineamientos institucionales y las prácticas pedagógicas promoverán la generación de un ambiente propicio para estrechar el vínculo entre la escuela y la familia, favoreciendo un clima motivador que afianza el compromiso con la mejora continua de todos los actores, brindando oportunidades de aprendizaje desafiantes, variadas a nuestros estudiantes, espacios de reflexión y crecimiento a nuestros docentes y asistentes de la educación.
2. **Innovación metodológica:** Estamos atentos a los cambios que experimenta una sociedad globalizada, Habilidades como el aprendizaje por descubrimiento, el aprender a aprender, la investigación y reflexión resultan primordiales cuando hablamos de innovación.
3. **Énfasis en idioma Inglés:** Uno de los sellos que nos definen es el desarrollo y adquisición del idioma inglés como segunda lengua, herramienta comunicacional que posibilite a nuestros estudiantes ser agentes interculturales activos.
4. **Inclusión y sentido de pertenencia a la comunidad:** Disponemos de una atención temprana a las necesidades de todos nuestros estudiantes con apoyo profesional especializado, implementando estrategias diversificadas de enseñanza-aprendizaje centradas en la participación activa, en el desarrollo integral del ser a través de la música, deporte, formación espiritual y valórica que les permita reconocerse como miembros pertenecientes a nuestra comunidad educativa.



TÍTULO II: PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO¹

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Buena convivencia	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.

¹ Rex N°707 del 14 de Diciembre 2022, Superintendencia de Educación. Pág. 13-15



Recibir educación que les ofrezca oportunidad para su formación y desarrollo integral.	Acceso y permanencia en el sistema educativo.	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no completados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permita vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través de cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.
Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO

Para efectos de este Reglamento Interno, debemos entender ciertos conceptos que serán promovidos por los distintos actores de la comunidad escolar y que tienen como objetivo fortalecer la convivencia. El docente o funcionario testigo del conflicto o falta debe, como modelo del proyecto cristiano que sustenta nuestra U.E, promover todas las acciones tendientes a reparar el daño físico o psicológico que el alumno hubiere provocado con o sin intención.



Reglamento Interno: Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto institucional, que tiene por objeto “Permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

My behaviour reflection sheet: “Mi hoja de reflexión de comportamiento”, Formato de hoja que se utiliza para que los estudiantes expresen su reflexión y compromiso de mejorar ante un comportamiento inadecuado.

Sana Convivencia: Se entiende por 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. **(MINISTERIO DE EDUCACIÓN)**

Acoso Escolar o Bullying: Cualquier forma de maltrato psicológico, verbal, físico o tecnológico (ciberbullying) producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Incluye habitualmente burlas, agresiones, amenazas y aislamiento. Origina generalmente problemas que se repiten y mantienen durante un largo período de tiempo. Es habitual que el bullying sea instigado por una persona hacia la víctima, arrastrando consigo a todo el grupo. Continúa en el tiempo porque muchas veces la gente que observa estas situaciones no actúa por no reconocer el conflicto. La víctima desarrolla miedo, deseos de no asistir al colegio, rechazo hacia el contexto educativo y baja su rendimiento escolar.

CyberBullying: Se define como el acto de dañar o de acosar a través de la tecnología de la información, de manera repetitiva y deliberada a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se entiende por daño o acoso la realización de comentarios ofensivos, publicación de imágenes o videos que afecten la dignidad de los estudiantes, docentes, apoderados y funcionarios, así como también la grabación sin autorización al interior del establecimiento.

No se considerará acoso escolar o Bullying cuando se produzca:

- un conflicto entre dos o más personas.
- las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones.
- la pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

1. **Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

2. **Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que

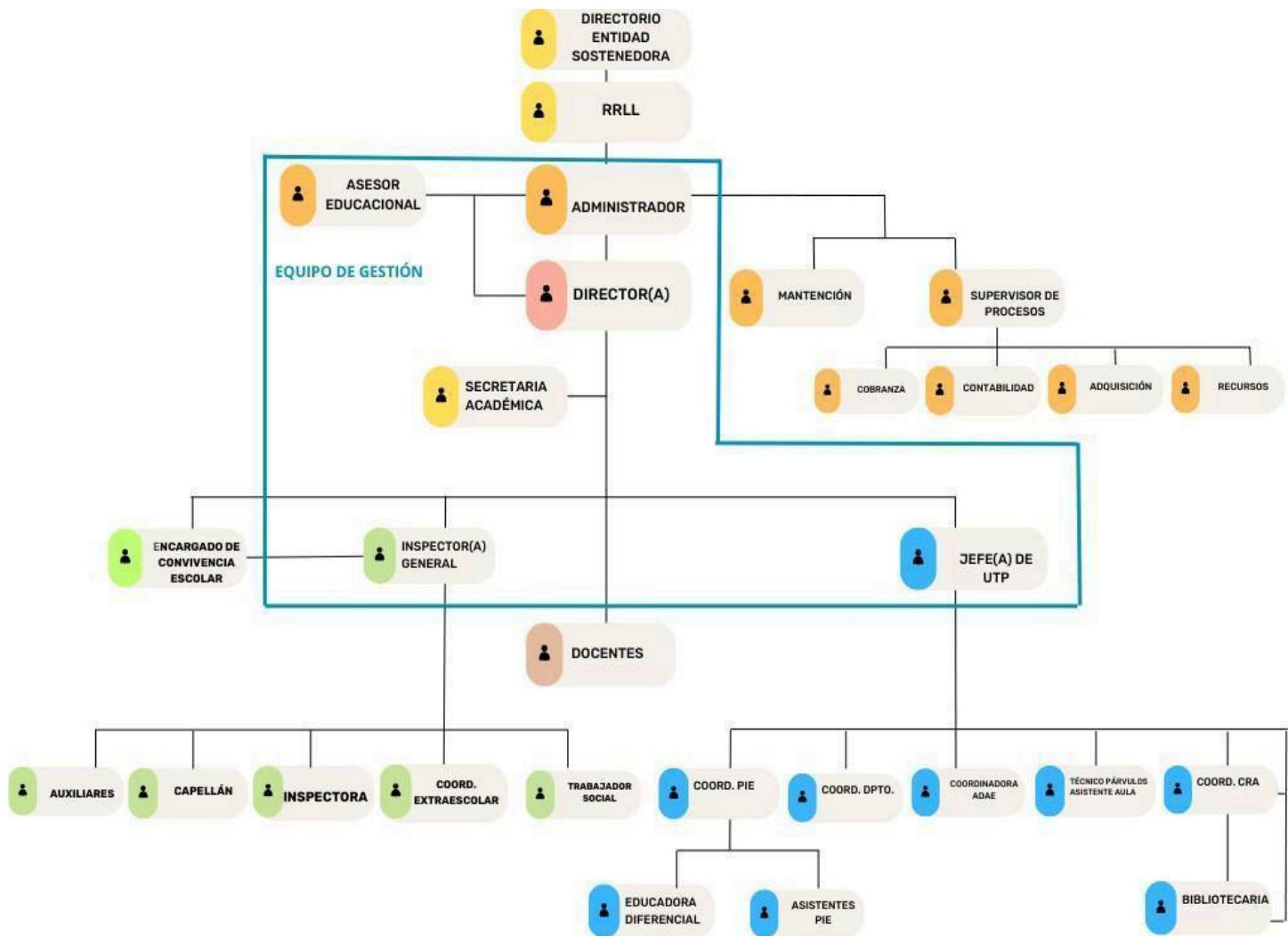


eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

3. **Maltrato Escolar o violencia:** El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad, la violencia escolar puede ser un hecho o conflicto puntual.

TÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

ARTÍCULO N° 1: ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.





Rol de los Docentes-directivos: Profesionales de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directivas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

Rol de los Docentes: Son los profesionales de nivel superior, que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación; lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas de nivel prebásico, básico y medio

Rol de los Asistentes de la educación: Son asistentes de la educación, los funcionarios que colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Aportan a la prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el Estatuto Docente. De acuerdo a la función que desempeñen y a las competencias requeridas para su

ejercicio, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar. Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales, podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.

ARTÍCULO N° 2: Nivel de enseñanza que imparte y régimen de jornada.

Nuestro colegio imparte los siguientes niveles de enseñanza:

- Enseñanza de párvulos NT1 – NT2 Sin Jornada Escolar Completa.
- Enseñanza básica: 1° y 2° con Jornada Escolar Extendida.
- Enseñanza básica: 3° a 8° básico en Jornada Escolar Completa
- Enseñanza media con Jornada Escolar Completa Científico Humanista

ARTÍCULO N° 3: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

1. **Admisión:** De acuerdo a la Ley General de Educación, respetando los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

De acuerdo al Artículo 13 de la Ley General de Educación, se informará en la página web del colegio:

- b) Proyecto educativo del establecimiento.
- c) Reglamento de Evaluación
- d) Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Las Postulaciones las deben realizar **sólo estudiantes nuevos o exalumnos que deseen reintegrarse**. Los periodos de postulación a través de la plataforma serán publicadas oportunamente en la página web del establecimiento y en reuniones de apoderados.

El Sistema de Admisión Escolar es un proceso centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que



les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl> en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

2. Registro público:

El registro público es un instrumento único en formato digital en el que se realizan las solicitudes de vacantes para el año en curso. Los establecimientos que cuenten con vacantes deberán asignarlas siguiendo el orden de ingreso de las solicitudes de matrícula por parte de los postulantes, conforme al Registro Público.

Cada vez que se solicite una vacante al establecimiento para el año en curso el interesado (padre, madre o tutor) deberá registrarse a través de la plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl con el nombre **Anótate la lista**, utilizando un correo electrónico al cual tengan acceso, para anotarse en la lista de los colegios de interés. Dentro de la plataforma, se deberá seleccionar el nivel/jornada/especialidad en el cual se requiere la vacante, completar los datos del apoderado, del estudiante y su información de contacto. Según la disponibilidad de vacantes del colegio, estas se asignarán por orden de registro, según la fecha y hora en que se realizó la solicitud, con lo que llegará un correo electrónico para que acepte la disponibilidad de vacantes y continuar con el proceso de matrícula..

El apoderado que no se presente dentro del periodo de matrícula (establecido en el calendario del Sistema de Admisión Escolar del año en curso), perderá la vacante asignada y pasará a ser gestionada por el establecimiento durante la etapa de Regularización General, según la información proporcionada en www.sistemadeadmisionescolar.cl.

3. Matrícula: La matrícula es un acto que debe desarrollarse de manera obligatoria y presencial en el establecimiento. Esto en base al art. 53 del Decreto 152. El proceso de matrícula correspondiente al año siguiente se actualiza todos los años en la fecha establecida por el Colegio, sujeto a las siguientes condiciones que se deben cumplir.

a) Contrato de servicios: (anual, obligatorio, independiente del monto pactado o de la eximición del pago por beca u otro beneficio) El apoderado además de comprometerse a realizar el pago de los servicios señalados anteriormente en la fecha, montos, plazos y condiciones establecidos por el colegio, declara conocer y aceptar que los pagos realizados fuera de las fechas de vencimiento podrán dar origen al cobro de intereses y cobro judicial de estas. El Establecimiento Educacional se reserva el derecho de matrícula para el año siguiente por no cumplimiento de esta obligación.

b) Alumnos Antiguos (requisitos)

- La adhesión de la familia y los apoderados al proyecto educativo, los valores cristianos y la normativa del Colegio.
- Las indicaciones que favorezcan la formación, el mejor desarrollo y superación de las dificultades académicas, conductuales o psicológicas del alumno(a).
- Buena convivencia del alumno(a), según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar, dentro de la comunidad educativa.
- Cumplimiento de las obligaciones que impone la legislación educacional a los alumnos(as), su padre, madre y/o apoderado(s).
- Asistencia del alumno(a) superior al 85%, salvo las excepciones legales que pudiesen



corresponder. Alumnos antiguos

c) Alumnos Nuevos requisitos.

- La adhesión de la familia y los apoderados al proyecto educativo, los valores cristianos y la normativa del Colegio.
- Presentar certificados de nacimiento, promoción y asistencia.

d) Becas: Existe un sistema de exención y/o rebaja de arancel, para esto el apoderado deberá hacer una solicitud formal de acuerdo a la normativa y el reglamento establecido.²

ARTÍCULO N° 4: Horarios de clases

Los estudiantes deben concurrir regularmente al colegio y llegar puntualmente a él. El colegio abre sus puertas a las 8:10 horas y no se reciben estudiantes antes de la apertura del colegio. No se permite la permanencia de los estudiantes en el establecimiento después del término de sus actividades académicas y/o talleres. El horario de clases será enviado a los apoderados, a través de correo electrónico, durante los primeros quince días de clases y, también será informado en la página web del colegio.

Los horarios regulares de funcionamiento son los siguientes:

LUNES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:20 a 11:50 hrs.	10:20 a 11:50 hrs.
2º recreo	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO
3er bloque clases	12:10 a 13:40 hrs.	12:10 a 14:25 hrs.
Almuerzo	13:40 a 14:25 hrs. 45 MIN RECREO	14:25 a 15:10 hrs. 45 MIN RECREO
4º bloque clases	14:25 a 15:55	15:10 a 15:55
Término de la jornada	15:55 hrs.	15:55 hrs.

MARTES A JUEVES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:20 a 11:50 hrs.	10:20 a 11:50 hrs.
2º recreo	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO
3er bloque clases	12:10 a 13:40 hrs.	12:10 a 14:25 hrs.
Almuerzo	13:40 a 14:25 hrs. 45 MIN RECREO	14:25 a 15:10 hrs. 45 MIN RECREO
4º bloque clases	14:25 a 15:55	15:10 a 15:55
5º bloque clases	NO APLICA	15:55 a 16:40
Término de la jornada	15:55 hrs.	16:40 hrs.
Talleres	16:00 a 17:50 hrs	16:45 a 17:50 hrs

² Reglamento de Becas y escolaridad. Pág 148 RICE.



VIERNES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:20 a 11:50 hrs.	10:20 a 11:50 hrs.
2º recreo	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO
3er bloque clases	12:10 a 13:45 hrs.	12:10 a 14:25 hrs.
Almuerzo	13:45 a 14:30 hrs. 45 MIN RECREO (JUNAEB)	14:25 a 15:10 hrs. 45 MIN RECREO
Término de la jornada	13:45 hrs.	14:05 hrs.
Talleres	14:00 a 17:30 hrs	15:15 a 17:30 hrs

ARTÍCULO N° 5: PUNTUALIDAD Y ATRASOS

Una de las formas de manifestación del respeto, es la puntualidad y asistencia a los compromisos contraídos, considerado un hábito y valor esencial en la formación de nuestros alumnos. El horario de ingreso a clases, desde Kinder a cuarto medio, es a las 08:30 hrs. con una espera máxima de quince minutos. Luego, los estudiantes que se encuentren atrasados, ingresarán a clases a las 8:45 horas. Los alumnos que lleguen atrasados, una vez que se ha pasado la asistencia, quedarán registrados como “atrasados” y el apoderado debe concurrir al colegio a justificar esta irregularidad, cuando se completen 3 atrasos durante el mes. Los estudiantes NO podrán ingresar al establecimiento después de las 10:00 hrs. Se exceptúan, los estudiantes acompañados por su apoderado, quien deberá justificar el atraso. También, se harán excepciones en días de lluvias intensas.

ARTÍCULO N° 6: SUSPENSIÓN DE CLASES Y CAMBIO DE ACTIVIDAD.

La suspensión de clases está permitida cuando el colegio debe tomar la decisión de que sus estudiantes no asistan al colegio o se deban retirar de él antes del término regular de su jornada por razones de fuerza mayor (corte de suministro de agua, luz, evento de la naturaleza, o cualquier otra situación que así lo amerite), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión de clases será informada al Departamento Provincial de Educación y a los estamentos gubernamentales dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, junto a un plan de recuperación de clases en caso que corresponda. Los apoderados serán informados por comunicación y, excepcionalmente por otras vías (teléfono, email, página web). El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementen o refuercen los objetivos curriculares. Para tal medida, el colegio se guiará por la normativa ministerial vigente.

ARTÍCULO N° 7: RETIROS

Los estudiantes no pueden retirarse del establecimiento sin haber cumplido con su jornada oficial de clases, excepto en casos que lo amerite y cumpliendo con lo dispuesto por el cuándo colegio para estos casos. Se insta a los apoderados a que toda hora médica y/o dental a la cual deben concurrir nuestros estudiantes, la efectúen en horario diferente a la jornada escolar.

Los alumnos podrán ser retirados durante el horario de clases, sólo por el apoderado titular o los



apoderados suplentes, presentando su cédula de identidad. EXCEPCIONALMENTE, PODRÁN SER RETIRADOS POR OTRA PERSONA QUE EL APODERADO TITULAR SEÑALE, PREVIA LLAMADA AL DIRECTOR DEL COLEGIO, QUIEN PODRÁ DECIDIR SI CORRESPONDE O NO SALIDA.

1. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES

- El retiro del estudiante por parte del apoderado deberá realizarlo con la debida anticipación, considerando los tiempos que significa ubicarlo.
- El apoderado deberá identificarse en la recepción del colegio presentando su cédula de identidad y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo con inspector(a) o encargado de turno.
- El inspector retirará al estudiante de la sala de clases y lo acompañará hasta la recepción.
- El apoderado deberá esperar en recepción.
- La inspectora de turno deberá completar en libro “Registro de Salida de Alumnos” y el apoderado firmará el retiro.
- Se establece el horario para el retiro de los estudiantes: De 10:20 a 13:00 hrs.

ARTÍCULO N° 8: MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DE LOS PADRES.

El colegio utilizará diferentes formatos para comunicarse con las familias tales como: Circulares, Comunicados, Entrevistas y reuniones, Carteles y paneles de información, Página web, Plataformas educativas.

1. **Conducto regular:** Para abordar y resolver dudas, conflictos o inquietudes que surjan los apoderados deberán
 - **Primer nivel de contacto:** la primera instancia es el profesor jefe o el profesor de asignatura.
 - **Instancias intermedias:** Dependiendo del tipo de situación, se puede recurrir al Inspector general, Jefatura técnica pedagógica o el Encargado de convivencia escolar.
 - **Ultima instancia:** En casos más complejos o cuando no se ha logrado una solución satisfactoria en los niveles anteriores, se puede acudir a instancias superiores, como la dirección del colegio o la administración.
2. **Email:** Nuestro colegio utilizará el correo electrónico como mecanismo oficial de comunicación con los padres. Cada apoderado debe registrar un email al momento de la matrícula, el cual se usará como destinatario oficial para la comunicación con el hogar. Es responsabilidad del apoderado revisar la bandeja de entrada y mantenerse al actualizado con la información que el colegio entregue.
3. **plataforma en uso:** Cada estudiante y apoderado tendrán un usuario y clave de acceso a la plataforma (App y suite) donde podrán ver la información de notas, asistencia, comunicaciones, tareas, materiales escolares y evaluaciones pedagógicas.
4. **Correo institucional:** cada estudiante y funcionario de la comunidad tendrá una cuenta de correo electrónico de la institución: nombre.apellido@kingsschool.cl. Este será el medio oficial de comunicación alumno-docente y sólo se usará para cuestiones asociadas al ámbito escolar.
5. **Registro escolar y Ficha de salud:** Cada alumno tendrá un registro (ficha escolar) que



contiene los datos del estudiante y su apoderado. Adicionalmente se registran datos esenciales de la salud del estudiante. Es responsabilidad de los apoderados mantener actualizada esta información.

6. **Telefono Urgencia:** En caso de una situación urgente (accidente u otro), inspectoría general se comunicará con el apoderado al teléfono registrado en su ficha escolar.

7. Página Web Institucional: www.kingsschool.cl

ARTÍCULO N° 9: REGISTRO, SOLICITUD Y RETIRO DE DOCUMENTOS

Toda documentación que el colegio entregue al apoderado tiene carácter formal y oficial por esto deberán respetarse los formatos establecidos por la institución y su imagen corporativa.

- El apoderado que solicite un documento deberá registrar su solicitud vía mail institucional a inspectoría. (marcelle.morales@kingsschool.cl, inspectoríageneral@kingsschool.cl)
- Se debe informar a los apoderados que los documentos solicitados podrían demorar entre 24 y 48 horas para su emisión y certificación.
- El inspector encargado enviará un mail a secretaría académica solicitando la elaboración de los documentos.
- La secretaría académica junto con elaborar los documentos solicitará las firmas respectivas. Las firmas por parte del Profesor jefe respaldan que la información es fidedigna.
- Solo la Dirección podrá autorizar con timbre y/o firma la entrega de la documentación.
- El inspector de turno debe registrar el retiro de documentos en libro de retiro de documentos donde el apoderado debe consignar recepción conforme mediante firma.
- En relación a la documentación solicitada por PIE esta debe ser entregada a las educadoras diferenciales de cada nivel de forma presencial y firmar libro de registro de entrega de documentos PIE.

TÍTULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

ARTÍCULO N° 10: DE LOS DERECHOS

1. De los derechos de los estudiantes

Las/os estudiantes tienen derecho a:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- c) No ser discriminadas/os arbitrariamente.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) Expresar su opinión y ser escuchadas/os
- f) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- g) Que se respete su integridad física y moral.
- h) Ser informadas/os de las fechas, pautas evaluativas y resultados de sus evaluaciones



oportunamente.

- i) Ser evaluadas/os, promovidas/os e informados de sus calificaciones parciales, semestrales y anuales de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del colegio.
- j) Participar activamente de instancias de reflexión y decisión de procesos internos y pedagógicos importantes dentro del establecimiento.
- k) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- l) Asociarse entre ellas/os.
- m) Utilizar los espacios y recursos pedagógicos que ofrece el establecimiento.
- n) Ser informadas/os constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, continuidad de sus estudios, su propio proceso pedagógico, entre otros.
- o) A ser reconocidos como sujetos de derecho.
- p) Ser protegidos por la comunidad educativa ante situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de sus derechos.
- q) Todo estudiante tiene derecho a recibir un trato justo y respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa, que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- r) Todo estudiante tiene derecho a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al Reglamento Interno del Establecimiento.
- s) A ser informado por el Profesor o Profesora Jefe de cualquier resolución o determinación que le afecte en forma directa.
- t) A apelar frente a medidas pedagógicas y/o disciplinarias que le han sido aplicadas por el Consejo de Profesores, siguiendo para ello los procedimientos y conductos regulares.
- u) A recibir los beneficios que le otorga la condición de vulnerabilidad en lo que respecta a alimentación.
- v) A utilizar el Seguro Escolar en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto, dentro de las 48 horas siguientes, de acuerdo a su edad y a las disposiciones de la Ley de Seguro de Accidente Escolar.
- w) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- x) A desarrollarse en un ambiente óptimo en términos de seguridad del Establecimiento
- y) A recibir material didáctico proporcionado por el MINEDUC, consistente en textos de estudio y otros.
- z) A disponer de una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

2. De los derechos de los apoderados

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

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

- a) Derecho preferente a educar a sus hijos.
- b) Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
- c) Ser informados por el sostenedor, directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del establecimiento.
- d) Ser escuchados.
- e) Participar del proceso educativo, en los ámbitos que les corresponda, aportando al



desarrollo del proyecto educativo, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

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

3. De los derechos de los directivos, docentes y profesionales de la Educación

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

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional.
- b) Disponer del tiempo necesario para realizar trabajo colaborativo (revisión y realización de pruebas, planificación, atención de apoderados etc.) dentro del horario de trabajo.
- c) Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa.
- d) Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- e) No ser discriminados arbitrariamente.
- f) Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- g) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- h) A recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia escolar y la formación de los estudiantes.
- i) A considerar su opinión en la toma de decisiones y participar en procesos formativos de autocuidado.

4. De los derechos de los asistentes de la educación

Los Asistentes de la Educación tienen derecho a:

- a) Trabajar en un ambiente armónico, tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, recibiendo un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
- d) No ser discriminados arbitrariamente.
- e) Ser informados constantemente sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
- f) Conocer sus funciones y tareas, de manera oportuna, clara y precisa.
- g) A ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
- h) A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.



5. De los derechos del sostenedor

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

ARTÍCULO N° 11: DE LOS DEBERES

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

1. Deberes de los estudiantes

- a) Participar pro-activa e informadamente en las diversas oportunidades que la comunidad escolar provea, respetando los valores de convivencia expuestas en el PEI.
- b) Conocer el Proyecto Educativo de su establecimiento escolar, adherirse y respetarlo.
- c) Conocer y respetar las normas de disciplina y convivencia del establecimiento escolar.
- d) Cuidar y respetar la institución
- e) Participar respetuosa y comprometidamente en las actividades y ceremonias propias del Colegio, dentro y fuera de éste.
- f) Presentarse en correctas condiciones físicas y de salud para desempeñarse en su trabajo escolar, prohibiendo la concurrencia bajo la influencia del alcohol o las drogas.
- g) Permanecer, de manera individual y como grupo, en las áreas asignadas para cada actividad, pues ello permitirá que los diversos grupos desarrollen su quehacer en condiciones favorables para el aprendizaje.
- h) Asistir y participar responsablemente de las actividades deportivas, extraprogramáticas y curriculares con las que se haya comprometido.
- i) Mantener un comportamiento responsable y respetuoso, cuidando la imagen, el prestigio y la respetabilidad del Colegio en toda circunstancia (incluyendo entornos físicos y virtuales).
- j) Trabajar comprometidamente para obtener un rendimiento acorde a sus capacidades en las distintas asignaturas y buscando la vocación de excelencia en todos los aspectos de la vida escolar.
- k) Presentarse a las evaluaciones en la fecha indicada.
- l) Respetar el clima de trabajo requerido por la comunidad escolar (por ejemplo guardando silencio cuando corresponda, desplazamientos, orden de la sala).
- m) Disponer oportunamente de los materiales necesarios para el desarrollo de cada actividad,



como por ejemplo el uniforme escolar completo, libros y cuadernos, lonchera entre otros.

- n) Comprometerse con el autocuidado personal, esto implica adoptar prácticas de autocuidado personal, como tener una alimentación balanceada, dormir lo suficiente, realizar actividad física y gestionar el estrés.
- o) Respetar la dignidad, integridad y bienestar de sus compañeros. Esto implica no discriminar, no agredir, no causar daño a las pertenencias ajenas, y colaborar para crear un ambiente de aprendizaje positivo y respetuoso.
- p) Cumplir, en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos establecidos de acuerdo a los requerimientos de los profesores y las características de las asignaturas respectivas, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
- q) Proteger la autoría de trabajos, tareas y evaluaciones, promoviendo acciones transparentes y honestas.
- r) Actuar en forma respetuosa y responsable en el uso de medios de comunicación y redes sociales, cuidando la dignidad, autoestima y bienestar de la propia persona y de los otros.
- s) Responsabilizarse del cuidado de sus propios materiales, manteniéndolos en buen estado, ordenados y debidamente identificados.
- t) Responsabilizarse del cuidado de los materiales institucionales y de la comunidad.
- u) Respetar aquellos espacios fuera del Colegio donde se realiza una actividad promovida por este, ya sea en el plano formativo o recreativo.
- v) Respetar el Reglamento en toda instancia interna o externa tales como actividades de formación fuera del Colegio, viaje de estudios, actividades pedagógicas, entre otros.

CONDUCTA Y AUTODISCIPLINA

- a) Respetar los principios y normas distintivos de la Unidad Educativa.
- b) Respetar a las autoridades, profesores, grupo de pares, y demás miembros de la comunidad escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- c) Abstenerse de emitir opiniones ofensivas, fotografías e imágenes, contrarias a miembros de la unidad educativa como docentes, alumnos y apoderados, en muros, mobiliarios, y también en redes sociales como: Facebook, instagram, twitter, blog, Messenger, mails, sitios web y otros medios relacionados o RRSS.
- d) Demostrar un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con los miembros de la comunidad educativa.
- e) Abstenerse de participar en manifestaciones político-partidistas que impidan el normal funcionamiento del establecimiento, que atenten contra las dependencias y/o mobiliario y la integridad de la comunidad educativa.
- f) Mantener una actitud de respeto y reverencia en ocasiones de lecturas devocionales, actos cívicos y clases de religión.
- g) Abstenerse de expresar ideas contrarias a la filosofía sustentada en nuestro P.E.I.



- h) Mantener una actitud de respeto, recato e integridad en el trato con todos los miembros de la unidad educativa.
- i) Demostrar honestidad en relación con la propiedad ajena y en el cumplimiento de todos sus deberes, tareas y evaluaciones escolares en conformidad con los valores sostenidos por la Unidad Educativa.
- j) Cooperar en la mantención de un ambiente limpio y ordenado en el establecimiento y su entorno.
- k) Representar dignamente la imagen que proyecta su U.E., tanto dentro como fuera de ella, en redes sociales u otra manifestación pública.
- l) Abstenerse del uso de cigarrillos, alcohol y drogas en cualquiera de sus formas, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- m) Abstenerse de ingresar al colegio publicaciones, fotografías, posters y videos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- n) Abstenerse de realizar juegos de azar al interior del establecimiento.
- o) Evitar el ingreso de objetos de valor, dinero y/o documentos valorados al interior del establecimiento.
- p) Respetar las normas de seguridad dentro y fuera del Establecimiento.

PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

1. Presentarse a clases y actividades escolares con su uniforme oficial: buzo institucional completo, polera blanca cuello piqué para clases normales y polera amarilla cuello polo para clases de educación física. Zapatillas deportivas, parka/abrigo azul marino. Se recomiendan bandas retroreflectantes en la vestimenta y calzado³.
2. Todas las prendas de vestir, fundamentalmente de los estudiantes de cursos pre básico, deben llevar en su parte interior la identificación del alumno con el fin de ser devuelto en caso de extravío.
3. Presentarse cada día al establecimiento aseado, con su cabello limpio, peinado y ordenado, sin tintes o decoloraciones. Varones con pelo corto tradicional y afeitados.
4. Presentarse sin adornos (brazaletes, gargantillas, anillos, piercing, aros colgantes y cosméticos, alteraciones radicales y permanentes en la piel (tatuajes, extensiones, entre otros) en su presentación personal, incluyendo días de actividades extraordinarias.
5. El "Jeans Day y/o Free Day" es la actividad en la que el alumno puede presentarse con jeans, zapatillas, o vestimenta informal. Si el día coincide con Ed. Física, el alumno debe presentarse con vestimenta que no impida ejecutar las actividades deportivas del colegio.
6. Presentarse a las ceremonia de Graduación De IV° Medio con las túnicas y togas, de la institución. El uso de birretes es una decisión voluntaria por esto se debe resguardar, que todos los estudiantes tengan los mismos accesorios.
7. Uniformes optativos para IV° medio, equipos deportivos, etc. Deben ser autorizados por el director/a respetando la filosofía y perfil de la institución.

³ El/la Director/a podrá eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado por razones debida y formalmente justificadas en entrevista con su apoderado.



ALMUERZOS, MATERIALES Y DOCUMENTOS.

1. Presentarse a clases con los materiales y tareas solicitadas con anticipación. (No se recibirán materiales durante la jornada).
2. Presentarse al establecimiento con su almuerzo respectivo (No se recibirán almuerzos durante la jornada, sólo en algún caso médico excepcional y justificado en inspección general con el respectivo certificado del médico especialista).
3. Resguardar la integridad de documentos oficiales, tales como libro digital de clases, actas de evaluación final, certificados de estudios, informes y pruebas de asignatura.
4. El alumno no puede generar o recibir llamadas telefónicas durante su permanencia en el colegio.
5. Proteger y conservar la infraestructura, mobiliario, equipos, libros y materiales de uso didáctico, del establecimiento.

2. Deberes de los docentes

Los deberes de los docentes son:

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



- m) Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- n) Entregar una educación de calidad, que incorpore la formación para la convivencia.
- o) Potenciar las capacidades de sus estudiantes e incentivar sus logros.
- p) Ser autocrítico, proactivo y trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
- q) Cumplir con todos los protocolos dictados por el Establecimiento.

3. Deberes de los padres y apoderados

Los deberes de los Padres y Apoderados son:

- a) Pagar oportunamente la matrícula y mensualidades por motivo de los servicios educacionales que recibe el alumno. El Establecimiento Educacional se reserva el derecho de matrícula para el año siguiente por no cumplimiento de esta obligación.
- b) Responsabilizarse de su rol de garante inter-relacional de los derechos de su estudiante al bienestar físico, psicológico y social.⁴
- c) Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho.
- d) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno: y apoyar la línea educativa del Establecimiento, con el objeto de mantener unidad de criterios en la formación de los estudiantes.
- e) Respetar, cumplir y apropiarse de la normativa del reglamento interno del establecimiento.
- f) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- g) Informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante y las cuales tomen conocimiento.
- h) Informarse y apoyar el proceso educativo de su estudiante, la vía de información será el correo electrónico que informó el apoderado en matrícula y deberá dar acuso de recibo de la información que el colegio envíe.
- i) Apoyar y colaborar en todas las actividades que realiza el establecimiento.
- j) Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo, solicitando entrevista personal al profesor/a jefe o el equipo profesional de la escuela.
- j) Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados, encuentros reflexivos y/o demás citaciones que realice el establecimiento.
- k) Atender las necesidades de salud de su pupilo e informar al establecimiento de forma oportuna cuando el estudiante presente alguna situación de salud que fuera importante para el desarrollo cotidiano de su proceso escolar entregando el informe de inicio de diagnóstico y término de su situación. Se establecerá un plazo para entrega de los documentos e informes médicos.
- l) Notificar a través de correo electrónico al profesor jefe, su inasistencia a reuniones de apoderados o citaciones, y solicitar una entrevista con el fin de informarse de lo tratado.

⁴ Fuente: DFL N°2 de 1998, Art. 11



- m) Notificar a la Dirección del establecimiento las prohibiciones de acercamiento decretadas por los Tribunales de Justicia, presentando copia de estas.
- n) Propiciar una correcta presentación personal, puntualidad y asistencia a clases de sus pupilos.
- o) Justificar las inasistencias o atrasos de sus pupilos, según lo estipulado en las normas de funcionamiento.
- p) Presentar informes, diagnósticos o certificados médicos en los plazos establecidos.
- q) Presentar la valoración de salud con un **plazo máximo al 15 de marzo de cada año**, adjuntando los informes respectivos actualizados y originales emitidos por un especialista (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, educador diferencial, etc., autorizados por MINEDUC), señalando la causa exacta de la NEE. Esto para todos los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar.
- q) Asistir a las reuniones de apoderados y/o a citaciones. La ausencia a ellas sin justificación será entendida como falta de compromiso, y frente a ello el Colegio evaluará la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo solicitarse cambio de apoderado y/o firma de carta compromiso.
- r) Informar personalmente a Inspectoría General el cambio de apoderado.
- s) Responder pecuniariamente de los daños causados al recinto, mobiliario y recursos de aprendizaje de la unidad educativa por actos de su pupilo.
- t) Promover interacciones constructivas y respetuosas con los demás miembros de la comunidad escolar. Esto incluye mantener una comunicación cordial, resolver diferencias mediante el diálogo y actuar con empatía y consideración, tanto en interacciones presenciales como a través de medios tecnológicos.
- u) Mantener actualizados sus datos personales y los de su pupilo, enviándolos a secretaría académica, Miss Elisa Alarcon: elisa.alarcon@kingsschool.cl

4. Deberes de los asistentes de la educación

Los deberes de las Asistentes de la Educación son:

- a) Respetar y cumplir con la normativa del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- b) Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico, aplicando el criterio correspondiente.
- d) Reconocer a los alumnos como sujetos de derecho.
- e) Actuar como garantes de los derechos de los niños, estudiantes que se encuentren bajo su custodia.
- f) Proteger a los estudiantes de toda forma de violencia.
- g) Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
- h) Ejercer su función de forma idónea y responsable.
- i) Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa, y brindar un trato



respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

- j) Colaborar de manera responsable y participativa, apoyando la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- k) Propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia.
- l) Asumir su corresponsabilidad preventiva y formativa frente a situaciones disciplinarias en el establecimiento.

5. Deberes de los directivos

Los deberes de los directivos son:

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



6. Deberes de los sostenedor

Los deberes del sostenedor son:

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



TITULO V: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO N° 12: MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA REFORZAR LOS OBJETIVOS ACTITUDINALES Y SELLOS INSTITUCIONALES

DESARROLLO VALÓRICO A.R.R.E

King's School quiere ofrecer a todos sus alumnos y alumnas la posibilidad de desarrollar plenamente todas sus potencialidades y capacidades para aprender a lo largo de sus vidas, dotándoles a cada uno de un carácter moral cifrado en el desarrollo personal del respeto y del esfuerzo; en la conciencia de la dignidad humana y de los deberes y derechos esenciales que emanan de la naturaleza del ser humano; en el sentido del respeto al otro y respeto a la naturaleza; en el amor a la verdad, al justicia y a la belleza; en el sentido de convivencia democrática, en el espíritu emprendedor y de la alta motivación de logro.

Nuestro proyecto **A.R.R.E** cuyo significado es **Amor, Respeto, Responsabilidad y Excelencia** tiene como objetivo el desarrollo personal, de la conducta moral y social de nuestros alumnos y alumnas y promoverá los valores e ideales antes señalados, los cuales son compartidos por nuestra comunidad nacional.

Para ello nuestro proyecto de transversalidad **A.R.R.E.** debe plasmarse y dejarse ver en cada una de las actividades educativas realizadas durante el tiempo de duración del proyecto. Siendo responsabilidad del Profesor Jefe o monitor registrar en los contenidos de cada uno de los sub-sectores de aprendizaje nuestro proyecto (una vez por semestre como mínimo) y mantener una bitácora del alumno que nos permitan evaluar sus logros, debilidades y posibilidades.

Dada la concepción de persona y de desarrollo humano que queremos formar, nuestro proyecto **A.R.R.E.** deberá contribuir a fortalecer la formación ética de la persona, o sea, se busca que el educando desarrolle capacidad y voluntad para autorregular su conducta en función de una conciencia ética formada por el espíritu de respeto por el otro y el amor por la verdad, la justicia, la belleza y el servicio, la autoafirmación personal, es decir, se buscará estimular los rasgos y cualidades potenciales de los estudiantes que conformen y afirmen su identidad personal, favorezcan su equilibrio emocional y estimulen su interés, responsabilidad, motivación y esfuerzo por la educación permanente.

El reforzamiento positivo será una tarea compartida de todos los actores de la comunidad educativa, para lograr este aspecto se desarrollaran las siguientes acciones concretas:

- Observación positiva: El profesor podrá destacar y felicitar en presencia de los compañeros de curso al estudiante, estimulando el refuerzo positivo por parte de los compañeros.
- Informe de personalidad: Al finalizar cada semestre se completará el informe de personalidad



que contenga el registro de observaciones positivas y de estímulo por parte del profesor jefe, incluyendo valores ARRE.

- **ASSEMBLY:** Durante el año escolar se destacarán en forma anual a los estudiantes por demostrar conductas positivas referidas a: ARRE, Artistic, Academic, Sport, Attendance, English. Con la entrega de un diploma de honor "AWARD".
- **Evaluación ARRE:** Es una evaluación actitudinal ponderada que se aplica semestralmente en todas las asignaturas del plan de estudio.
- **Class Rules:** los estudiantes guiados por el profesor jefe confeccionan un cartel en cada sala: "Class Rules", las reglas serán de conocimiento de todos los alumnos en la primera clase a realizar con el profesor Jefe. Éstas van de acuerdo a nuestro proyecto educativo. Será el encargado de convivencia escolar el encargado de monitorear esta actividad.

Las Class rules mínimas serán las siguientes:

1. Raise your hand when you want to participate. Levanta la mano cuando quieras participar
2. Always bring the required materials. Llevar siempre los materiales necesarios.
3. Never make fun of other students. Nunca te burles de otros estudiantes.
4. Keep the classroom tidy. Mantener el salón de clases ordenado.
5. Ask, politely: "May I go to the restroom, please?". Pregunte cortésmente: "¿Puedo ir al baño, por favor?".
6. Do not chew gum in class. No mascar chicle en clase.
7. Do not bring mobile phones or electronic devices to school. No traer teléfonos móviles ni dispositivos electrónicos al colegio.

***Profesor jefe agregará (maximo 3) reglas acordadas con su curso, acorde al PEI y edad de los estudiantes.**

ARTÍCULO N° 13: LOS "VALORES INACTIVOS"

Estas son actitudes que son omisiones que no constituyen transgresiones y no afectan necesariamente la convivencia escolar o el cumplimiento de deberes, pero que constituyen un obstáculo para el desarrollo integral del alumno.

A algunos alumnos les resulta difícil manifestar opiniones, emociones o desplegar habilidades sociales, y por lo tanto algunas virtudes que son esperadas por la unidad educativa. Es parte de la labor formativa el orientar al desarrollo de su expresión, por lo cual el educador debe proponer medidas remediales, de modo de propender en el alumno el perfil deseado. Frente a estos casos el docente que observa la actitud, deriva al profesor jefe, quien en una entrevista realizará un primer acercamiento sobre las causas y necesidades del estudiante; posteriormente se citará al apoderado para dar conocimiento. Si amerita se derivará al EECC, Capellán o a evaluación externa.

El docente deberá considerar características del diagnóstico de él o los alumnos (as) que mantengan alguna necesidad educativa especial y que sean partícipes del proyecto de integración escolar.

De ser necesario y cuando se evalúe pertinente, se podrá sugerir a la familia el apoyo complementario de algún profesional externo.

A continuación, se exponen las omisiones que podrían ser observadas en alumnos:

- Mostrar una actitud de liviandad frente a problemáticas de la vida.
- No ofrecer disculpas o enmienda sus errores.



- Reincidir en sus errores.
- Negarse a compartir sus pertenencias con otros.
- Ser pasivo frente a la evidencia de trasgresión de valores.
- Mostrar discrepancia entre sus actos y su discurso o forma de pensar.
- Ser indiferente o concordar con formas de trasgresión a la vida humana (guerra, exterminio, aborto).
- Poseer hábitos de sueño o estilos de alimentación nocivos para su salud.
- Consumir sustancias nocivas para la salud (legal o ilegal), fuera del colegio.
- Inducir a otros a consumo de sustancias nocivas (legales o ilegales) u acciones de riesgo, fuera del Colegio.
- Optar por no expresar su opinión para evitar disentir con los demás.
- Ser impositivo al expresar sus ideas.
- Expresar críticas en forma inadecuada, irresponsable o a quienes no corresponde.
- Ser indiferente o rechazar a quienes poseen dificultades escolares o conflictos emocionales.
- Ser indiferente ante las necesidades materiales de otros u oponerse a iniciativas solidarias del grupo curso o de la comunidad educativa.
- Manifestar una actitud de indiferencia o rechazo al aprendizaje.
- No atender o su atención es irregular, pierde el hilo de la clase.
- Mostrar escasa o nula participación.
- Mostrar conformismo con lo aprendido, evitando la búsqueda de nuevos aprendizajes.
- Mostrar autocomplacencia en su trabajo.
- Tener dificultad para tomar conciencia de los errores en su trabajo escolar.
- No atender las instrucciones.
- No concentrarse en su trabajo o ser irregular en ello.
- Presentar impulsividad en el desarrollo de su trabajo.
- Presentar un trabajo desordenado.
- Usar el tiempo en forma inadecuada.
- Presentar falacias en su razonamiento.
- No utilizar formas de cortesía en su vida diaria.
- Expresar y demandar afecto en forma inadecuada o manifestar emociones o frustración en forma explosiva o descontrolada.
- Manifestar reiteradamente labilidad en su estado de ánimo o estados de ánimo predominantes de irritabilidad o apatía.
- Atribuye frecuentemente a factores externos sus malos resultados.
- No reconocer sus defectos.
- Victimizarse o minimizar sus dificultades.
- No tolerar críticas, respondiendo indiferente o inadecuadamente.
- Desistir de tareas o desafíos frente a dificultades.
- Incurrir en los mismos errores, sin mostrar conciencia o motivación por superarse.
- Tender a aislarse o establecer relaciones sociales débiles.
- Manifestar una actitud de indiferencia hacia las actividades escolares o negarse a participar en las actividades o celebraciones y en representación del colegio.
- No cuidar o destruir sus pertenencias.
- Poseer una actitud indiferente en las clases de Orientación, Religión y en la Reflexión matutina.
- Evadir frecuentemente roles o funciones en su curso.
- No valorar las etnias y culturas que conforman la nación chilena.



- No valorar ni identificarse con la cultura chilena y sus manifestaciones.

ARTÍCULO N° 14: GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

Falta leve: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones de común ocurrencia que no alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad y que no tiene consecuencias mayores.

Como por ejemplo asistir con uniforme incompleto, sin materiales y deberes escolares solicitados previamente.

Falta grave: Actitudes, comportamientos y transgresiones que atenten contra la integridad física y/o psíquica a otros miembros de la comunidad y del bien común así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje y la convivencia escolar.

Falta gravísima: Actitudes, comportamientos y/o transgresiones que resultan absolutamente inadmisibles en el establecimiento, en conformidad con el proyecto educativo y con los principios básicos que lo rigen. Faltas que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento (Aula segura).

ARTÍCULO N° 15: DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

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

- Edad, desarrollo psicoafectivo y circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Haber reconocido la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- Haber corregido el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- Haber observado buen comportamiento anterior.
- Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

ARTÍCULO N° 16: DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

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

- En términos generales, mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica.
- Representatividad del alumno ante la comunidad educativa.
- Haber actuado con premeditación.
- Haber aprovechado la confianza depositada en él para cometer el hecho.



- Cometer la falta para ocultar otra.
- Haber aprovechado condiciones de debilidad de otros para cometer el hecho
- Bajo desempeño en religión
- Baja participación en actividades organizadas por el colegio, de carácter deportivo, culturales y/o religiosos.

ARTÍCULO N° 17: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son las acciones específicas implementadas por el establecimiento cuando un estudiante transgrede las normas definidas en el Reglamento Interno. Estas medidas son acciones que se toman para corregir el comportamiento de los estudiantes, y que buscan que aprendan a ser responsables y reparar el daño.

¿Cómo deben ser las medidas disciplinarias ?

- Respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.
- No discriminatorias.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Ajustadas a la etapa de desarrollo de la niña, niño o adolescente.
- Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

Medidas disciplinarias formativas

- Ayudan a los estudiantes a comprender las consecuencias de sus acciones
- Fomentan el respeto por las normas
- Desarrollan la responsabilidad y el compromiso con la comunidad educativa
- Permiten corregir el error
- Contribuyen a la formación ciudadana

Medidas disciplinarias reparatorias

- Restituyen el daño causado
- Surgen del diálogo, el acuerdo y la toma de conciencia del daño
- Implican un reconocimiento y voluntad de enmendar el daño por parte del agresor

El profesor de asignatura tendrá la facultad de aplicar las sanciones disciplinarias establecidas para las faltas leves y graves cometidas por los estudiantes. En todos los casos, el profesor deberá informar por correo electrónico al apoderado y al profesor jefe sobre la falta cometida y la medida aplicada.

¿Qué medidas disciplinarias no se pueden aplicar?⁵

- Acciones que afecten a la o el estudiante por causa de sus apoderados.
- Prohibición del ingreso al establecimiento o participación de las actividades por falta de textos, útiles o uniforme.
- Devolución del estudiante a casa.
- Medidas que afecten la dignidad de los estudiantes.

⁵ extracto: <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/medidas-disciplinarias-formativas>.



1. **ANTE FALTAS LEVES:** A continuación se exponen ejemplos de medidas formativas y reparatorias:

Medidas Formativas

- Diálogo personal reflexivo.
- Participación Charla de desarrollo de habilidades socioemocionales.
- Mediación.
- Plan de tutores entre alumnos
- Servicio pedagógico (ayudante de profesor en clases, ayudante en Biblioteca, preparar y exponer temas educativos)

Medidas Repatorias

- Restitución de objetos dañados.
- Pedir disculpas a los afectados o al curso.
- Servicio comunitario. (*p.eje: ordenar y/o limpiar espacio educativos: sala, patio, CRA, encargado de Bulletin board*)

2. **ANTE FALTAS GRAVES:** A continuación se exponen ejemplos de medidas formativas y reparatorias:

Medidas Formativas

- Servicio pedagógico evaluado (ayudante de profesor en clases, ayudante en Biblioteca, preparar y exponer temas educativos)
- Realizar actividades grupales que promuevan actividades de equipos
- Colaborar en actividades cívicas.
- Restricción de participación en actividades: salidas pedagógicas, visitas culturales o deportivas, que impliquen un riesgo para sí mismo o para sus pares.
- Derivación terapéutica a profesionales externos.

Medidas Repatorias

- Restitución de objetos dañados
- Redactar carta de disculpas públicas y/o privadas a los afectados o al curso.
- Servicio comunitario extendido. (*p.eje: ordenar y/o limpiar espacio educativos: sala, patio, CRA, encargado de Bulletin board*)
- El estudiante no podrá participar de actividades recreativas, talleres extracurriculares de acuerdo



al tiempo que se determine, ponderando su gravedad.

3. **ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS: SE DEBE CONSTITUIR CONSEJO DISCIPLINARIO.** Si la falta del alumno(a) a lo estipulado en el Reglamento Interno es gravísima, el caso deberá ser estudiado y evaluado por la **Comisión de Disciplina del establecimiento (Consejo disciplinario pleno o reducido)** En esta instancia se determinarán los procedimientos y medidas disciplinarias a aplicar de acuerdo con las atenuantes y/o agravantes ponderadas, por ej. No tener sanción anterior por otras faltas graves o gravísimas, o no tener compromiso previo estudiado y evaluado por la **Comisión de Disciplina del establecimiento (Consejo disciplinario pleno o reducido)** En esta instancia se determinarán las medidas disciplinarias/sanciones a aplicar de acuerdo con las atenuantes y/o agravantes ponderadas, por ej. No haber sido disciplinado o sancionado anteriormente por otras faltas graves o gravísimas, o no tener compromiso integral previo. Una vez celebrado el consejo disciplinario, la medida disciplinaria adoptada, deberá ser informada personalmente y por escrito en entrevista con el apoderado, a través del profesor jefe quien podrá solicitar al equipo directivo, o al EECC en caso de haberse activado un protocolo.

ARTÍCULO N° 18: DEL REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL ALUMNO

Cada alumno debe tener, al menos, una página destinada al Registro de Observaciones conductuales, incorporado en el Libro de Clases digital, donde se consignen observaciones positivas y/o negativas y/o constancias derivadas de su comportamiento, información que será administrada por el profesor jefe. Es necesario mencionar, que el estudiante tiene derecho a ser informado y tener la posibilidad de leer el registro escrito por el docente, en su hoja de comportamiento en el libro de clases digital, siempre en compañía del Docente responsable.

ARTÍCULO N° 19: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Es trascendental para la formación del alumno, que docentes y asistentes de la educación, testigos de un conflicto, consideren los principios de resolución pacífica de conflictos. Sin perjuicio de lo anterior, el alumno debe asumir que toda falta conlleva una consecuencia, que en el marco del presente reglamento se traduce en distintas Medidas Disciplinarias y sanciones.

1. Los miembros de nuestra comunidad escolar, que hayan sido objeto de una medida disciplinaria o de una sanción, tendrán derecho a un procedimiento previo, racional y justo que debe ser conocido por todos y en forma previa a la aplicación de dicha sanción o medida. Además, deberán conocer los motivos de dicha medida/sanción, lo que será informado al apoderado.



2. La falta observada, debe estar contenida en el Reglamento Interno del Colegio y estar consignada en LA HOJA DE VIDA del estudiante del libro de clases.
3. *My behavior reflection sheet*: La institución promueve un espacio de reflexión guiada, que tiene como objetivo realizar una medida formativa, invitar y acompañar al estudiante en el desarrollo de la empatía u otros valores que puedan estar inactivos, debe ser guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
4. El denunciado o su representante, tendrán derecho a ser escuchados en una entrevista y realizar sus descargos de forma respetuosa y respetar su presunción de inocencia.
5. Cada falta debe conllevar un proceso de investigación transparente e informado.
6. Se prohíbe la discriminación arbitraria, entendiéndose por tal, en el caso particular “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada en la aplicación del presente Reglamento, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos del afectado, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación”.
7. Derecho a que se resuelva de forma fundada y en un plazo razonable.
8. Carta de Compromiso Integral: Esta es una medida condicionante, particularmente se aplicará esta medida, cuando la dificultad del estudiante persista a pesar de los procedimientos aplicados y se aprecie una falta de compromiso del estudiante o de la familia, en favor de superar el problema planteado. De no cumplirse los plazos y acciones comprometidas se considerará una agravante.
9. El procedimiento debe ser acorde a la graduación de faltas y será ejecutado de forma progresiva⁶.

⁶ Debe regirse acorde al cuadro de “Faltas y procedimientos” Artículo N° 20.



ARTÍCULO N° 20: DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.

En el siguiente cuadro se describen las faltas, graduación de la falta y los procedimientos que se aplicarán:

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA LEVE	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS PARA FALTAS LEVES
<p>1. Propagación oral o escrita de ideas contrarias a la filosofía educacional valórica cristiana, sean éstas de carácter religioso, político- partidista o atentatorio contra la moral y las buenas costumbres.</p> <p>2. Conducta irrespetuosa e irreverente durante las horas dedicadas a la lectura y oración matinal, sea en la sala de clases o en cualquier lugar donde se lleven a cabo.</p> <p>3. Practicar al interior del establecimiento juegos de azar, con retribución de material cualquiera sea su tipo: colaciones, dinero, objetos, útiles escolares, etc. También se consideran formas de retribución: favores o penitencias practicar juegos contrarios a la filosofía cristiana que promueve el colegio.</p> <p>4. Desacato a las normas de presentación personal vigentes en el establecimiento, tales como: uso de cabello largo por parte de los varones, a saber 3 cms. desde el cuello de la polera y pelo sin tocar las cejas. No están permitidos los cortes de cabellos extravagantes tipo Punk, mohicano, undercut, bacinilla, media melena, melena, top knot, degradés, formas y líneas sobre el cuero cabelludo. No está permitido el teñido de Colores o decoloración del cabellos para damas y varones Para las damas se prohíbe cortes rapados .Así como también se prohíbe la indumentaria diferente al uniforme exigido y carencia de higiene.</p> <p>5. Hacer modificaciones o ajustes a la forma original del pantalón de buzo. La caída de la pierna es recta, no es pitillo y de tiro largo. Prohibido el uso del buzo bajo las caderas mostrando ropa interior.</p> <p>6. Irresponsabilidad reiterada en el cumplimiento de los horarios de actividades regulares de la U.E. (p.ej: ausencias, atrasos reiterados, impuntualidad por parte de los padres, apoderados o transportistas escolares a la hora de inicio y término de la jornada de los estudiantes).</p> <p>7. Uso deliberado de brazaletes, gargantillas, anillos, aros de argolla grandes, piercing, uso de maquillaje de forma extravagante, delineado de ojos tipo gato, pin up, diamante. Alteraciones radicales y permanentes en la piel (tatuajes, extensiones, extensiones de pestañas y uñas postiza y largas con colores en su presentación personal)</p> <p>8. Dar y recibir besos, caricias y/o actitudes de carácter erótico que transgredan el decoro.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Amonestación verbal. 1ª vez.● Amonestación escrita (de quien observa falta) en la hoja de vida del alumno del libro de clases en caso de ser reiterada o mostrar rebeldía por parte de quien observó la falta.● Comunicación al apoderado vía mail institucional el mismo día de ocurrida ésta, informando la falta y solicitando reforzar el cumplimiento de la norma vulnerada a cargo de quien observó la falta con copia a profesor jefe e Inspector general.● En el caso de que el estudiante persista en la falta, el profesor solicitará al estudiante redactar "My behavior reflection sheet". Otras medidas tomadas deben ser acordes a la corrección de falta cometida y se informará al apoderado las Medidas disciplinarias Formativas y/o Reparatorias que aplicarán.● El Profesor jefe evalúa el efecto de las medidas, si estas no fueron cumplidas o no dieron el resultado esperado informará al encargado convivencia.● El encargado de convivencia evaluará los antecedentes del caso de ser necesario definirá el abordaje más adecuado, informando a Prof. jefe, director/a e inspector/a general.<ul style="list-style-type: none">A. realizar intervención educativa individual o grupal.B. activar protocolos si los hallazgos lo ameritan.● Compromiso Integral: Si a pesar de las medidas anteriores el alumno no adopta cambios visibles y permanentes, el profesor jefe en acuerdo con encargado de convivencia citará al apoderado para firma de compromiso Integral.



DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA APLICAR FALTAS GRAVES
<p>9. Uso de lenguaje soez, expresado en forma escrita u oral y en redes sociales.</p> <p>10. Faltas a la moral y a las buenas costumbres, a través de acciones hacia compañeros del mismo sexo o del sexo opuesto. Fotografiarse dentro y fuera del establecimiento utilizando vocabulario soez (garabatos y doble sentido)</p> <p>11. Ingresar al colegio, publicaciones, fotografías, posters, grabaciones audiovisuales que atenten contra la moral y las buenas costumbres. (pornografía)</p> <p>12. Evasión de clases y de otras actividades escolares insertas en el programa educativo institucional. Incluye atrasos injustificados durante la jornada escolar (fuga interna)</p> <p>13. Faltar a clases y no ingresar al colegio sin justificación que amerite.</p> <p>14. Falta de respeto hacia cualquier miembro del personal de la comunidad educativa (verbal, gestual, física, de forma directa, indirecta y/o a través de las redes sociales).</p> <p>15. Dishonestidad en cualquiera de sus formas, material o intelectual, tales como: hurto de objetos del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad escolar; falsificación de documentos, notas y firmas; copia o adulteración de instrumentos de evaluación y otros trabajos escolares.</p> <p>16. Utilizar durante la clase aparatos electrónicos, tecnológicos y/o de comunicación, sin la previa autorización de un docente, y que puedan interrumpir el trabajo pedagógico en el aula. Emitir llamadas desde un celular o recibirlas durante su permanencia en clases en el colegio.</p> <p>17. Uso de Celulares. Prohibido el uso de teléfonos celulares, recibir o emitir llamadas, mensajes, chats, etc ; en cualquier espacio físico del establecimiento educativo durante la jornada escolar , ya sean aulas, patios, baños o cualquier otro lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro escrito en la hoja de vida en libro digital por parte de quien observó la Falta (requisita objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe, inspector General y/o Encargado de convivencia. ● Profesor(a) Jefe cita apoderado y estudiante a entrevista, en esta instancia se informa la aplicación de medidas disciplinarias formativas y/o reparatorias en base a los antecedentes. El alumno deberá redactar "My behavior reflection sheet". ● El Profesor jefe evalúa el efecto de las medidas, si estas no fueron cumplidas o no dieron el resultado esperado informará al encargado convivencia. ● El encargado de convivencia evaluará los antecedentes del caso de ser necesario definirá el abordaje más adecuado, informando a Prof. jefe, director/a e inspector/a general. <ul style="list-style-type: none"> A. realizar intervención educativa individual o grupal. B. activar protocolos si los hallazgos lo ameritan. ● Compromiso Integral: Si a pesar de las medidas anteriores el alumno no adopta cambios visibles o persiste en la falta el profesor jefe en acuerdo con encargado de convivencia citará al apoderado para firma de compromiso Integral. ● Consejo Disciplinario: Si no se cumplen los acuerdos pactados en el Compromiso Integral, el profesor jefe solicitará al Inspector General escalar medidas al consejo disciplinario. ● Director/a preside el consejo disciplinario en donde se pueden dar las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> A. En caso de hallazgos que ameriten la activación de un protocolo se solicitará al Encargado de convivencia investigar y activarlo. B. Carta compromiso integral C. Medida Cautelar o sancionatoria de Suspensión de 5 días como maximo⁷

7 Esta medida es exclusiva atribución del Director, quien se registrá por el procedimiento de Aula Segura, y que tendrá como objetivo investigar, reunir antecedentes y evaluar la sanción de cancelación de matrícula o expulsión del establecimiento.



DESCRIPCIÓN DE FALTAS GRAVÍSIMAS	PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES PARA FALTAS GRAVÍSIMAS
<p>18. Deterioro de bienes pertenecientes a la institución, o a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa en todas su formas: rayar, destruir, lanzar, quebrar, etc.</p> <p>19. Mantener relaciones coitales dentro de las dependencias del establecimiento.</p> <p>20. Agresión física, verbal, gestual o psicológica entre estudiantes, apoderados y profesores y viceversa u otro miembro de la comunidad educativa. Realizar públicamente comentarios ofensivos, impropios, burlescos, injuriosos de forma verbal, Uso de las redes sociales en desmedro y/o menoscabo de la imagen del colegio, o de algún miembro de la comunidad educativa, mediante vídeos, fotografías o comentarios que dañen algún miembro de la comunidad educativa. (Cyberbullying) Fotografiar y/o filmar videos que implícita o explícitamente atenten en contra de los valores institucionales (lenguaje verbal y/o corporal obsceno). Fotografiar y/o filmar sin autorización a un miembro de la comunidad educativa. Dar mal uso de la marca registrada del establecimiento, tanto de uniforme, como de la insignia y el nombre del Establecimiento.</p> <p>21. Portar, consumir y/o comercializar cigarrillos, alcohol, droga en cualquiera de sus formas, en la U.E., en su entorno y en toda actividad extraescolar recreativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.</p> <p>22. Ingresar al establecimiento o desempeñar cualquier tarea académica y/o deportiva encomendada bajo los efectos del alcohol u otros estupefacientes, lícitos o ilícitos.</p> <p>23. Portar armas u objetos incendiarios.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Registro escrito en la hoja de vida en libro digital de parte de quien observó la Falta (requisita objetos en caso que corresponda) e informa a profesor jefe, inspectoría General y/o Encargado de Convivencia via mail o personalmente 24 horas conocidos los hechos• Obligación de denunciar: En caso de constituirse un delito o vulneración de derechos. Se debe informar al director/a de manera inmediata, quien ejecuta la denuncia respectiva, en 24 horas desde conocidos los hechos.• EECC: Analizar denuncia o hechos y activar protocolo si procede.• Inspector General cita a : Profesor(a) Jefe , apoderado y alumno a entrevista⁸, en esta instancia se informa la constitución del consejo disciplinario para estudio de las sanciones o las medidas adoptadas. El alumno deberá redactar "My behavior reflection sheet".• El inspector/a general cita al consejo disciplinario en la reunión JEC siguiente.• Director/a preside el consejo disciplinario en donde se pueden dar las siguientes situaciones:<ul style="list-style-type: none">• EECC: Da a conocer los avances de la investigación, y/o avances del protocolo.• Carta compromiso integral (Director/a)• Director informa ejecución Medida Cautelar Suspensión y evalúa cancelación de matrícula y/o expulsión.

8 Si el apoderado no se presenta a entrevista se continuará con el procedimiento informado.



ARTÍCULO N° 21 MEDIDA SUSPENSIÓN DE UN ESTUDIANTE

Medida de exclusiva atribución del director. La suspensión del alumno no constituye una sanción o medida disciplinaria en primera instancia, si no una medida de resguardo para los involucrados, destinada a garantizar la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa. Esta medida se aplicará únicamente a aquellos estudiantes que, a través de actos intencionales, causen lesiones físicas y/o psicológicas graves a cualquier miembro de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, profesores, personal administrativo y visitantes. Cada vez que se aplique la medida cautelar de suspensión, podrá ser considerada complementariamente como una sanción disciplinaria siempre y cuando se respete el debido proceso y gradualidad de la sanción acorde a la falta cometida. La suspensión de clases no podrá ser considerada como una sanción cuando concluido el proceso se determine la sanción de Expulsión o Cancelación de la matrícula al estudiante aludido⁹.

ARTÍCULO N° 22: RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Medidas pedagógicas y formativas

En Educación Parvularia, los conflictos y problemas de convivencia se abordan con una mirada de apoyo a la formación integral de los niños y niñas. El enfoque pedagógico se centra en fomentar la autorregulación, el aprendizaje de normas y la resolución pacífica de conflictos, promoviendo el desarrollo de habilidades sociales y emocionales.

El establecimiento no puede contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas.¹⁰

En ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia podrán consistir en la expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño o niña al establecimiento, cancelación de la matrícula, retención de documentación del niño o niña o exclusión de actividades pedagógicas, entre otras que les puedan afectar.

⁹ Véase procedimiento de Aula Segura.

¹⁰ Decreto N°860 Página 32.



ARTÍCULO N° 23: PROCEDIMIENTO AULA SEGURA/CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/ EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE.

Objetivo: Establecer un procedimiento claro, justo y respetuoso de los derechos fundamentales para aplicar la cancelación de matrícula o expulsión de estudiantes que hayan cometido actos graves de violencia dentro del establecimiento educacional, conforme a la Ley N° 21.128.

Cancelación de Matrícula y Expulsión

Tanto la cancelación de matrícula como la expulsión son medidas disciplinarias sancionatorias que se aplican al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar. Se diferencian en sus efectos, ya que la cancelación de matrícula produce la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente, en tanto la expulsión tiene como efecto la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

Se podrá aplicar esta medida cuando el estudiante incurra en alguno de los siguientes hechos **graves**:

- Agresión física que cause lesiones a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Agresión sexual.
- Porte, tenencia, uso o amenaza con armas de cualquier tipo.
- Daño intencional a la infraestructura del establecimiento que ponga en peligro la seguridad.
- Otras conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad.

Procedimiento Paso a Paso

1. Detección y Registro del Hecho

- **Responsable:** Docente, Inspector o cualquier funcionario testigo.
- **Plazo:** Inmediato.
- El hecho debe ser reportado al Director(a) y registrado en el libro digital.

2. Inicio del Procedimiento

- **Responsable:** Director(a).
- **Plazo:** Dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.
- El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento disciplinario, desde 5 a 10 días hábiles como plazo, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. Notificará el inicio del procedimiento y de su derecho a presentar descargos.

3. Descargos

- **Responsable:** Director(a)
- **Plazo máximo:** 5 días hábiles desde la notificación.
- El estudiante y su apoderado pueden presentar pruebas y ser escuchados. Debe garantizarse el **derecho a defensa** y la **presunción de inocencia**.



4. Resolución y notificación

- **Plazo:** 10 días hábiles desde el inicio del procedimiento.
- **Responsable de resolver:** Director, previa consulta al Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Consejo de Profesores puede dar su opinión, sugerencias o recomendaciones, pero la decisión final corresponde al director.
- Se emite una resolución escrita y fundamentada que puede:
 - a) Confirmar la expulsión/cancelación de matrícula.
 - b) Aplicar medidas formativas o alternativas.

5. Informar a SIE

- El establecimiento debe informar a la Superintendencia de Educación (SIE) sobre las medidas de expulsión y cancelación de matrícula adoptadas, dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a que dicha medida se encuentre firme, según lo establece la ley. Esto significa que el plazo comienza a correr una vez que ha transcurrido el tiempo para que los afectados puedan solicitar la reconsideración o apelación de la medida, y esta no se ha solicitado o ha sido resuelta.

6. Derecho a Apelación

- **Responsable:** Apoderado del estudiante.
- La apelación deberá ser dirigida al Director del establecimiento y podrá ser acompañada de nuevos antecedentes, declaración de testigos o los que el apoderado crea conveniente que serán de utilidad para la investigación.
- **Plazo para apelar:** 5 días hábiles desde la notificación de la resolución.
- **Responsable de resolver:** Director, previa consulta al Consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. El Consejo de Profesores puede dar su opinión, sugerencias o recomendaciones, pero la decisión final de expulsar a un estudiante corresponde al director.
- **Plazo para resolver la apelación:** 10 días hábiles.
- La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
- La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

6. Ejecución de la Medida

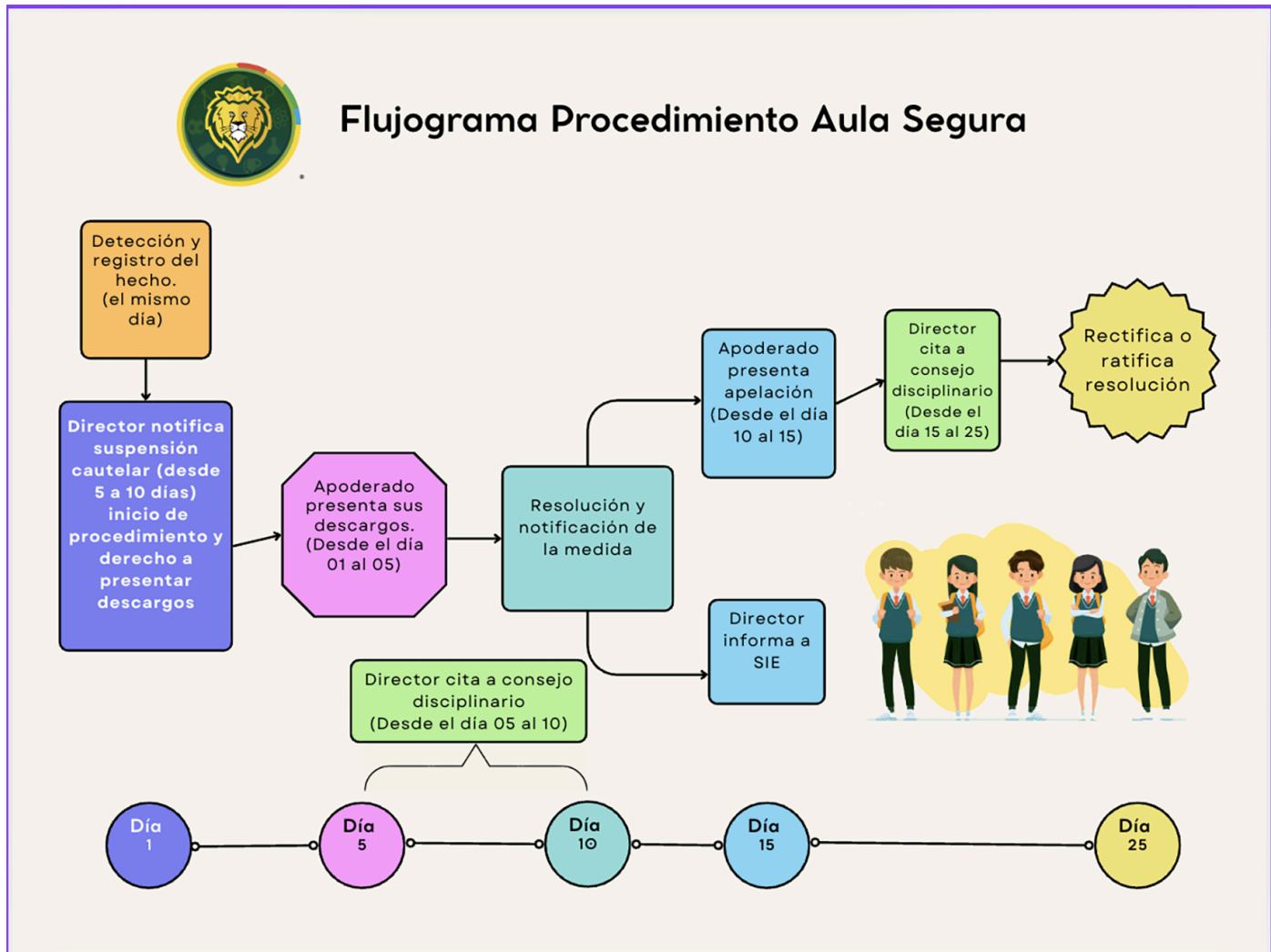
- Una vez confirmada, se notifica formalmente en entrevista al apoderado.
- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.¹¹
- El colegio podrá oponerse a matricular, respecto del estudiante al que se le haya cancelado la

¹¹ Art. 1 Ley 21.128 "Aula Segura"



matrícula hasta por dos años al que se le hubiere expulsado, siempre que aquella extensión temporal sea debidamente fundada por el Director.¹²

- “En consideración a criterios objetivos y a argumentos debidamente fundados, la expulsión de un estudiante habilita a los establecimientos educacionales a negarse a matricularlo en la misma institución en el año escolar en que se impone la medida y en los dos años escolares siguientes. En el caso de la cancelación de matrícula, se trata de una medida disciplinaria que impide que el estudiante sancionado sea matriculado en el mismo establecimiento en el año escolar siguiente”.¹³



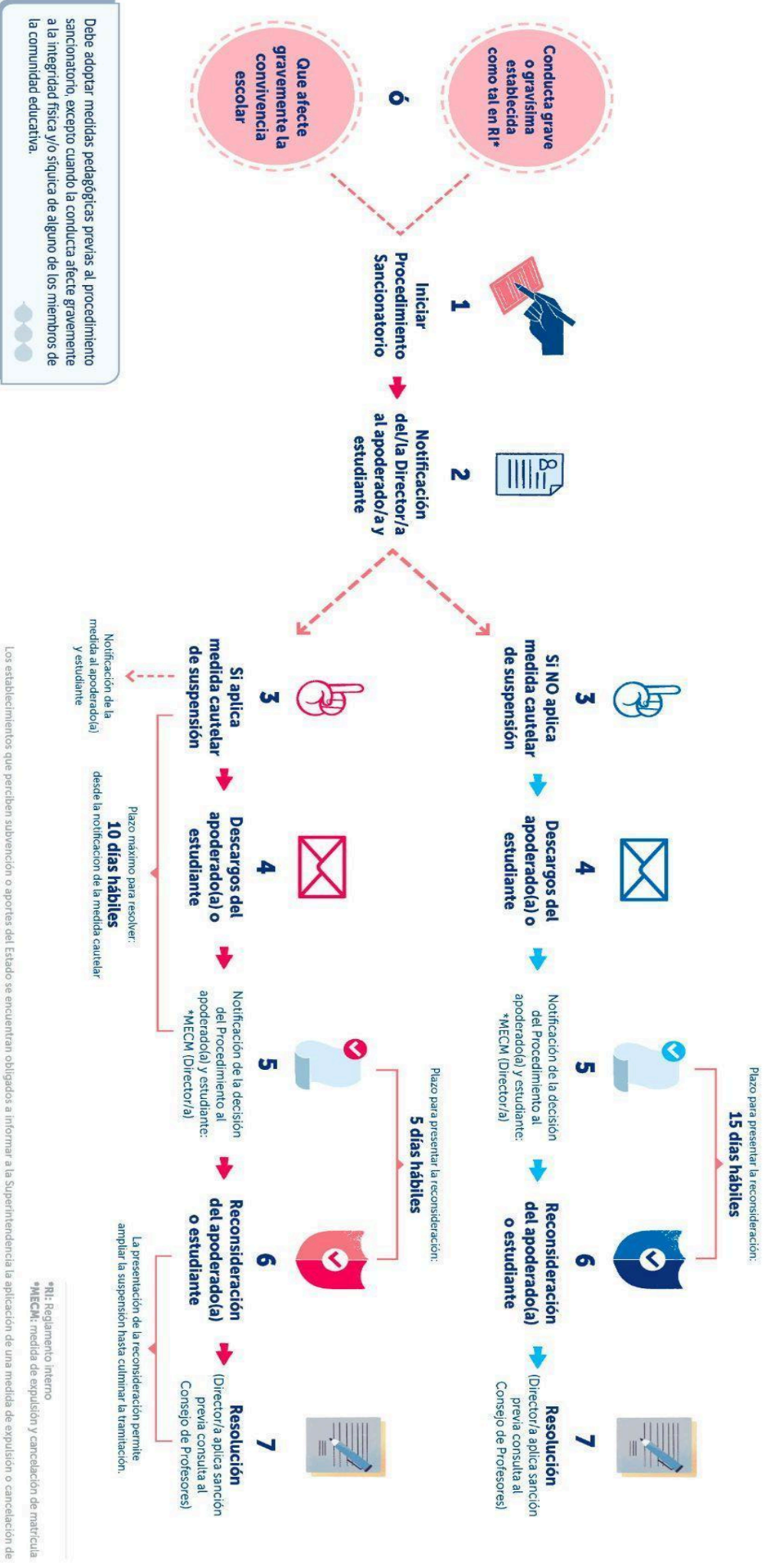
¹² Dictamen N° 71 Superintendencia de Educación

<https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2024/11/Dictamen-N%C2%B0-71-sobre-el-efecto-de-las-expulsiones-y-cancelaciones-de-matricula-en-SAE.pdf>

¹³ Pág. 6 Dictamen N° 71 Superintendencia de Educación



¿CÓMO DEBEN APLICAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES UNA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA?



*Rt: Reglamento Interno
*MECM: medida de expulsión y cancelación de matrícula



ARTÍCULO N° 24: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este equipo se conformará por representantes de cada estamento de la comunidad educativa nombrados en la primera sesión del Consejo Escolar. Esos serán responsables de proponer medidas y programaciones conducentes a fortalecer un clima escolar sano.

FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, promover y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informar de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorporar las medidas propuestas por éste.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.
- Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por el Director para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado.
- Desarrollar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán contar con un Plan de Gestión (Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar).

El encargado de convivencia escolar en conjunto con los miembros del equipo de convivencia escolar deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, según corresponda.

DIFUSIÓN

Este reglamento es entregado a todos los estudiantes nuevos en el proceso de matrícula. Será difundido anualmente. Será enviado de manera electrónica a los correos institucionales a toda la comunidad escolar, al inicio del año escolar. Para consulta de los apoderados y estudiantes, se mantendrán dos copias del Reglamento en oficinas de recepción y dirección en forma física. Cada vez que se realice una actualización del reglamento deberá ser aprobada por todos los estamentos del establecimiento en reunión del consejo escolar y luego será compartida a través de correos institucionales y página web del colegio.



ANEXO 1

PROTOSCOLOS OBLIGATORIOS



Protocolos Educación Parvularia

PROTOCOLO N° 1: DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Objetivo: Este instrumento permite actuar de forma organizada para resguardar a los niños, niñas, motivo por el cual debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO:

ETAPA I: INVESTIGACIÓN

1.- Recepción o detección de hechos:

1.1.- Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, si quien informa es la víctima debe brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

1.2.- Quien detecte debe informar personalmente de forma inmediata al director(a) la situación detectada. En el caso de que sea el director(a) del establecimiento el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que se dé aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, se procederá a denunciar en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho.

1.3 En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, se debe activar un protocolo de accidente escolar y trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano, para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia. Plazo Inmediato.

1.4. Encargado de convivencia escolar abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes iniciales que serán entregados por el director/a (sostenedor si el el caso) y todo antecedente relevante que arroje la investigación. Seguidamente informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo 24 horas.

1.5. Encargado de convivencia citará vía telefónica y por email a entrevista presencial a los padres/tutores e involucrados (excepto a la víctima para evitar revictimización) para informar y recabar antecedentes de la situación y las primeras medidas adoptadas. Plazo 3 días hábiles desde abierta la



investigación. Concluida la investigación (Plazo 3 días) se procederá a adoptar las medidas de resguardo.

ETAPA II: MEDIDAS

1. Medidas de resguardo y formativas:

1.1. Los funcionarios deben resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia. Se debe procurar que el menor esté acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.

1.2 Apoyo educativo y psicosocial: El encargado de convivencia confeccionara documentos para realizar la derivación formal a profesionales internos y/ o externos (tales como OPD, Cesfam, defensoría de la niñez, etc) para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda, todo debe ser visado con frima del director del coelgio. Plazo 2 semanas desde iniciado el protocolo.

1.3. En el caso de tratarse de un funcionario involucrado el sostenedor evaluará apartarlo eventualmente de sus funciones directas con el menor involucrado, dependiendo de la gravedad de la situación. Sin embargo si es un docente para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación frecuente en aula de algún miembro del equipo directivo, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante. Se debe evaluar realizar otras acciones acorde al RIOHS tales como amonestación o término de la relación contractual si fuese procedente. Plazo 24 horas de terminada la investigación (día 4to)

1.4. En caso de tratarse de apoderados/as involucrados podrían considerarse procedentes medidas como la suspensión o cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE. Plazo 48 horas de terminada la investigación.

ETAPA III: CIERRE

1. **Seguimiento y cierre:** el encargado de convivencia hará seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas según los plazos establecidos para cada una. En todo caso el protocolo se entenderá como "Cerrado" cuando se implementen todas las medidas de resguardo y formativa



PROTOCOLO N° 2: ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Objetivo(s):

El objetivo de este protocolo es establecer procedimientos claros y ordenados para actuar en caso de accidente, garantizando la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal de la institución

Es fundamental mantener la comunicación oportuna con la familia. En el caso de accidentes, la atención y recuperación completa de los estudiantes estará cubierta por el seguro escolar. (Decreto Supremo N° 313 /1972).

Situaciones frente a las cuales debe ser activado el seguro público (o privado)

Frente al aviso o detección de un accidente de algún niño o niña o condición imprevista de salud, cualquiera haya sido el motivo o su causa: caídas, golpes, dolores agudos de estómago o de cabeza, desvanecimiento, pérdida de conciencia, crisis emocional, etc El director/a activará el Seguro de Accidentes Escolares, firmando la **declaración (denuncia) individual de accidente escolar**.

Este Protocolo también será aplicable cuando ocurran las situaciones señaladas, durante el desarrollo de salidas pedagógicas.

Considerando la edad de los estudiantes, es esencial que el docente, asistente, inspectora de patio o el adulto que presencie el accidente o situación imprevista de salud, pueda transmitirle tranquilidad y seguridad en todo momento.

Responsables:

- El inspector general es el responsable de desplegar el protocolo de manera inmediata y en su ausencia el Director.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo o reciba la información de un niño o niña accidentada o con problemas de salud, debe informar al Inspector general del Colegio inmediatamente, quien activará dicho protocolo.

Pasos a seguir en caso de accidente escolar leve, grave, gravísimo o fatal.

1. Atención Inmediata: quien observa el evento.
 - a) Ofrecer primeros auxilios al estudiante afectado.
 - b) Asegurar la escena para evitar riesgos adicionales.
2. Comunicación: Inspector/a.
 - a) Llamar a los servicios de emergencia (SAMU, etc.), en caso de necesitar traslado.
 - b) Contactar y notificar a los padres o tutores del estudiante cualquier tipo de accidente, lo más rápido posible.
 - c) Mantener informada a la dirección del establecimiento sobre la situación.
 - d) Comunicar el incidente a las autoridades competentes cuando corresponda (policía, etc.)
3. Documentación: Inspector de turno.
 - a) Documentar detalladamente el accidente, incluyendo la hora, el lugar, las circunstancias y la gravedad del incidente y llevar un registro.
 - b) Completar los formularios de **declaración (denuncia) individual de accidente escolar**



correspondientes, en 3 copias, firmada por el director, ante cualquier accidente que requiera atención médica.

4. Atención Médica: Inspector/a y/o docente responsable

- a) En caso de que no sea posible contactar a los apoderados, se trasladará al estudiante en Ambulancia (SAMU) o vehículo particular al centro asistencial que proceda, acompañado por un funcionario docente y/o asistente del establecimiento.
- b) La derivación del estudiante se realizará al centro de salud más cercano y adecuado. El estudiante accidentado podrá acudir a cualquier centro de la red pública de salud. (Se sugiere HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS ubicado en Gran Avenida J. M. Carrera 3.300, San Miguel o SAR Carol Urzúa, Loncomilla 976, San Bernardo)
- c) Proporcionar al centro de salud la información detallada sobre el accidente.
- d) En caso de que el estudiante cuente con seguro privado informado en la Ficha de Salud por los padres y/o apoderados, la Dirección procederá a activar dicho seguro cuando corresponda, entregando la Declaración (denuncia) individual de accidente escolar.

5. Investigación: Inspector general.

La escuela debe llevar un registro en la investigación interna de accidentes graves para determinar las causas del incidente y tomar medidas necesarias y colaborar con las autoridades cuando sea pertinente.

6. Apoyo a la Familia: Inspector general.

- a) Ofrecer apoyo a la familia del estudiante.
- b) Brindar información clara y transparente sobre el proceso de investigación y las medidas tomadas.

7. Prevenir futuros accidentes: Inspector general.

- a) Revisar y actualizar los protocolos de seguridad.
- b) Realizar campañas de prevención para estudiantes, profesores y personal.

FICHA DE SALUD DE NIÑOS Y NIÑAS.

El establecimiento mediante el profesor jefe, deberá mantener una ficha de salud de todos sus estudiantes y párvulos brindados por apoderado tutores. En ella deberá considerarse, al menos, la siguiente información:

- Condiciones especiales de salud: diabetes, hemofilia, hipertensión, asma, alergia a algún tipo de medicamento o alimenticia, etc.
- Recomendaciones del médico tratante del niño/a o adolescente en caso de emergencias, ante condiciones permanentes de salud como diabetes o asma.
- Indicación de los medicamentos que debe ingerir durante las horas de clases y certificado médico que indique dosis, horarios, etc.
- Seguro escolar privado, de manera de saber en caso de accidente donde debe ser trasladado.
- Informar el sistema de salud de los niños (ISAPRE o FONASA).

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento, Inspector general.

Profesor(a) jefe en reunión presencial de padres y apoderados.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web del establecimiento.



PROTOCOLO N° 3: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional. (Circular N° 860, pág 23.) El responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad Director del establecimiento en consejo escolar.

Distinción por edades:

- Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia.
- Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.

Responsable

El encargado de convivencia escolar del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que el encargado de convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General.

I. PROCEDIMIENTO:

1. Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho informa al Director/a del colegio, en forma escrita.
2. El Director(a), realiza la denuncia ante las autoridades correspondientes dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar los adultos responsables o familiares del niño o niña. Paralelamente el /la Director/a instruye al Encargado de convivencia escolar la activación del Protocolo.
3. Encargado de convivencia escolar cita a todos los apoderados/as involucrados para comunicarles sobre la información obtenida desde el colegio.(PLAZO 5 DÍAS HÁBILES)
4. El Encargado de convivencia escolar inicia la investigación recogiendo los testimonios escritos y firmados de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como verificadores en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.(3 DÍAS HÁBILES)
5. Como medida cautelar, mientras se recaban los antecedentes, el /la director/a podrá sugerir a todos los párvulos involucrados dependiendo del contexto de los hechos, la suspensión



temporal.

6. En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
7. Se realiza un Consejo de Profesores (equipo directivo y profesores del curso), instancia en que se recaban antecedentes del o los alumno/a(s) y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia Escolar.
8. El Director realiza entrevistas con apoderados/a para informar el procedimiento a seguir y firmar las medidas adoptadas, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar . Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que éste permanezca en el colegio (2 DÍAS HÁBILES)
9. De considerarse pertinente, se realiza una reunión de apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
10. En los cursos correspondientes se realizan intervenciones educativas.
11. Evaluación, Cierre y Seguimiento: Luego de 30 días hábiles se citará a los padres y/o apoderados de ambas partes por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. El encargado de Convivencia Escolar debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que el niño o niña no vuelva a ser victimizado/a.
12. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia en Dirección del colegio. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos el trabajador social se contactará directamente al juzgado correspondiente.
13. Debe llevar absoluta sistematización y rigurosidad en los registros de las evidencias del proceso realizado, resguardando la absoluta confidencialidad, ante eventuales denuncias a los organismos pertinentes como Superintendencia de Educación.

II. DE LAS MEDIDAS Y ABORDAJE:

1. **Medidas Formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el estudiante víctima y/o victimario :**
 - a) Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.
 - b) Trabajo psicoeducativo con padres
 - c) Apoyo psicosocial al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras por parte de convivencia escolar, psicólogo.
 - d) Acompañamiento en aula: con el propósito de resguardar que su ambiente directo sea comprensivo, de apoyo y apropiado en el trato.
 - e) Adecuaciones curriculares si las necesita mientras dura el proceso o después de este mediante



certificación de especialistas internos o externos.

2. Acciones de Seguimiento y Acompañamiento:

- a) Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas.
- b) Realizar acciones continuas de apoyo psicosocial y en el grupo curso.
- c) Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y detección temprana de vulneración de derechos.
- d) Realizar entrevistas a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.
- e) Realizar coordinaciones y comunicaciones tanto con el sistema judicial como con los organismos de protección de la infancia a los que se ha hecho derivación externa para conocer el estado actual de la intervención (asistencia, adherencia, entre otras)
- f) Cotejar permanentemente, si el/la estudiante se encuentra en condiciones de protección y/o de riesgo, al menos por un año desde la activación del protocolo.

PLAN PREVENTIVO

Medidas preventivas de gestión escolar

- a) Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
- b) Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- c) Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
- d) Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.

Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del colegio

- a) Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Asimismo, se solicitará esta información a los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para el colegio, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el Colegio y, en general, toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad sujetos al cuidado del Colegio.
- b) Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los niños y alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual
- c) Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.



Redes de Apoyo y/o Derivación

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)
- Brigada investigadora de delitos sexuales 22 2708205



PROTOCOLO N° 4: ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Objetivo(s) del protocolo:

- Detener las situaciones de violencia.
- Brindar protección inmediata y reparación a la persona afectada.
- Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia.
- Abordar y gestionar de manera oportuna las situaciones de violencias

Este protocolo se activará en los siguientes casos:

a) **Situación de maltrato escolar:** Violencia ejercida de manera puntual en cualquiera de sus formas, dentro o fuera del establecimiento hacia miembros de la comunidad educativa.

El Encargado de convivencia escolar del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada en primera instancia por inspector general o por cualquier miembro de la comunidad educativa. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado de Convivencia Escolar, sin perjuicio que el Director pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

En caso de que el Encargado de Convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General y si éste no pueda realizarlo, el Director (a) asumirá la responsabilidad.

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Investigación	Recepción, detección de hechos de violencia escolar y registro .	Quien reciba o detecte el hecho de violencia.	El mismo día sucedido o conocidos los hechos.
	Entrega de antecedentes tales como entrevistas, declaraciones, entregados junto a ficha de derivación completa al Encargado de convivencia Escolar	Inspector General	El mismo día que se informan los hechos.
	Inicio investigación y activación del protocolo.	Encargado de convivencia escolar.	24 horas sucedidos los hechos. Plazo de investigación 5 días hábiles.
	Acciones inmediatas de acuerdo a la gravedad.	Director	24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.



Medidas	Notificación de medidas a los afectados, de no concretarse entrevista presencial por segunda oportunidad, se notificará la medida mediante correo electrónico.	Encargado de convivencia escolar y Profesor Jefe.	5 días hábiles
	Apelación	Director, Consejo Disciplinario.	48 hrs de la notificación de la medida.
Cierre y seguimiento	Seguimiento	Profesor Jefe	10 días hábiles
	Cierre Protocolo	Encargado Convivencia Escolar	10 días hábiles

PROCEDIMIENTO:

ETAPA I: INVESTIGACIÓN

1.- Recepción o detección de hechos de violencia escolar:

1.1.- Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, no emitir juicios de valor y dejar registro escrito de todos los antecedentes entregados, de los involucrados y testigos, el mismo día sucedidos o conocidos los hechos.

1.2. Los hechos que revistan gravedad y/o constitutivos de delito serán informados paralelamente de manera inmediata al Director(a) y se establecerán acciones inmediatas a seguir en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar:

a) **Derivación Primeros auxilios:** En caso en que existan lesiones se debe dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud⁹ más cercano al lugar de los hechos; la atención es inmediata y urgente.

b) **Obligación de denunciar:** En caso de Lesiones y/o amenazas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, que constituyan un delito (Art. 175 Código Procesal Penal)¹⁰, el Director(a) deberá formalizar un procedimiento de denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

⁹ Activación protocolo accidente escolar.

¹⁰ Se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los miembros de la comunidad o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.



1.3 El funcionario o persona que denuncia los maltratos será citado por el Encargado de convivencia escolar, quien abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes e informando a los funcionarios que corresponda (Equipo de convivencia u otros colaboradores). Posteriormente citará a los involucrados y recabará toda la información necesaria. Plazo máximo: 3 días hábiles desde la denuncia.

- **Obligación de Informar:** El encargado de convivencia informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo dentro de los 5 días que dure la investigación.

1.4.- Concluida la investigación (Plazo 5 días) se procederá a la etapa II para adoptar las medidas sanciones, de reparación y de resguardo a todos los involucrados, desarrollando un trabajo que involucre a Prof. Jefe, Encargado de convivencia, Inspectoría General u otros funcionarios según corresponda y al consejo disciplinario (ACORDE A RICE).

ETAPA II: MEDIDAS

1.5 ABORDAJE.

a) Resolución pacífica de conflictos:

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos deben implementar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos, tales como la mediación, la negociación y el arbitraje

b) En relación con el adulto funcionario o apoderado que realizó el maltrato:

- Los funcionarios que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde a la normativa vigente, conforme a la gravedad de los hechos probados, en concordancia a lo instruido el RIOHS (Reglamento interno de orden y seguridad). El sostenedor es el único responsable de dirigir este proceso.
- Los apoderados que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde gravedad de los hechos; debiendo reparar los daños causados a la víctima, pudiendo incluso ser suspendidos temporal o definitivamente de su condición de apoderados tutores como sanción máxima.

c) En relación con adultos víctimas de maltrato:

- Todo maltrato ejercido entre funcionarios será abordado acorde a la normativa vigente y a lo indicado en RIOHS. El sostenedor es el único responsable de abordar este procedimiento.
- Si el agresor de un funcionario fuese un apoderado o viceversa, se entiende que los adultos tienen plena potestad de realizar las acciones civiles que considere apropiadas a la gravedad de los hechos. No obstante el EECC mediará vías pacíficas de resolución de conflictos y reparación del daño causado.



1.6 MEDIDAS

a) **Medidas Formativas y de Reparación:**

En la resolución se deberá especificar las medidas formativas y de reparación adoptadas, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado que la autoridad competente determine. En casos de reincidencias se podrá adoptar nuevas medidas acorde a RICE.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

b) **Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial)** En el caso de las víctimas de violencia escolar deberá considerarse adoptar medidas de resguardo como las siguientes:

- Se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente, a cargo del EECC.
- Si se detectan menores afectados se solicitará derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. (Oficina de Protección de Derechos del Niño, OPD) a través del encargado de convivencia escolar.
- Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los compromisos y/o tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infanto-Juvenil, ni demuestran cambios evidentes. Los responsables del seguimiento serán: Inspectoría General, Encargado de convivencia y Prof. Jefe. Se procederá acorde al RICE en caso de no cumplimiento.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as, con los profesionales internos del colegio tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada.
- En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
- En el caso de que el adulto agresor sea profesor del denunciante, para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación en aula de algún miembro del equipo directivo, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante.
- En caso de tratarse de apoderados/as agresores, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE.



1.7. **Recursos o apelaciones:** Todas las partes podrán apelar a la resolución adoptada, por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs, posterior al cierre de la etapa de investigación, ante dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de disciplina dentro de cinco días hábiles. Esta medida exceptúa situaciones de maltrato entre funcionarios, debido a que el tratamiento en estos casos está definido en el RIOHS.

ETAPA III: CIERRE

1.8. **Evaluación, Cierre y Seguimiento:** Luego de **10 días hábiles de activado el protocolo, el EECC** citará a los involucrados. Ambas partes serán citadas por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. El Profesor Jefe e Inspector General deberán hacer seguimiento de la situación violencia con las partes directamente involucradas (agresor y víctima), como también con el curso y su entorno con el apoyo del EECC. El EECC mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.



PROCOLO N° 5: SALIDAS PEDAGÓGICAS PREKINDER Y KINDER

Objetivo(s) del protocolo:

Establecer un procedimiento que cautele la correcta organización de la actividad a realizar fuera del establecimiento, para la seguridad y protección de los estudiantes y los docentes.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del PEI en un contexto diferente, generada y desarrollada en el trabajo escolar y enmarcada en los lineamientos curriculares establecidos en el programa de estudios del nivel pertinente.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

Durante la organización y realización de salidas pedagógicas, actividades de intercambio, representación del colegio con ocasión de torneos deportivos, musicales y académicas entre otras actividades, ya sea que tengan una duración de uno o más días, con o sin pernoctar.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

La educadora de párvulos del nivel y el jefe de UTP en conjunto, serán responsables de la activación, quienes supervisarán que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo y en la normativa referida en el calendario escolar anual.

Procedimientos:

La salida pedagógica será realizada sólo si se cumplen los plazos asignados para su desarrollo, esto es:

1. El docente encargado de la actividad deberá formalizar la actividad con las autoridades del establecimiento al menos 4 semanas antes de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitando los objetivos pedagógicos de la actividad, programa de trabajo, costo, medio de transporte y medidas frente a emergencias.
2. El Docente encargado con apoyo del Inspector general deberá comunicar la actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente dos semanas antes de la salida.
3. Se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar. Conductas de autocuidado, respeto y qué se espera de ellos en esta instancia.
4. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información: Sentido de la actividad, lugar, fecha y duración de ella, medio de transporte, horario de salida y llegada al establecimiento, nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes y cualquier otra información que se estime necesaria, como por ejemplo la utilización del uniforme, alimentación, etc.
5. En una colilla de la misma comunicación los padres darán su consentimiento o no a la



participación de su hijo(a). Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos telefónicos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud. La colilla debe ser contestada y reenviada a inspección en un plazo máximo de dos días.

6. En el caso de la pre básica, siempre que realice una salida pedagógica, todos los estudiantes, docentes y acompañantes deben portar credencial de identificación. Esta tarjeta de identificación debe incluir el nombre, rut, teléfono del apoderado y del docente responsable del curso, en este caso la Educadora debe incluir identificación del establecimiento y dirección.
7. Dirección y secretaría académica deben informar al Departamento Provincial de Educación respectiva de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables a lo menos 10 días hábiles de anticipación de la fecha en que se realizará la actividad.
8. Inspección general debe chequear que se adopten las medidas de seguridad del traslado y del lugar con al menos 2 días de anticipación antes de la salida.
9. Inspector general en compañía del profesor encargado de la actividad comunican en el aula a los estudiantes las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad con un día de anticipación a la salida.
10. El Profesor Encargado de la Actividad debe desplegar protocolo de Accidente Escolar en caso de ocurrir algún accidente, repentina situación de salud de un estudiante, etc., contactando telefónicamente de forma inmediata al establecimiento para dar aviso de la situación a Inspección, quienes informarán a Dirección. Por lo cual el docente a cargo, debe portar el formulario de accidente escolar.
11. El Inspector General cierra el protocolo cuando el docente encargado de dicha actividad entrega el informe de la evaluación de la salida pedagógica, a más tardar 3 días hábiles después de realizarse ésta.
12. Debe quedar registro de la actividad realizada mediante un acta entregada a UTP por parte del docente encargado de la actividad, la cual quedará archivada en bitácora de salidas pedagógicas en departamento de inspección y la que debe estar planificada en plataforma plataforma en uso y registrada en leccionario de libro digital.



Protocolos Enseñanza Básica y Media

PROTOCOLO N° 6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Objetivo: Este instrumento permite actuar de forma organizada para resguardar a los niños, niñas y adolescentes, motivo por el cual debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO:

ETAPA I: INVESTIGACIÓN

1.- Recepción o detección de hechos:

1.1.- Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, si quien informa es la víctima debe brindar la primera acogida al niño o niña, escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa al centro educativo).

1.2.- Quien detecte debe informar personalmente de forma inmediata al director(a) la situación detectada. En el caso de que sea la director(a) del establecimiento el o la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que se de aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor. Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, se procederá a denunciar en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. Plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho.

1.3 En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, se debe trasladar al niño o niña al centro asistencial más cercano, para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia. Plazo Inmediato.

1.4. Encargado de convivencia escolar abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes iniciales que serán entregados por el director/a (sostenedor si el el caso) y todo antecedente relevante que arroje la investigación. Seguidamente informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo 24 horas.

1.5. Encargado de convivencia citará vía telefónica y por email a entrevista presencial a los padres/tutores e involucrados (excepto a la víctima para evitar revictimización) para informar y recabar antecedentes de la situación y las primeras medidas adoptadas. Plazo 3 días hábiles desde abierta la investigación. Concluida la investigación (Plazo 3 días) se procederá a adoptar las medidas de resguardo.



ETAPA II: MEDIDAS

1. Medidas de resguardo

1.1. Los funcionarios deben resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia. Se debe procurar que el menor esté acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.

1.2 Apoyo educativo y psicosocial: El encargado de convivencia realizará derivación a profesionales internos y/ o externos (tales como OPD, Cefam, defensoría de la niñez, etc) para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. Plazo 2 semanas desde iniciado el protocolo.

1.3. En el caso de tratarse de un funcionario involucrado el sostenedor evaluará apartarlo eventualmente de sus funciones directas con el menor involucrado, dependiendo de la gravedad de la situación. Sin embargo si es un docente para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación frecuente en aula de algún miembro del equipo directivo, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante. Plazo 24 horas de terminada la investigación (día 4to). Se debe evaluar realizar otras acciones acorde al RIOHS tales como amonestación o término de la relación contractual si fuese procedente.

1.4. En caso de tratarse de apoderados/as involucrados podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE. Plazo 48 horas de terminada la investigación.

ETAPA III: CIERRE

1. **Seguimiento y cierre:** el encargado de convivencia hará seguimiento de los acuerdos y medidas adoptadas según los plazos establecidos para cada una. En todo caso el protocolo se entenderá como "Cerrado" cuando se implementen todas las medidas de resguardo.



PROTOCOLO N° 7: DE ACCIDENTES ESCOLARES

Objetivo(s) :

El objetivo de este protocolo es establecer procedimientos claros y ordenados para actuar en caso de accidente, garantizando la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal de la institución

Es fundamental mantener la comunicación oportuna con la familia. En el caso de accidentes, la atención y recuperación completa de los estudiantes estará cubierta por el seguro escolar. (Decreto Supremo N° 313 /1972).

Situaciones frente a las cuales debe ser activado el seguro público (o privado)

Frente al aviso o detección de un accidente de algún niño o niña o condición imprevista de salud, cualquiera haya sido el motivo o su causa: caídas, golpes, dolores agudos de estómago o de cabeza, desvanecimiento, pérdida de conciencia, crisis emocional, etc El director/a activará el Seguro de Accidentes Escolares, firmando la **declaración (denuncia) individual de accidente escolar**.

Este Protocolo también será aplicable cuando ocurran las situaciones señaladas, durante el desarrollo de salidas pedagógicas.

Considerando la edad de los estudiantes, es esencial que el docente, asistente, inspectora de patio o el adulto que presencie el accidente o situación imprevista de salud, pueda transmitirle tranquilidad y seguridad en todo momento.

Responsables:

- El inspector general es el responsable de desplegar el protocolo de manera inmediata y en su ausencia el Director.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo o reciba la información de un niño o niña accidentada o con problemas de salud, debe informar al Inspector general del Colegio inmediatamente, quien activará dicho protocolo.

Pasos a seguir en caso de accidente escolar leve, grave, gravísimo o fatal.

1. Atención Inmediata: quien observa el evento.
 - a) Ofrecer primeros auxilios al estudiante afectado.
 - b) Asegurar la escena para evitar riesgos adicionales.
2. Comunicación: Inspector/a.
 - a) Llamar a los servicios de emergencia (SAMU, etc.), en caso de necesitar traslado.
 - b) Contactar y notificar a los padres o tutores del estudiante cualquier tipo de accidente, lo más rápido posible.
 - c) Mantener informada a la dirección del establecimiento sobre la situación.
 - d) Comunicar el incidente a las autoridades competentes cuando corresponda (policía, etc.)
3. Documentación: Inspector de turno.
 - a) Documentar detalladamente el accidente, incluyendo la hora, el lugar, las circunstancias y la gravedad del incidente y llevar un registro.
 - b) Completar los formularios de **declaración (denuncia) individual de accidente escolar** correspondientes, en 3 copias, firmada por el director, ante cualquier accidente que requiera



atención médica.

4. Atención Médica: Inspector/a y/o docente responsable

- a) En caso de que no sea posible contactar a los apoderados, se trasladará al estudiante en Ambulancia (SAMU) o vehículo particular al centro asistencial que proceda, acompañado por un funcionario docente y/o asistente del establecimiento.
- b) La derivación del estudiante se realizará al centro de salud más cercano y adecuado. El estudiante accidentado podrá acudir a cualquier centro de la red pública de salud. (Se sugiere HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS ubicado en Gran Avenida J. M. Carrera 3.300, San Miguel o SAR Carol Urzúa, Loncomilla 976, San Bernardo)
- c) Proporcionar al centro de salud la información detallada sobre el accidente.
- d) En caso de que el estudiante cuente con seguro privado informado en la Ficha de Salud por los padres y/o apoderados, la Dirección procederá a activar dicho seguro cuando corresponda, entregando la Declaración (denuncia) individual de accidente escolar.

5. Investigación: Inspector general.

La escuela debe llevar un registro en la investigación interna de accidentes graves para determinar las causas del incidente y tomar medidas necesarias y colaborar con las autoridades cuando sea pertinente.

6. Apoyo a la Familia: Inspector general.

- a) Ofrecer apoyo a la familia del estudiante.
- b) Brindar información clara y transparente sobre el proceso de investigación y las medidas tomadas.

7. Prevenir futuros accidentes: Inspector general.

- a) Revisar y actualizar los protocolos de seguridad.
- b) Realizar campañas de prevención para estudiantes, profesores y personal.

FICHA DE SALUD DE NIÑOS Y NIÑAS.

El establecimiento deberá mantener una ficha de salud de todos sus estudiantes y párvulos. En ella deberá considerarse, al menos, la siguiente información:

- Condiciones especiales de salud: diabetes, hemofilia, hipertensión, asma, alergia a algún tipo de medicamento o alimenticia, etc.
- Recomendaciones del médico tratante del niño/a o adolescente en caso de emergencias, ante condiciones permanentes de salud como diabetes o asma.
- Indicación de los medicamentos que debe ingerir durante las horas de clases y certificado médico que indique dosis, horarios, etc.
- Seguro escolar privado, de manera de saber en caso de accidente donde debe ser trasladado.
- Informar el sistema de salud de los niños (ISAPRE o FONASA).



Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento, Inspector general.

Profesor(a) jefe en reunión presencial de padres y apoderados.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web del establecimiento.

PROCOLO N° 8: DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional. (Circular N° 482, pág 21.) El responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad Director del establecimiento en consejo escolar.

Distinción por edades:

- **Alumno/a victimario menor de 14 años:**

En este caso se habla de **conducta de connotación sexual** y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección, que debe dictaminar Tribunales, por lo que igualmente debe realizarse la denuncia.

- **Alumno victimario mayor de 14 años:**

Implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, Fiscalía, etc.

Responsable

El encargado de convivencia escolar del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada por cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que el encargado de convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General y en caso de estar imposibilitado lo realizará el Director.

I. PROCEDIMIENTO:

1. **Inmediatamente que se tome conocimiento** de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho informa al Director/a del colegio, en forma escrita.

2. **OBLIGACION DE DENUNCIAR:** El Director(a), procede a realizar la denuncia ante las autoridades¹⁴ correspondiente dentro de las **24 horas siguientes** al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar los adultos responsables o familiares del niño o niña. Paralelamente el /la Director/a instruye al Encargado de convivencia escolar la activación del Protocolo.

3. Encargado de convivencia escolar cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio. **(PLAZO 5 DÍAS HÁBILES)**

¹⁴ Dónde Denunciar: Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo maltratado o abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con: Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile); Policía de Investigaciones (PDI); Tribunales de Familia.; Fiscalía.



4. El Encargado de convivencia escolar inicia la investigación recogiendo los testimonios escritos y firmados de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como verificadores en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc. (**3 DÍAS HÁBILES**)
5. Como medida cautelar¹², mientras se recaban los antecedentes, el /la director/a podrá suspender a todos los alumnos/as involucrados dependiendo del contexto de los hechos.
6. En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
7. Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto con equipo directivo se recaban antecedentes del o los alumno/a(s) y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia Escolar.
8. Director realiza entrevistas con apoderados/a para informar el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar (derivación, expulsión¹⁵, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio (**2 DÍAS HÁBILES**)
9. De considerarse pertinente, se realiza una reunión de apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
10. En los cursos correspondientes se realizan intervenciones educativas.

Evaluación, Cierre y Seguimiento: Luego de 30 días hábiles se citará a los padres y/o apoderados de ambas partes por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. El encargado de Convivencia Escolar debe mantenerse informado de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si ésta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera, todo ello con el fin de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño o niña no vuelva a ser victimizado/a.

Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Tribunal o Juzgado pertinente y se deberá mantener una copia en Dirección del colegio. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos, se sugiere que el trabajador social se contacte directamente al juzgado correspondiente.

Debe llevar absoluta sistematización y rigurosidad en los registros de las evidencias del proceso realizado, resguardando la absoluta confidencialidad, ante eventuales denuncias a los organismos pertinentes como Superintendencia de Educación.

II. DE LAS MEDIDAS Y ABORDAJE



1. Medidas Formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial para el estudiante víctima y/o victimario

- a) Contención y acogida del estudiante afectado/a, de manera permanente, al menos mientras se resuelve la situación de vulneración.
- b) Trabajo psicoeducativo con padres.
- c) Apoyo al estudiante: que permita fortalecer una autoestima positiva, disminuir conductas de riesgo, favorecer la expresión emocional, entre otras por parte de convivencia escolar
- d) Adecuaciones curriculares si las necesita mientras dura el proceso o después de este mediante certificación de especialistas internos o externos.

2. Acciones de Seguimiento y Acompañamiento

- a) Establecer responsables para el seguimiento de acciones formativas definidas.
- b) Realizar acciones de apoyo psicosocial y en el grupo curso.
- c) Realizar acciones con la comunidad educativa para promover conductas positivas y detección temprana de vulneración de derechos.
- d) Realizar entrevistas a la familia del/la estudiante afectado/a para cotejar que la vulneración de derechos ha terminado o disminuido.
- e) Realizar coordinaciones y comunicaciones tanto con el sistema judicial como con los organismos de protección de la infancia a los que se ha hecho derivación externa para conocer el estado actual de la intervención (asistencia, adherencia, entre otras)
- f) Cotejar permanentemente, si el/la estudiante se encuentra en condiciones de protección y/o de riesgo, al menos por un año desde la activación del protocolo.

PLAN PREVENTIVO

Medidas preventivas de gestión escolar

- a) Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
- b) Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.
- c) Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.
- d) Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.

Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior del colegio

- a) Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes. Se realizará una entrevista psicológica y se revisará el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Asimismo, se solicitará esta información a los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para el colegio, los instructores o monitores deportivos, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el Colegio y, en general, toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad



sujetos al cuidado del Colegio.

- b) Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los niños y alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual
- c) Medidas de seguridad y prevención en baños, camarines y otros espacios comunes.

Redes de Apoyo y/o Derivación

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)
- Brigada investigadora de delitos sexuales 22 2708205



PROTOCOLO N° 9 DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

1. Objetivo

Establecer una estrategia integral de prevención, detección temprana, intervención y acompañamiento frente al consumo de drogas y alcohol en la comunidad educativa, promoviendo un entorno sano, seguro y libre de sustancias. Denunciar delitos asociados al tráfico de sustancias ilegales.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes, personal docente, asistentes de la educación, directivos y apoderados del establecimiento educacional.

3. Medidas Preventivas

- Charlas, talleres y jornadas educativas sobre prevención de drogas, tabaco y alcohol para estudiantes, padres y docentes
- Integrar temas de prevención en asignaturas como Orientación, Ciencias o Formación Ciudadana
- Elaboración y difusión del reglamento interno con normas claras sobre el consumo de sustancias
- Convenios con SENDA, centros de salud o programas de prevención comunales

4. Detección y notificación

Obligación de denunciar: En el caso específico de situaciones flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas ilícitas y/o tabaco y alcohol, en miembros de la comunidad educativa se procederá de acuerdo al Reglamento Interno del colegio y la legislación nacional vigente, que obliga a la Dirección a denunciar el caso ante autoridades competentes.

Acción	Descripción	Plazo	Responsable
Observación de conductas	Identificación de signos o comportamientos asociados al consumo	Inmediato	Docentes, asistentes o equipo de apoyo
Notificación interna	Informar al encargado de convivencia y dirección para	24 horas	Personal que detecta



	activar protocolo		
Registro	Dejar constancia en ficha confidencial del estudiante	48 horas	Encargado de Convivencia Escolar

5. Intervención y acompañamiento

Acción	Descripción	Plazo	Responsable
Entrevista inicial	Reunión con el estudiante y apoderado para recabar antecedentes	48 horas	Encargado de Convivencia Escolar
Derivación	En caso necesario, se deriva a red externa (CESFAM, SENDA, etc.)	Máximo 5 días hábiles	Encargado de Convivencia Escolar
Plan de apoyo	Diseño de un plan individual con medidas de contención, seguimiento y compromisos	7 días	Encargado de Convivencia Escolar
Seguimiento	Reuniones periódicas con estudiantes, familia y red de apoyo externo.	Mensual	Encargado de Convivencia Escolar

6. Sanciones Educativas

Las acciones disciplinarias se aplicarán conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y deben incluir un componente reparatorio y educativo. Sin embargo frente a delitos de tráfico y microtráfico se podrán aplicar sanciones como suspensión, expulsión o cancelación de matrícula.



PROTOCOLO N° 10: DE RETENCIÓN Y APOYO DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

Objetivo:

Garantizar la permanencia, el bienestar y el derecho a la educación de estudiantes embarazadas, previniendo situaciones de discriminación y exclusión, mediante un enfoque de derechos, igualdad de género y corresponsabilidad social.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

El Jefe UTP recibe información que acredite la condiciones de embarazo, maternidad o estudiante progenitor, realiza derivación al Encargado de convivencia.

Acciones según etapa

A. Durante el embarazo

- **Justificación de inasistencias:** se aceptarán con carné de salud, certificado médico u otro documento pertinente.
- **Acceso a control prenatal:** se garantizará el permiso para asistir a controles sin perjuicio académico.
- **Adaptaciones académicas:** flexibilidad en evaluación y promoción, sin exigir 85% de asistencia.
- **Uso de servicios higiénicos:** libre acceso según necesidad médica.
- **Prevención de acoso escolar:** se establecerán medidas de protección frente a bullying.
- **Espacios de descanso:** habilitación de zonas adecuadas para el bienestar físico durante la jornada.

B. Periodo de maternidad

- **Horario protegido de lactancia:** se otorgará hasta una hora diaria sin contar traslados.
- hasta 2 años de edad hijo menor.
- **Salidas para amamantamiento:** se autorizará el retiro temporal.
- **Apoyo pedagógico:** Profesor Jefe será docente tutor/a para facilitar continuidad académica.
- **Flexibilidad curricular:** Evaluación objetivos priorizados como exigencia mínima.
- **Facilidades por enfermedad del hijo/a:** se justificarán ausencias con certificado médico de hijo menor de 1 año.

Red de apoyo y derivaciones



- Se activará la **Red Chile Crece Contigo**, **CESFAM**, **Oficina Local de la Niñez**, y otros dispositivos de protección territorial.
- Se facilitará el acceso a programas como **BARE** (Beca de Apoyo a la Retención Escolar) y **PEC** (Salas Cuna Para que Estudie Contigo).
- Coordinación con JUNJI para acceso preferente a jardín infantil.

Protección frente a situaciones de violencia sexual

En caso de estudiantes menores de 14 años embarazadas, se activarán los protocolos de protección legal según la Ley 21.057. Se informará al encargado/a de convivencia escolar y se contactará a la red de protección (Oficina de Protección de Derechos, Fiscalía, Carabineros o PDI).

Rol del equipo educativo

- **Directivos/as**: garantizar la aplicación del protocolo y el respeto a la normativa vigente.
- **Docentes**: colaborar con adecuaciones curriculares y seguimiento pedagógico.
- **Encargado/a de convivencia escolar**: apoyar emocionalmente y gestionar redes.

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento, Inspector General a los docentes y asistentes de la educación. Los profesores Jefes en reunión de padres y apoderados y clases de orientación para los estudiantes. Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web.



PROCOLO N° 11: SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Objetivo(s) del protocolo:

Establecer un procedimiento que cautele la correcta organización de la actividad a realizar fuera del establecimiento, para la seguridad y protección de los estudiantes y los docentes.

Estas actividades serán una oportunidad de aprendizaje, para promover valores del PEI en un contexto diferente, generada y desarrollada en el trabajo escolar y enmarcada en los lineamientos curriculares establecidos en el programa de estudios del nivel pertinente.

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

Durante la organización y realización de salidas pedagógicas, actividades de intercambio, representación del colegio con ocasión de torneos deportivos, musicales y académicas entre otras actividades.

Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo

- El Inspector General, será el responsable de la activación, quien supervisará que la organización y requerimientos sean los contemplados en el presente protocolo.

- Los responsables de la organización serán los siguientes funcionarios de acuerdo a la naturaleza de la actividad:
 - a) Salidas pedagógicas: Unidad Técnica Pedagógica y Docente de asignatura.
 - b) Encuentros o torneos deportivos: Encargado de deportes y talleres.
 - c) Jornada Espiritual: Capellán del establecimiento.
 - d) Encuentros musicales: Director de banda, profesor de música.

Procedimientos

SALIDA PEDAGÓGICA

La salida pedagógica será realizada sólo si se cumplen los plazos asignados para su desarrollo, esto es:

1. El encargado de la actividad deberá formalizar la actividad con las autoridades del establecimiento al menos 4 semanas de anticipación de la fecha establecida para el desarrollo de la actividad para ser revisado y aprobado por el equipo directivo del establecimiento. Explicitando los objetivos pedagógicos de la actividad, planificación y evaluación, costo, medio de transporte y medidas frente a emergencias.
2. El Docente encargado con apoyo del Inspector general deberá comunicar la actividad a los estudiantes, apoderados y plantel docente con un mes de anticipación.
3. Se comunicará a los estudiantes la actividad, transmitiéndoles el sentido de ella y medidas de seguridad a adoptar. Conductas de autocuidado, respeto y qué se espera de ellos en esta instancia.
4. La Comunicación a los padres deberá contener, a lo menos, la siguiente información: Sentido de la actividad, lugar, fecha y duración de ella, medio de transporte, horario de salida y llegada al



establecimiento, nombre de los encargados(as) responsables que acompañarán a los estudiantes y cualquier otra información que se estime necesaria, como por ejemplo la utilización del uniforme, alimentación, etc.

5. En una colilla de la misma comunicación los padres darán su consentimiento o no a la participación de su hijo(a). Solicitar, en la misma comunicación, a los padres que actualicen los contactos telefónicos en caso de emergencia y que indiquen si cuentan con seguro privado de salud. La colilla debe ser contestada y entregada a inspectoría con quince días de anticipación.
6. Dirección y secretaría académica deben informar al Departamento Provincial de Educación respectiva de la Salida Pedagógica, fecha, sentido, detalles de la organización y responsables a lo menos 10 días hábiles de anticipación de la fecha de la actividad.
7. Inspectoría general debe chequear que se adopten las medidas de seguridad del traslado y del lugar con al menos 3 días de anticipación antes de la salida.
8. Inspector general en compañía del profesor encargado de la actividad reiteran en aula a los estudiantes las normas y medidas específicas de seguridad de la actividad con un día de anticipación a la salida.
9. El Profesor Encargado de la Actividad debe desplegar protocolo de Accidentes Escolares en caso de ocurrir algún hecho imprevisto como accidentes, repentina situación de salud de un estudiante, etc., contactando telefónicamente en forma inmediata al establecimiento para dar aviso de la situación a Inspectoría, quien informará al Director. Por lo cual el docente a cargo de la actividad escolar debe portar el formulario de accidente escolar.
10. Inspector general cierra el protocolo después de que el encargado de la actividad entregue el informe de la evaluación de la actividad realizada a más tardar 3 días hábiles posteriores a la realización de ésta.
11. Debe quedar registro de la actividad realizada mediante un acta entregada a UTP por parte del docente encargado de la actividad. También debe estar planificada en plataforma plataforma en uso y consignar la firmas y el leccionario en el libro digital.

GIRAS DE ESTUDIO

Requisitos Previos

1. Autorización

- Autorización escrita de los padres/apoderados para cada estudiante.
- Aprobación del Consejo Escolar y Dirección del establecimiento.
- Aprobación del Departamento Provincial de Educación, si la gira de estudio se realiza en horarios de clases.

2. Documentación

- Listado oficial de estudiantes, docentes y adultos responsables participantes.
- Copia de cédula de identidad y ficha médica de cada estudiante.
- Contrato de servicios con la empresa de transporte y alojamiento (si aplica).
- Seguro escolar y adicional (recomendado) para cada participante.

3. Planificación

- El profesor jefe será designado como el coordinador general y se seleccionará un adulto responsable por cada 10 estudiantes.
 - Se elaborará un itinerario (Fechas, horarios, lugares, objetivos educativos)
 - Se realizará una reunión informativa con los apoderados.
 - Se verificará el estado técnico del transporte



- Revisión de condiciones sanitarias y de seguridad en lugares a visitar.
- Plan de emergencia y protocolo de actuación ante accidentes
- Botiquín y persona encargada de primeros auxilios.

4. Normas de conducta

Para estudiantes

- Cumplimiento del reglamento escolar durante toda la gira.
- Prohibición del consumo de alcohol, tabaco o sustancias ilícitas.
- Comportamiento respetuoso con compañeros, docentes y terceros.
- Puntualidad y respeto a las indicaciones del equipo docente.

Para adultos responsables

- Supervisión permanente de los estudiantes.
- Actuar con responsabilidad y promover el buen comportamiento.
- Informar cualquier incidente de inmediato a la dirección del colegio.

5. Evaluación y seguimiento

- Informe final de la gira por parte del docente coordinador.
- Reunión de retroalimentación con estudiantes y apoderados.
- Evaluación pedagógica si la gira fue parte del currículo.
 - El no cumplimiento de los puntos contenidos en el presente Reglamento, implica un registro en su hoja de vida y se aplicará el Reglamento de Disciplina del Colegio, una vez analizada y evaluada la gira de estudio.

6. Consideraciones especiales

Es posible y válido que un determinado curso, decida realizar una gira o paseo en forma completamente particular, sin informar, ni solicitar autorización a la Dirección del establecimiento, y por tanto esta actividad “privada” no se rige por el presente protocolo. En virtud de lo anterior, por tratarse de una actividad completamente privada y ajena al colegio, la responsabilidad por cualquier situación o hecho a consecuencia o con ocasión de la misma, es exclusiva de las personas participantes de ella, entiéndase alumnos y apoderados. En estas actividades no podrá participar ningún funcionario del colegio. Estas actividades no se rigen por el presente protocolo y no pueden ser ejecutadas durante el período de clases.



PROTOCOLO N° 12: DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR (BULLYING) O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Objetivo(s) del protocolo:

- Detener las situaciones de violencia.
- Brindar protección inmediata y reparación a la persona afectada.
- Resolver el conflicto de base para evitar que reaparezca la violencia.
- Abordar y gestionar de manera oportuna las situaciones de violencias

Este protocolo se activará en los siguientes casos:

- a) **Situación de maltrato escolar:** Violencia ejercida de manera puntual en cualquiera de sus formas, dentro o fuera del establecimiento hacia miembros de la comunidad educativa.
- b) **Acoso Escolar o bullying:** Violencia (en cualquiera de sus formas, incluido por medios tecnológicos) realizada en forma repetida durante un período de tiempo hacia miembros de la comunidad educativa.

El Encargado de convivencia escolar del establecimiento será quien active el protocolo una vez conocida la situación, la que puede ser informada en primera instancia por inspector general o por cualquier miembro de la comunidad educativa. El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado de Convivencia Escolar, sin perjuicio que el Director pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso.

En caso de que el Encargado de Convivencia escolar se encuentre inhabilitado para la activación del protocolo esta responsabilidad será asumida por el Inspector General y si éste no pueda realizarlo, el Director (a) asumirá la responsabilidad.

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Investigación	Recepción, detección de hechos de violencia escolar y registro .	Quien reciba o detecte el hecho de violencia.	El mismo día sucedido o conocidos los hechos.
	Entrega de antecedentes tales como entrevistas, declaraciones y reflexión del estudiante, entregados junto a ficha de derivación completa al Encargado de convivencia Escolar	Inspector General	El mismo día que se informan los hechos.
	Inicio investigación y activación del protocolo.	Encargado de convivencia escolar.	72 horas sucedidos los hechos. Plazo de investigación 8 días hábiles.
	Acciones inmediatas de acuerdo a la gravedad.	Director	24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.



Medidas	Notificación de medidas a los afectados, de no concretarse entrevista presencial por segunda oportunidad, se notificará la medida mediante correo electrónico.	Encargado de convivencia escolar y Profesor Jefe.	7 días hábiles
	Apelación	Director, Consejo Disciplinario.	48 hrs de la notificación de la medida.
Cierre y seguimiento	Seguimiento	Inspectora General y Profesor Jefe	10 días hábiles
	Cierre Protocolo	Encargado Convivencia Escolar	10 días hábiles

PROCEDIMIENTO:

ETAPA I: INVESTIGACIÓN

1.- Recepción o detección de hechos de violencia escolar:

1.1 Quien reciba o detecte el hecho debe escucharlo con atención, no emitir juicios de valor y dejar registro escrito de todos los antecedentes entregados, de los involucrados y testigos, el mismo día sucedidos o conocidos los hechos. Las faltas cometidas por los estudiantes deben ser registradas en las observaciones en la HOJA DE VIDA de los estudiantes en el libro de clases digital e informadas al Inspector(a) general. Si el hecho sucede dentro de una clase, el docente citará de manera urgente al apoderado a entrevista vía mail y telefónica.

1.2 Los hechos que revistan gravedad y/o constitutivos de delito serán informados paralelamente de manera inmediata al Director(a) y se establecerán acciones inmediatas a seguir en conjunto con el/la Encargado/a de Convivencia Escolar:

a) **Derivación Primeros auxilios:** En caso en que existan lesiones se debe dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud¹⁶ más cercano al lugar de los hechos; la atención es inmediata y urgente.

b) **Obligación de denunciar:** En caso de Lesiones y/o amenazas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, que constituyan un delito (Art. 175 Código Procesal Penal)¹⁷, el Director(a) deberá formalizar un procedimiento de denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

1.3 El funcionario o persona que denuncia los maltratos será citado por el Encargado de convivencia escolar, quien abrirá una investigación mediante un formulario de seguimiento y expediente, registrando los antecedentes e informando a los funcionarios que corresponda (Equipo de convivencia u otros colaboradores). El EECC debe verificar que las faltas cometidas por los estudiantes estén registradas en las observaciones en la HOJA DE VIDA de los estudiantes en el

¹⁶ Activación protocolo accidente escolar.

¹⁷ Se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los miembros de la comunidad o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.



libro de clases digital. Posteriormente citará a los involucrados y recabará toda la información necesaria. Plazo máximo: 3 días hábiles desde la denuncia.

- **Obligación de Informar:** El encargado de convivencia informará a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, indicando datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros. Plazo dentro de los 5 días que dure la investigación.

1.4 Concluida la investigación (Plazo 5 días) se procederá a adoptar a la etapa II para adoptar las medidas disciplinarias (sanciones), de reparación y de resguardo a todos los involucrados, desarrollando un trabajo que involucre a Prof. Jefe, Encargado de convivencia, Inspectoría General u otros funcionarios según corresponda y al consejo disciplinario (ACORDE A RICE).

ETAPA II: MEDIDAS

1.5 ABORDAJE.

a) Resolución pacífica de conflictos:

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos deben implementar algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos, tales como la mediación, la negociación y el arbitraje.

b) En relación con el estudiante que realizó violencia escolar, maltrato o bullying:

De acuerdo al procedimiento interno, se tomará la decisión de la medida disciplinaria que se dará al estudiante esta puede ser declarada por el profesor jefe o por el Consejo disciplinario, dependiendo de la gravedad de la falta (máximo 5 días desde sucedidos los hechos). El Encargado de Convivencia citará a los padres y/o apoderados vía email y vía telefónica, en conjunto con el profesor Jefe entregará la información recabada, comunicará la sanción que se aplicará a su pupilo (acorde al RICE) el plan de medidas formativas y reparatorias a seguir, el que se especificará en el formulario de seguimiento. Todos los documentos (entrevistas, formularios y compromisos) deben ser firmados por las partes involucradas. Si el apoderado o el estudiante se ausentaron a la citación o a la medida sin informar una causa justificada , se considerará como una agravante para aplicar una mayor sanción, en esta instancia el director resolverá e informará al apoderado la sanción que se aplicará.

c) En relación con el adulto funcionario o apoderado que realizó el maltrato:

- Los funcionarios que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde a la normativa vigente, conforme a la gravedad de los hechos probados, en concordancia a lo instruido el RIOHS (Reglamento interno de orden y seguridad).El sostenedor es el único responsable de dirigir este proceso.
- Los apoderados que ejerzan maltrato/violencia en cualquiera de sus formas a cualquier miembro de la comunidad serán sancionados acorde gravedad de los hechos; debiendo reparar los daños causados a la víctima, pudiendo incluso ser suspendidos temporal o definitivamente de su condición de apoderados tutores como sanción máxima.

d) En relación con el estudiante víctima de violencia escolar o bullying:

- El encargado de convivencia escolar deberá citar a los padres y/o apoderados en conjunto



con el prof. Jefe (7 días sucedidos los hechos) para entregar la información recabada y establecer en conjunto un plan de medidas de resguardo, formativas y/o reparatorias.

- Se efectuará un seguimiento del estudiante afectado a través del Prof. Jefe y el EECC.
- Se informará a los padres y/o apoderados a nivel de curso o grupos en caso que se estime conveniente.
- EECC citará a los padres y/o apoderados del estudiante afectado para ofrecer apoyo emocional y estrategias complementarias de trabajo conjunto con la familia. Se solicitará un compromiso de atención externa si se considera necesario, manteniendo comunicación permanente con el colegio a través del EECC.

e) En relación con adultos víctimas de maltrato:

- Todo maltrato ejercido entre funcionarios será abordado acorde a la normativa vigente y a lo indicado en RIOHS. El sostenedor es el único responsable de abordar este procedimiento.
- Si el agresor de un funcionario fuese un apoderado o viceversa, se entiende que los adultos tienen plena potestad de realizar las acciones civiles que considere apropiadas a la gravedad de los hechos. No obstante el EECC mediará vías pacíficas de resolución de conflictos y reparación del daño causado.

1.6 MEDIDAS

a) Medidas Formativas y de Reparación:

En la resolución se deberá especificar las medidas formativas y de reparación adoptadas, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras acciones para reparar o restituir el daño causado que la autoridad competente determine. En casos de reincidencias se podrá adoptar nuevas medidas acorde a RICE.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

Cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

b) Medidas de resguardo y /o apoyo psicológico- psicosocial: En el caso de las víctimas de violencia escolar deberá considerarse adoptar medidas de resguardo como las siguientes:

- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del colegio tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada a través de inspección general.
- Se realizarán intervenciones a nivel de curso o grupos, en caso que se estime conveniente, a



cargo del EECC, quien determinará además si fuere necesario, una derivación para evaluación psicológica externa u otra pertinente.

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. (Oficina de Protección de Derechos del Niño, OPD) a través del encargado de convivencia escolar.
- Revestirá especial gravedad que los padres no cumplan con los compromisos y/o tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infanto-Juvenil, ni demuestran cambios evidentes. Los responsables del seguimiento serán: Inspectoría General, Encargado de convivencia y Prof. Jefe. Se procederá acorde al RICE en caso de no cumplimiento.

c) Medidas de resguardo : en caso de un agresor

- En el caso de tratarse de un funcionario agresor se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen 0471 del 27 de enero de 2017 de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.
- En el caso de que el adulto agresor sea profesor del denunciante, para resguardar la integridad de ambas partes, durante el proceso de investigación, se solicitará la observación en aula de algún miembro del equipo directivo, especialmente coordinación académica, mientras el profesor realiza clases en el curso del estudiante
- En caso de tratarse de apoderados/as agresores, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el RICE.

1.7 Recursos o apelaciones: Todas las partes podrán apelar a la resolución adoptada, por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs, posterior al cierre de la etapa de investigación, ante dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de disciplina dentro de cinco días hábiles. Esta medida exceptúa situaciones de maltrato entre funcionarios, debido a que el tratamiento en estos casos está definido en el RIOHS.

ETAPA III: CIERRE

1.8 Evaluación, Cierre y Seguimiento: Luego de 10 días hábiles de activado el protocolo, el EECC citará a los involucrados, al ser menores de edad deben ser representados por sus padres y/o apoderados. Ambas partes serán citadas por separado con el fin de hacer cierre al protocolo y seguimiento del plan de medidas adoptadas. Se les señalará que el Colegio los mantendrá informados de cualquier situación nueva de violencia escolar, maltrato o bullying cuando se trate de los menores representados. El Profesor Jefe e Inspector General deberán hacer seguimiento de la situación violencia con las partes directamente involucradas (agresor y víctima), como también con el curso y su entorno con el apoyo del EECC. Este último deberá citar a los estudiantes involucrados por separado, aunque no se hayan recibido reportes de nuevos episodios, esto con el fin de monitorear la evolución del caso. El EECC mantendrá contacto sistemático con los profesionales externos en caso que los hubiera.



ANEXO 2

PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO SOBRE EL USO DE WHATSAPP (APODERADOS)

El presente protocolo norma la utilización del WhatsApp para los apoderados de nuestro establecimiento.

La creación de los grupos de WhatsApp se regirá bajo las siguientes normas:

1. Cada curso optará crear un grupo de WhatsApp.
2. El administrador sólo podrá ser el Presidente de la Directiva subcentro del curso.
3. No podrá ser administrador así como tampoco pertenecer al grupo ningún trabajador del establecimiento. Solo podrán ser participantes del grupo aquellos trabajadores que son apoderados del colegio, quienes deben priorizar sus roles y responsabilidades profesionales al emitir comentarios.
4. El grupo se utiliza sólo para transmitir información relevante del curso (tareas, trabajos, actividades formativas, salidas pedagógicas), **no de casos particulares (casos individuales)**.
5. Cada integrante del grupo, deberá identificarse con nombre y apellido (de apoderado y alumno)
6. Si surge algún conflicto con algún integrante de la comunidad educativa **se prohíbe utilizar esta red social para comentar o dar solución al conflicto**. Revestirá especial gravedad no colaborar con este acuerdo.
7. **Queda prohibido compartir fotos, videos o comentarios** que vulneren la privacidad de algún integrante de la comunidad escolar (estudiantes, apoderados, funcionarios)
8. Queda prohibido que algún alumno sea integrante del grupo.
9. No se podrá discutir, criticar, menoscabar, insultar o faltar el respeto entre los miembros de grupo o hacia algún integrante de la comunidad educativa.
10. Los grupos de WhatsApp sirven para gestionar temas de carácter educativo, no de carácter político, personal o religioso.
11. Estipular un horario de participación en el WhatsApp, procurar no escribir de noche ni en fin de semana.
12. Toda información entregada por este medio es de absoluta responsabilidad de los integrantes del grupo de WhatsApp y quien la difunda.

En caso de no cumplir con los puntos anteriores se aplicarán los protocolos y/o denuncias correspondientes a la falta (vulneración de derechos, maltrato, etc.) y se **procederá a configurar el whatsapp para que los integrantes no emitan comentarios y sólo el administrador entregue información**.



PROCEDIMIENTO FRENTE A UN RECLAMO DE UN APODERADO HACIA UN DOCENTE Y/O FUNCIONARIO

Objetivo: Conocer y resolver un reclamo, queja o denuncia realizada por parte de un apoderado hacia un docente o funcionario del establecimiento.

Responsable de activación: Inspector general y/o equipo directivo.

- Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser resueltas de forma presencial por el apoderado que necesita dar solución a algún tema en particular relacionado con aspectos pedagógicos, conductuales o dudas escolares, para lo cual debe solicitar una entrevista al profesor jefe en primera instancia, dependiendo de la situación será derivado su reclamo a Inspector General, encargado de convivencia y/o Jefe de Unidad Técnico pedagógico momento que se debe realizar acuerdos de las partes por escrito.
- En caso de que la respuesta no resuelva la situación del reclamo del apoderado, podrá solicitar entrevista con Director(a).
- En el caso de queja o denuncia sobre un funcionario asistente de la educación del establecimiento se debe realizar el reclamo por escrito en el libro de reclamos que se encuentra en recepción del colegio, identificándose con su RUT, o en su defecto, quien la reciba levantará un acta, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y director del establecimiento. Su texto debe ser conocido por el afectado.
- El procedimiento deberá realizarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional para el caso que la queja o denuncia resulte infundada. (Art. 55, Decreto N° 453 aprueba reglamento de la ley n° 19.070).
- Frente a una acusación o reclamo de carácter grave hacia un funcionario, el director agendará entrevista con el funcionario para informarle del reclamo presentado, haciendo entrega de una copia y solicitando un informe por escrito.
- El Director cita y recibe al apoderado para comunicarle los resultados de la gestión realizada.
- Se registran los compromisos de ambas partes para contribuir a la solución del problema.
- El Director con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimaré la queja o denuncia o bien la presentará ante la Corporación Educacional.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR Y LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS DEL SERVICIO QUE INVOLUCRA A TERCEROS.

1. El Colegio no cuenta con servicios de transporte escolar propio, no existiendo ningún vínculo contractual o laboral entre los transportistas y el Colegio.
2. Sin perjuicio de ello, los padres y/o apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de sus hijos, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:
 - a) Revisar que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
 - b) Revisar que el vehículo, si no es un bus, cumpla con los requerimientos que establece la normativa.
 - c) Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo debe ser informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
 - d) Que los asientos del vehículo deben ir hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cms.
 - e) Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 en adelante, todos los asientos deben tener cinturón de seguridad.
 - f) Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no puede ser superior a una hora.
 - g) Que, si van más de 5 niños preescolares, el conductor debe ir acompañado por un adulto.
 - h) Que los menores de 8 años no pueden ir en los asientos delanteros.
 - i) Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3)
 - j) Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
 - k) Revisar información del conductor y de su acompañante, si existiese, en el “Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad”, el cual se encuentra en la página web www.registrocivil.cl
 - l) Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica cuando este se encuentre imposibilitado de suministrarlo por dificultades de horario en relación a la jornada escolar.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

1. La familia del alumno tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.
2. De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración.
 - 2.a. La Inspectoría General evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.
3. Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el establecimiento, siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada. Por seguridad del alumno y los docentes, en nuestro colegio sólo administramos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores (Anexo). Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrar en casa.
4. Para mayor seguridad una copia de la receta médica debe ser entregada en el Colegio y ser adjuntada al anexo de autorización. Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:
 - 4.a. - Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
 - 4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento.
 - 4.c.- Enviar los medicamentos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. Es necesario hacer entrega semanal de éste en Inspectoría General, nunca se dejará en la mochila del niño.
5. La dosis se entregará a la hora requerida en la sala de cada alumno, a través de inspectoría, junto a una botella o vaso con agua.
6. El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.



PROMOCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE

Los Padres saben que el camino hacia una buena salud para toda la vida comienza con una alimentación saludable y adecuada actividad física, entre otros factores. Hacer que los niños elijan este camino puede ser más fácil si se cuenta con un poco de ayuda.

En Chile la mitad de los niños que cursan 1ro básico sufren exceso de peso.

“La evidencia nos ha demostrado que el enfoque de las políticas públicas para enfrentar este problema debe tener como propósito establecer medidas preventivas, cambiando el entorno en que el individuo se desarrolla para ayudarlo a tener un estilo de vida más saludable.

Por esta razón, la Ley de Alimentos que entra en vigencia el 27 de junio de 2016, tiene por objetivo principal proteger la salud de los chilenos, en especial de los niños y niñas, incorporando un marco regulatorio que permite:

1.- Entregar información más clara y comprensible al consumidor por medio del sello de advertencia “ALTO EN”, que indica que ese alimento está adicionado sodio, grasas saturadas o azúcares, y que supera los límites establecidos por el MINSAL para esos nutrientes o calorías. Estos nutrientes consumidos en exceso pueden generar daños a nuestra salud.

2.- Asegurar una oferta saludable de alimentos al interior de los establecimientos educacionales de pre básica, básica y media, por medio de la prohibición de la venta, promoción y entrega gratuita de aquellos alimentos cuya composición nutricional supera los límites establecidos por el MINSAL.

3.- Proteger a los menores de catorce años de la sobreexposición a la publicidad, prohibiendo la publicidad de los alimentos que superan los límites establecidos por el MINSAL”

Sugerencias alimentación sana en los almuerzos de nuestros alumnos:

- Incluya ensaladas crudas con condimentos naturales (limón, ajo, cebolla, aceites)
- Sustituya frituras por alimentos asados, cocidos al vapor, al horno, al jugo o a la plancha con poco aceite.
- Evite el consumo muy frecuente de productos ultraprocesados y procesados (galletas, papas fritas, ramitas, suflé, doritos, queques industriales, bebidas, jugos artificiales, caramelos, etc)
- Incentive el consumo de legumbres, verduras en diferentes formatos y frutas frescas como postre (evitar aquellas en conserva con azúcares adicionados y preferir las naturales o preparadas en casa como macedonias, compotas, cocidas, etc.)
- Procure variedad en el menú semanal, así se asegura un adecuado aporte de nutrientes, vitaminas y minerales a los niños y adolescentes que se encuentran en un acelerado desarrollo.
- Use sal con moderación y utilice condimentos naturales para potenciar el sabor de las comidas, tales como orégano, tomillo, ajo, cebolla, vegetales en sofritos, pimienta, comino, etc.
- Que el bebestible sea de preferencia agua (puede ser saborizada con pepino, limón, frutilla, menta, arándanos, frambuesas y un poco de estevia en gotas, etc). Un elevado consumo de bebidas azucaradas y “zero” puede generar problemas de salud, sobre todo en niños. El consumo de bebidas isotónicas (gatorade, powerade y similares) tampoco está recomendado para niños, a excepción de algunas situaciones especiales.



Minuta colación Sugerida:

- Lunes: 1 plátano y 1 yogurt natural o saborizado.
- Martes: Sandwich de pavo, lechuga, tomate y queso o pan con huevo o palta o vegetales a elección.
- Miércoles: Un puñado de frutos secos y 1 cajita individual de leche o galletas de avena caseras.
- Jueves: 2 huevos duros o una fruta a elección.
- Viernes: 1 Pan con palta y 1 fruta a elección.

Alimentos en celebraciones escolares:

Para efectos de celebraciones de días especiales, no se realizará restricción de alimentos ya que son fechas puntuales y de las cuales se realizará una excepción a la regla.

Excepciones:

Se hará una excepción en los siguientes casos:

1. Finalización del Año escolar
2. Fiesta de la Chilenidad
3. Día del Alumno
4. Día del Profesor
5. Término de semestre
6. Desayuno de despedida a IV° Medio
7. Un evento de recaudación de fondos para IV° medio autorizado por dirección.

Kiosko Saludable

- El Kiosco autorizado para ventas en el Colegio, tiene la obligación y responsabilidad de ofrecer alimentos saludables al alumnado.
- No está permitido que en el Kiosco, autorizado por el Colegio, se expendan alimentos altos en azúcar, sodio y grasas.

Responsabilidad del Establecimiento

Los docentes en conjunto con el departamento de Inspectoría, supervisarán la correcta alimentación de los estudiantes. En cuanto a la venta de productos del Kiosco se controlará que los alimentos y líquidos que se vendan cumplan con la normativa del Ministerio de Salud y Dirección velará por el cumplimiento de ello.



PROTOCOLO DE AUSENTISMO CRÓNICO ESCOLAR

“Entenderemos por ausentismo crónico, cuando un estudiante presenta un porcentaje anual de inasistencia mayor al 10% y menor al 15%, puesto que si tiene mayor o igual al 15% el estudiante deberá repetir el curso. Por otra parte, desde el año 2006 la organización norteamericana Attendance Works, ha desarrolla el concepto de “Ausentismo Crónico”, que consiste en la inasistencia a clases que presentan los estudiantes que faltan 10% o más días a la escuela, por cualquier razón, ya sea justificada o injustificada (Chang & Romero, Chronic absence in the early grade, 2008).

Los estudiantes que faltan de manera reiterada a clases, interrumpen su proceso de aprendizaje, esto significa que pierden continuidad en el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje vistos en clases, y tiene como consecuencia un rezago pedagógico que se evidencia en bajas calificaciones.”¹⁸

Objetivo:

Establecer un marco de acción para gestionar el ausentismo escolar, promoviendo la asistencia regular y abordando las causas de la inasistencia a clases a través de estrategias para disminuir el ausentismo a clases, con el propósito de mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

Responsables:

- **Inspector General:** El control de la asistencia y registro consolidado será responsabilidad del Inspector general, quien informará al profesor jefe de cada curso que presenten problemas de asistencia. El departamento de Inspectoría será responsable de la activación de este protocolo.
- **Docentes:** El registro de asistencia, se realizará en cada asignatura, por el profesor responsable, y será tarea de cada docente de asignatura según horario asignado registrar la asistencia de los alumnos en el libro de clases digital (plataforma plataforma en uso). El profesor jefe realizará seguimiento con la planilla semanal de ausencia entregada por inspectoría e informará a través de plataforma en uso al inspector(a) general para activación de protocolo.
- **Apoderados:** Deben justificar las inasistencias con certificado médico extendido por el especialista y entregarlas de forma presencial en recepción o vía mail a la Inspectora General en un plazo máximo de 24 hrs. de generada la ausencia.

En caso especiales de ausentismo crónico que se producen por enfermedades graves o crónicas, el apoderado debe justificar entregando los certificados que avalen dicha condición y mantener informado al establecimiento para implementar las medidas que correspondan al caso tanto en la asistencia como en el ámbito pedagógico.

Será responsabilidad de los padres y apoderados procurar los medios para que su hijo(a) se coloque al día en las asignaturas, los días de inasistencia. Además, será responsabilidad del estudiante rendir sus evaluaciones pendientes, ajustándose al reglamento de Evaluación del Establecimiento.

UTP diseñará un plan de apoyo pedagógico que se realizará con los alumnos que tienen ausentismo crónico o con permisos deportivos. Se implementará una carpeta por curso en el cual el docente dejará guía y/o evaluaciones que será administrada por UTP para cada estudiante.

¹⁸ Abordaje del Ausentismo Crónico. Año 2020. DEG.



I. Procedimiento:

1. El alumno que registre 10 % de inasistencias (aproximadamente 15 días de ausencia) considerando los días totales del año escolar; será considerado un alumnos con Ausentismo Crónico. Esto deberá ser registrado por el INSPECTOR/A GENERAL en OBSERVACIONES de la HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE.
2. En este punto se analizarán los siguientes aspectos en relación al desempeño del estudiante y el apoyo del hogar:
 - a) Si el estudiante presenta bajo rendimiento académico, es decir, promedios inferiores a 5.0 en las asignaturas, Jefatura de UTP cita a entrevista a los padres/apoderados vía plataforma en uso, (o en su defecto correo electrónico), en la entrevista presenta los antecedentes y solicita ingresar al estudiante a sesiones de reforzamiento y/o plan de recuperación en aprendizaje en las asignaturas, firmando CARTA DE COMPROMISO INTEGRAL. UTP y Profesor jefe deberán monitorear el cumplimiento de dichas medidas. De no cumplirse los acuerdos, UTP citará nuevamente al apoderado para adoptar nuevas medidas y mantendrá informado al profesor jefe.
 - b) Si el alumno no presenta promedios inferiores a 5.0, INSPECTOR/A GENERAL cita mediante comunicado vía plataforma en uso a una entrevista personal, en esta instancia comunica la activación de este protocolo y las medidas que el colegio abordará. Si no ha existido Formalización y Firma de COMPROMISO INTEGRAL previamente, se procederá a este paso.
3. En esta entrevista se informará al apoderado de las medidas que el colegio activará para detener las inasistencias y el rezago pedagógico, dentro de las cuales se incluye la eliminación de alumnos del registro escolar en casos extremos.

II. Eliminar estudiante inasistente

Se considera una ausencia prolongada la inasistencia a clases de un estudiante de manera continua durante un período de a lo menos 40 días hábiles. Cuando un estudiante de cualquier nivel presenta una ausencia igual o superior a 20 días y el apoderado incumpla sus compromisos el colegio deberá:

1. Profesor/a Jefe consigna una OBSERVACIÓN en la HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE por cada tramo de ausencia (20 días, 30 días...; etc).
2. Inspector/a General crea un expediente de seguimiento y hallazgos de todos los pasos que se han abordado frente al ausentismo crónico. Este **informe fundado**, debe incluir:
 - Individualización del estudiante y su apoderado.
 - Evidencia de la imposibilidad del contacto: gestiones realizadas, medio de contacto utilizado (la llamada telefónica no será válida como medio de contacto), fecha y hora de la visita domiciliaria.
3. Con 20 días de ausencia, Inspector/a general enviará Correo electrónico a los padres notificando la falta y solicitar antecedentes que fundamenten la insistencia. Informará a Director/a para activación de manera inmediata el PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS del estudiante.
4. A los 30 días de ausencia si los padres/apoderados no se han contactado ni han entregado antecedentes a la Inspectoría general, está, enviará Carta Certificada al domicilio registrado en la Ficha escolar. El voucher de entrega debe ser anexado al expediente.
5. A los 35 días de ausencia prolongada y en caso que los padres/apoderados no se contacten con



la Inspectoría general, esta gestionará una Visita domiciliaria. Si hay moradores deberá quedar registro de firma y RUT de quien atendió la visita. En caso contrario se dejará una constancia formal de la visita y se tomará una fotografía como medio de prueba.

6. A los 40 días de inasistencia y considerando que no se ha sido posible contactar a los padres/apoderados, se dará de baja a los estudiantes del registro escolar.

PROCEDIMIENTO FRENTE A DEPRESIÓN, RIESGO Y/O IDEACIÓN SUICIDA.

ATENCIÓN: Un intento suicida dentro del recinto escolar requiere la activación inmediata de un protocolo de accidente escolar. El único que está autorizado para entregar información a terceros es el director.

1. Cualquier antecedente en relación a un estudiante con señales de depresión, riesgo o ideación suicida se entregarán realizando una denuncia inmediata al EECC y la dirección del establecimiento.

2. El EECC citará al apoderado del alumno afectado, recabará antecedentes e indicará las acciones a seguir dentro de las cuales se derivará a evaluación médica inmediata. Si se detectan posibles vulneraciones a menores se activará el protocolo de inmediato.

3. EECC informará a UTP una alerta para que en caso de ausencias prolongadas por motivos de salud debidamente justificados se confeccione un plan de apoyo pedagógico (decreto N° 67) o de lo contrario se active un protocolo de Ausentismo escolar.

4. EECC realizará seguimiento hasta que el estudiante sea dado de alta y se encuentre fuera de riesgo.

5. El EECC y profesor jefe evaluarán el nivel de impacto en los estudiantes del curso y realizarán acciones de intervención en caso de ser necesario. El Colegio cuenta con estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas. Por ejemplo:

- Desarrollo de habilidades socio-afectivas a través del Programa de Orientación y Programa ACES.
- Talleres implementados en el plan de convivencia.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos.



PROCEDIMIENTO CIRCULAR N° 812

1. La madre, padre o tutor legal y/o apoderado deberá solicitar una entrevista con el director a través de correo electrónico institucional.
2. El director deberá realizar entrevista en los siguientes 5 días hábiles a la solicitud.
3. En la entrevista el director, el apoderado y el estudiante firmarán acta con los acuerdos y medidas a adoptar.
4. ¹⁹Una vez formalizada la solicitud se adoptarán las medidas con el consentimiento de su apoderado, velando por la integridad física, psicológica y moral del /la estudiante.



PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

OBJETIVO: Realizar contención emocional y conductual de niños, niñas y adolescentes dentro del establecimiento educacional King'School San Bernardo que manifiesten una desregulación.

A. En el caso de una situación de desregulación conductual y/o emocional, sin tratamiento ni diagnóstico asociado o informado.

1. El docente a cargo debe acercarse al estudiante, observando que el alumno(a) no intente autoagredirse y buscar algún lugar tranquilo donde pueda contenerlo en forma personalizada (prefiriendo espacios abiertos y seguros tales como patios, evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación) Asegurarse de que los otros alumnos que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.
2. Mientras el docente contiene al alumno, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe a “inspector general – encargado convivencia y personal de apoyo de convivencia escolar o inspectora”.
3. Inspector general, o encargado de convivencia, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:
 - a. La Inspectora general y/o equipo de convivencia escolar se quedará con el/la estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.
 - b. La Inspectora recepcionista avisará a la familia de forma inmediata a través de llamada telefónica y/o mail institucional, una vez que el alumno ya se encuentre regulado y en su sala de clases, describiendo la situación vivida por su hijo.
 - c. La Inspectora general avisará al profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo del curso en ese momento.
4. En el caso de que el estudiante se logre regular y transite a la calma, se reincorpora al alumno a su sala de clases y retoma las actividades. De igual forma, inspectoría informará la situación a los apoderados del estudiante de manera inmediata. Si el estudiante se niega o no es capaz de reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse.
5. Las personas que realicen la contención deben registrar lo sucedido en bitácora DEC ²⁰(plataforma en uso) y en observaciones (neutra) del libro de clases digital.
6. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio, consignando sus observaciones en la misma bitácora DEC.
7. Ante la sospecha de Trastorno de Espectro Autista, el profesor jefe deberá activar el protocolo para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes TEA.

B. En el caso de una desregulación que no logra transitar a la calma, sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Si la desregulación continúa por más de 45 minutos, pese a la mediación del adulto que intenta contenerlo, se entiende que el alumno no está siendo capaz de dejarse conducir en el contexto escolar, por lo tanto se quedará en compañía de un adulto de Convivencia escolar.

20 Anexo Bitácora DEC https://docs.google.com/document/d/19zMt1mPJNzk3VcDdxGge3JMTjwB0V_A/edit#heading=h.20aassai1a95



1. La inspectora contactará telefónicamente al apoderado e informará a los padres de su evolución y que no ha logrado reintegrarse a la clase hasta el momento, por lo que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Se les solicita retirar a su hijo, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.
2. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en Bitácora DEC y libro de clases.
3. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del Profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio, consignando sus observaciones en la misma Bitácora DEC.
4. Ante la sospecha de Trastorno de Espectro Autista, el profesor jefe deberá activar el protocolo para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes TEA.

C. Reiteración de una desregulación; sin tratamiento ni diagnóstico asociado.

Una reiteración de una desregulación conductual y/o emocional es cuando esta se repite, ya sea durante el día o durante un período a corto plazo (dos semanas).

1. Debe realizar los pasos de la sección A.
2. Se les informará a los apoderados que serán citados por el encargado de convivencia a entrevista lo antes posible. En esta entrevista se espera indagar sobre el contexto actual del estudiante, y en conjunto con la familia se define un plan de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el estudiante ("Ficha estudiante DEC") ²¹se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados.
3. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora DEC (plataforma en uso) y en observaciones (neutra) del libro de clases digital.
4. Encargado de convivencia realizará seguimiento y evaluación de este plan, en conjunto con profesor jefe y profesionales especializados. De no generar los resultados esperados, se solicitará la evaluación de un especialista (psicólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, neurólogo, etc). De ser así, el encargado de convivencia, cita nuevamente a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Se solicitará a los apoderados autorización escrita para que el colegio se comuniquen directamente con dicho profesional y que este pueda emitir un informe con medidas de resguardo y contención para el estudiante. Mientras se esté a la espera de la evaluación de dicho especialista, se acordará formalmente con los padres cómo se procederá frente a nuevas situaciones de desregulación en el colegio.
5. En caso que los apoderados no presenten diagnóstico y tratamiento, se podría pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que el estudiante necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral (informar a OPD)
6. Ante la sospecha de Trastorno de Espectro Autista, el profesor jefe deberá activar el protocolo para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes TEA.



D. En el caso de un alumno con desregulación emocional y/o conductual, que esté con tratamiento con especialista externo.

En el caso de que un alumno, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo presente una desregulación emocional y/o conductual, se deben seguir los pasos descritos por el profesional ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente.

1. En caso de una desregulación que requiera contención física (Etapa 2 o 3, para prevenir que el/la estudiante se autoagreda o agreda a otros), esta debe realizarse con todas las medidas de cuidado necesarias. Si el/la estudiante pertenece al PIE, la intervención debe contar con el apoyo del equipo PIE y de Inspectoría. Si no pertenece al PIE, la contención podrá ser realizada por Inspectoría, en coordinación con el equipo de convivencia escolar y la coordinadora ADAE.
2. La persona que realiza la intervención deberá citar a los apoderados a entrevista y en conjunto con la familia definir un plan de acompañamiento que incluya acciones concretas con el objetivo de mantener las condiciones propicias para que el estudiante ("Ficha estudiante DEC")²² se mantenga regulado y estableciendo un plazo para ver resultados.
3. Si el estudiante agrediera a otro, a un adulto, en especial a un funcionario del establecimiento, encargado de convivencia escolar, deberá activar protocolo de maltrato escolar.
4. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en bitácora DEC (**plataforma en uso**) y en observaciones (neutra) del libro de clases digital. Además deberá realizar intervención al estudiante para evaluar las acciones realizadas en la desregulación.

Si el estudiante continúa mostrando desregulación emocional y/o conductual al final del semestre, el profesor jefe citará a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante que indique si el estudiante está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que requiere su nivel de escolaridad.

Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

El establecimiento entregará un certificado que acredite la concurrencia del representante legal (inscrito en la inspección del trabajo) para que pueda presentar ante su empleador.²³

22 Anexo Ficha https://docs.google.com/document/d/19zMCt1mPJNZk3VcDdxCge3JMTjwB0V_A/edit#heading=h.20aassai1a95

23 Anexo Certificado https://docs.google.com/document/d/19zMCt1mPJNZk3VcDdxCge3JMTjwB0V_A/edit#heading=h.t5cp9aknij27



PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES TEA.

OBJETIVO GENERAL: Establecer los pasos y acciones a seguir por los equipos de educación y salud, a fin de brindar una respuesta coordinada e integral a las necesidades de diagnóstico oportuno, continuidad de cuidados y apoyos a los/as NNA.

PASO 1. DETECCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Será responsabilidad del colegio apoyar la derivación a los centros de salud primarios de aquellos estudiantes en los que se hayan identificado señales compatibles con TEA, de manera de recibir oportunamente una evaluación diagnóstica y los apoyos pertinentes.

PASO 2. COMPLETAR EL FORMULARIO DE DERIVACIÓN E INFORMAR AL APODERADO/A

1. Ante la presencia de señales compatibles con TEA, el profesor/a jefe con apoyo de otro profesional del establecimiento, debe llenar el "Formulario de derivación de niños, niñas y adolescentes con posibles dificultades socio-comunicativas del neurodesarrollo"

2. ²⁴El profesor/a jefe comunicará y entregará el formulario de derivación al/la apoderado/a sobre las observaciones realizadas, explicando de manera clara y comprensiva que se han detectado señales que podrían requerir una evaluación de salud para el bienestar del estudiante, retroalimentando consultas que pudieran surgir. Es muy importante relevar, en dicho encuentro, el hecho de que este formulario no constituye un diagnóstico, sino que señales que deben ser valoradas por los profesionales del sistema de salud correspondiente.

3. Informar y derivar al centro de salud más cercano al domicilio (CESFAM) para que se realice la respectiva evaluación, la que puede concluir confirmando o descartando el motivo de consulta. El apoderado podrá solicitar vía telefónica/internet, para esto:

- **Ingresar a la plataforma Telesalud:** Visita el sitio web <https://telesalud.gob.cl/>.
- **Crea una solicitud:** Selecciona la opción para crear una nueva solicitud de hora.
- **Completa la información:** Rellena los datos requeridos, incluyendo tu información personal y la del niño/a que requiere la detección.
- **Selecciona el motivo de la solicitud:** Elige la opción "Medicina" o "Atención medicina general".
- **Selecciona el CESFAM:** Elige el CESFAM de San Bernardo al que deseas acceder.
- **Envía la solicitud:** Una vez que hayas completado la información, envía la solicitud.
- **El equipo de Telesalud te contactará:** El equipo del CESFAM te responderá en un plazo aproximado de 72 horas.
- **Agenda la hora:** Una vez que recibas la respuesta, podrás agendar tu hora para la detección de TEA.

En caso de que el estudiante no esté inscrito en un establecimiento de salud, sugerir a el/la apoderado/a que se acerquen al establecimiento de atención primaria más cercano a su domicilio para realizar el trámite.



En el caso de aquellos estudiantes que se atienden en un centro de salud privado, entregar toda la información para que en ese lugar puedan realizar el respectivo diagnóstico.

En caso de que el/la apoderado/a desestime la concurrencia al centro de salud, el profesor/a jefe debe interiorizarse sobre sus motivos y reforzar la asistencia a los controles de salud, como una instancia de evaluación del desarrollo general del estudiante. En caso de mayores antecedentes, que pudieran indicar posible negligencia y/o vulneración, por parte del apoderado y/o tutor, el profesor jefe deberá derivar al director del establecimiento por posible vulneración de derechos.

PASO 3: APODERADO/A SOLICITA HORA EN EL CENTRO DE SALUD

El apoderado/a debe solicitar hora médica en el centro de atención primaria de salud o vía telefónica/internet según el centro, indicando que fue derivado por el establecimiento educacional y que cuenta con el formulario de derivación.

El apoderado/a debe entregar en la primera consulta con el /la médico/a el formulario de derivación.

PASO 4. EVALUACIÓN EN EL CENTRO DE SALUD

Luego de asignada la hora, en la primera consulta médica el apoderado/a debe entregar el formulario de derivación. En esta primera instancia se determinarán las siguientes acciones de evaluación y confirmación diagnóstica por el equipo de salud, pudiendo requerir derivación para evaluación diagnóstica en el nivel de especialidad.

El médico que confirma el diagnóstico debe emitir certificado que acredite el diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, ya que este es requerido para el acceso a servicios sociales y de apoyo educativo.

En caso de que el médico y equipo interdisciplinario del centro de salud, tras la evaluación diagnóstica descarten el diagnóstico de TEA, pero identifiquen otras necesidades de salud, se realizarán las acciones correspondientes para su evaluación y atención oportuna.

El apoderado deberá traer el certificado que acredite la condición de salud del estudiante y entregarlo al profesor jefe.

En aquellos casos de estudiantes que ya cuentan con diagnóstico de TEA desde un prestador privado y siendo FONASA requieran continuar su atención en la Red Pública de Salud, el apoderado/a puede solicitar una primera atención con médico del establecimiento de atención primaria en el que se encuentre inscrito, acompañado de informe del médico de la red privada que realizó el diagnóstico. Dicho informe debe incluir al menos: nombre del médico/a especialista y contacto, fecha del diagnóstico, comorbilidades presentes, nivel necesidades de apoyo, esquema farmacológico (si-no y cuál), tratamiento interdisciplinario recibido o requerido (indicar fonoaudiólogo, TO, psicólogo u otro), asistencia a PIE. El médico del centro de atención primaria evaluará los antecedentes, para definir la derivación que corresponda de acuerdo a la oferta con que la Red Pública cuente en el territorio.

PASO 5. ATENCIÓN INTERDISCIPLINARIA EN EL CENTRO DE SALUD



Habiéndose confirmado el diagnóstico se elaborará un plan de intervención consensuado con el estudiante y su familia, incorporando acciones psicosociales, médicas, fonoaudiológicas, de terapia ocupacional, nutricionales y de otros profesionales según la necesidad del NNA y su familia, acorde a la organización y oferta local.

PASO 6. APOYOS EDUCATIVOS

El equipo del establecimiento educativo elaborará un Plan de adecuación curricular Individual (PACI), cuando corresponda, o el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) que debe tener cada estudiante autista según la normativa educativa vigente. En este plan se implementarán los apoyos educativos grupales e individuales correspondientes dentro del aula o en otros espacios educativos planificados previamente por el equipo de aula. Se establecerá la periodicidad con que se realizarán evaluaciones de avance de los apoyos para realizar ajustes o modificaciones.

En este proceso de apoyos educativos, el establecimiento educacional proveerá un acompañamiento continuo al estudiante y se contactará con el centro de salud de ser necesarios nuevos apoyos.

PASO 7. COLABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

El profesor(a) jefe realizará el seguimiento de la gestión realizada, confirmando la recepción del formulario de derivación en el centro de salud y manteniendo comunicación con el apoderado del estudiante respecto a las atenciones de salud.

Por su parte, en caso de confirmarse el diagnóstico de TEA, el equipo de salud designará un/a referente que mantenga comunicación con la contraparte del establecimiento educacional.

El equipo de salud podrá coordinar con los profesionales del establecimiento educacional algunas recomendaciones para favorecer el proceso educativo y el bienestar del estudiante, lo que puede ser remitido a través de los apoderados/as o a través de una comunicación directa con el profesor/a jefe, con el respectivo consentimiento del adulto responsable (ver Anexo N° 2 “Consentimiento informado”).

Del mismo modo, desde el establecimiento ha de enriquecer la evaluación del proceso de atención en salud con el reporte que habitualmente elaboran los equipos de aula (informe cualitativo de fin de semestre o fin de año, informe pedagógico de Educación Parvularia), sobre el estado de avance del estudiante en el contexto educativo. En este, se deben considerar los progresos y necesidades de apoyo que se mantienen en ámbitos evolutivos esenciales, tales como: comunicación social, flexibilidad, intereses, nivel de actividad, disposición al aprendizaje, adaptación al espacio educativo, entre otros, con el fin de que los profesionales de salud puedan conocer su evolución y fortalecer/modificar el plan de intervención según los objetivos terapéuticos.



PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

En la búsqueda de garantizar la seguridad e integridad de los miembros de nuestra comunidad escolar, así como también, establecer espacios de interacción entre sus distintos estamentos, se señalan las siguientes normas y procedimientos a seguir para el ingreso y salida de personas durante la jornada escolar en nuestro establecimiento:

1. El ingreso de personas sean estas apoderados, visitas o trabajadores temporales se realizará únicamente por la entrada principal.
2. Cada persona debe identificarse con el personal de inspectoría, quien comunicará su llegada al respectivo funcionario.
3. Si hay una entrevista previamente agendada, solicitará su respectiva cédula de identidad o pasaporte, para confirmar su entrevista con quien corresponda y registrar los datos en el libro destinado para esta función. En el caso de no corresponder, la inspectora indicará los pasos a seguir para su respectivo agendamiento de hora.
4. Los datos a registrar son: fecha, hora de entrada y salida, número de cédula, nombre completo, persona a la que visita, motivo de la visita, firma y número telefónico.
5. Posteriormente, inspectoría hará entrega de la credencial que lo identifique como visita, apoderado o trabajador temporal, la que debe portar en todo momento asegurándose que quede visible.
6. El apoderado, visita o trabajador temporal, deberá esperar en el hall de entrada del colegio hasta que el funcionario con quien se reunirá llegue para acompañarlo a donde se dirige, el que previamente deberá chequear que porte la credencial que acredita el proceso de registro.
7. Al momento de la salida, el apoderado, visita o trabajador temporal, deberá ser acompañado hasta el hall del colegio por el funcionario con quien se reunió.
8. En ningún caso, ni en el ingreso, ni en su retiro, el apoderado, visita o trabajador temporal podrá circular sólo por el colegio, ni reunirse con ningún funcionario o estudiante sin previo agendamiento.
9. Finalizada la visita al establecimiento, se solicitará al apoderado, visita o trabajador temporal, que haga devolución de la credencial y se registrará la hora de salida.



ANEXO 3

REGLAMENTOS



Reglamento de Evaluación y Promoción 2025

Última actualización	Diciembre 2025
----------------------	----------------



ÍNDICE

MARCO LEGAL	104
CONCEPTOS GENERALES	104
CAPÍTULO I: DEL PERÍODO ESCOLAR	105
CAPÍTULO II: DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y DEL REGISTRO DE LOGROS	106
CAPÍTULOS III: DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES	106
CAPÍTULO IV: DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS	109
CAPÍTULO V: DE LAS CALIFICACIONES	111
CAPÍTULO VI: DE LA PROMOCIÓN	113
CAPÍTULO VII: DE LAS SITUACIONES ESPECIALES	114
CAPÍTULO VIII: DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO	116
ANEXOS DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN:	117
- Protocolo de Electividad	
- Acompañamiento emocional y conductual para el estudiante con trastorno de espectro autista (TEA).	



MARCO LEGAL

Para efectos de la Evaluación, Calificación y Promoción de los alumnos(as) del Colegio *King's School San Bernardo*, se considerará la normativa vigente establecida en los Decretos del Estado de Chile y las orientaciones del propio Proyecto Educativo Institucional. **El presente incorpora normas del decreto N° 67 en vigencia que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes a nivel nacional que cursen modalidad tradicional enseñanza en establecimientos nacionales reconocidos por el estado.**

Educación Parvularia: Para este ciclo nuestra se regirá por lo dispuesto en los siguientes decretos: Decreto de Evaluación y Promoción Escolar 67/2018, Decreto 170/2009, Decreto 83/2015, Decreto 481/2018

Enseñanza Básica Para este ciclo nuestra unidad educativa se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción N° 67 de 2018. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Básica, se rige por lo dispuesto en el Decreto N° 625 de 2003, por Ley General de la Educación, N° 20.370; Bases Curriculares, decreto n° 439 del 2012; y finalmente el decreto N° 1548/12 y 1363/11 para los planes de lenguaje y matemática hasta 6° básico. También se rige por lo dispuesto en los Planes y Programas Propios del Sector Idioma Extranjero: Inglés, hasta segundo medio en resolución exenta 949 de 2018.

NM1 y NM2. Para estos niveles nuestro establecimiento se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción N° 67 de 2018. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Media, se regirá por lo dispuesto en los Decretos N° 1264 de 2016, para NM1, y NM2. Se ajusta además a lo dispuesto en la Ley General de la Educación, N° 20.370; también se rige por lo dispuesto en los Planes y Programas Propios del Sector Idioma Extranjero: Inglés, en Enseñanza Media, aprobados por las Resolución Exenta N° 949 de 2018.

NM3 Y NM4. En estos niveles se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Evaluación, calificación y Promoción N° 67 de 2018. Y en lo referido a Planes y Programas de Enseñanza Media, por lo dispuesto en el Decreto N° 876 de 2019. Se ajusta además a lo dispuesto en la Ley General de la Educación, N° 20.370; Decretos N°s 256 y 254, de 2009 y en la Constitución Política de la República de Chile.

CONCEPTOS GENERALES

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

A. Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto. Artículo primero: Artículo 1° Artículo 2° 19 Artículo 3°

B. Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.



C. Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

D. Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

E. Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

F. ADAE: Estudiantes con derivación de atención externa (NEE, decreto 83).

CAPÍTULO I

DEL PERÍODO ESCOLAR

Art. 1. El establecimiento funcionará en períodos escolares **semestrales**, contando con las vacaciones establecidas según calendario escolar MINEDUC.

Art. 2. Durante el periodo escolar se implementarán trimestralmente evaluaciones estandarizadas (Diagnóstico Integral de Aprendizaje) propuestas por la Agencia de la Calidad de la educación a los cursos y asignaturas contempladas en calendario de medición, focalizada en las asignaturas de lenguaje, matemáticas, historia y ciencias. Las cuales nos ayudarán a medir las habilidades desarrolladas en virtud de los estándares de aprendizajes propuestos por el ministerio de educación desde 2° básico a II° medio.

El objetivo de estos instrumentos es medir los niveles de logro de Objetivos de aprendizajes y habilidades para aplicar las remediales en el proceso de enseñanza- aprendizaje y ajustar la planificación del año escolar.

DIAGNÓSTICO	INTERMEDIO	CIERRE
Entregar información sobre el estado de los aprendizajes previos en las Áreas Académica y Socioemocional, para que docentes puedan ajustar la planificación del año escolar.	Entregar información sobre los logros de los aprendizajes académicos de los estudiantes, para que docentes puedan ajustar la planificación del segundo semestre y adecuar las acciones pedagógicas que han implementado para promover una formación integral.	Entregar información sobre los logros y avances en el Área Académica y Socioemocional, para que docentes puedan evaluar las acciones realizadas durante el año que finaliza y usar esta información para planificar el año siguiente.

Art 3. Los resultados de estas evaluaciones serán analizadas con los docentes, para pesquisar a los estudiantes que presentan aprendizajes en niveles insuficientes, los cuales serán apoyados



mediante un taller de apoyo pedagógico de carácter obligatorio. Por otra parte, dichos resultados serán compartidos con los apoderados con el fin de mantener informada a la comunidad sobre los avances y necesidades de nuestros estudiantes.

CAPÍTULO II

DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO Y DEL REGISTRO DE LOGROS

Art. 4. El presente reglamento ha sido elaborado de acuerdo con el decreto 67 de 2018 del Ministerio de Educación, en su elaboración ha participado el equipo directivo del Colegio, Jefatura de UTP y el Cuerpo General de Profesores. Así mismo, como lo establece el citado decreto para los establecimientos que reciben aportes del Estado, el Reglamento ha sido ratificado por el Consejo Escolar, en el que participan representantes del Cuerpo de Profesores, del Centro de Alumnos y del Centro General de Padres y Apoderados. Sin perjuicio de lo anterior, finalizado el año escolar, se enviará a cada familia un comunicado en el que se explicará la entrada en vigencia de este reglamento. Dicho comunicado será publicado en la página web del colegio.

Art.5 Durante la primera semana de clases, cada profesor jefe explicará en detalle y con ejemplos concretos la modalidad de evaluación, cantidad de notas y otros elementos del Reglamento. Conjuntamente, en la primera reunión de apoderados del año, el profesor jefe explicará ejemplos concretos del reglamento de evaluación.

Art. 6 El profesor responsable de cada asignatura, registrará en el libro de clases digital, en la asignatura que corresponda, las calificaciones que se desprendan de los instrumentos de evaluación utilizados para la medición de logros de los objetivos. De esta forma, el establecimiento podrá informar de manera oportuna los resultados de los estudiantes a padres y apoderados. A cargo de la supervisión de este proceso está la Jefatura de UTP.

Se establece que no se podrá realizar una nueva evaluación sin registrar la nota anterior en el libro de clase digital.

Art. 7. Después de cada evaluación el profesor tendrá la obligación de hacer una retroalimentación de aquellos Objetivos de aprendizajes y habilidades descendidas, realizando los ajustes correspondientes en la planificación y posteriormente evaluarlos para monitorear la efectividad de ésta.

Art. 8. Para los niveles NT1 y NT2, la educadora responsable del nivel es la encargada de generar un Informe al Hogar por semestre, que comuniquen al apoderado sobre el desempeño en los 3 ámbitos de aprendizaje. La cual se sustentará en las evaluaciones de proceso que las educadoras aplican en aula. Dicho Informe se genera en plataforma en uso y será compartido de manera individual a cada apoderado.

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES

Art. 9. En conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 69 y 80 del decreto con fuerza de ley N° 1 de 1996, del Ministerio de Educación, King's School San Bernardo genera las condiciones que permiten definir espacios para que los profesionales de la educación puedan discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, y fomentar un trabajo



colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza. Por lo cual, la toma de decisiones en esta área se realiza principalmente en reunión general de profesores y reuniones con el equipo de Integración Escolar. Proceso a cargo de jefatura de UTP.

En consecuencia, las siguientes disposiciones generales han sido generadas y consensuadas con la participación de todos los docentes y el equipo de gestión, resguardando la pertinencia y el rigor técnico que requiere un proceso de enseñanza y aprendizaje que aspira a que se alcancen las metas de logro de habilidades en el mayor porcentaje de los estudiantes posible.

Art. 10. Tipos de evaluaciones:

- **Evaluación diagnóstica:** Monitorear el aprendizaje de los estudiantes a lo largo del año escolar y su objetivo es evaluar los aprendizajes en las áreas académicas conforme al currículum nacional vigente, evaluar determinados aspectos del desarrollo socioemocional en relación a áreas relevante y que inciden en su aprendizaje integral y tomar decisiones en el ámbito de la gestión pedagógica en base a los resultados obtenidos.
- **Evaluación Sumativa:** Se realiza durante el desarrollo o al final de una o más unidades o subunidades de aprendizaje, (dependiendo de la planificación del docente o subsector), para determinar si el estudiante ha logrado los aprendizajes establecidos en los objetivos correspondientes y con el propósito de asignar calificaciones parciales.
- **Evaluación Formativa:** Es entendida como aquella que se utiliza para monitorear y apoyar el aprendizaje, permite que los estudiantes cuenten continuamente con información que retroalimenta sus procesos, progresos y logros de aprendizaje, y ayuda al docente a ir adecuando la enseñanza.

Art.11. Momentos de evaluación:

- **Evaluación Inicial:** Se aplica al iniciar el año escolar. En ella se evaluarán los OA y habilidades descendidas detectadas en la evaluación diagnóstica de cierre del nivel anterior. Una vez obtenidos los resultados, se realizará una semana de nivelación en las asignaturas troncales. Esta evaluación es de carácter formativa.
- **Cierres de Unidad:** Se establece una evaluación sumativa en formato de prueba escrita que medirá todos los objetivos y habilidades trabajados en cada unidad de aprendizaje de las asignaturas troncales. Estas pruebas se aplicarán a través de plataforma plataforma en uso 4º Básico a IV medio. Desde 1º a 3º Básico se tomarán en papel y sus respuestas serán cargadas por el **profesor de asignatura** a la plataforma (plataforma en uso). Dicho instrumento entregará información sobre los logros y avances académicos de los estudiantes, y permitirán tomar decisiones pedagógicas en tiempo oportuno. Con respecto a las asignaturas no troncales, podrán aplicar trabajos prácticos de proceso.
- **Evaluación Diferenciada:** Se aplica a estudiantes con Necesidades Educativas diagnosticadas por un médico. El equipo de aula dirigido por Jefe UTP decidirá que tipo de adecuaciones se realizarán en las evaluaciones quedando suscrito en el plan de apoyo /PAI o PACI/PAEC.
- **Evaluaciones Institucionales:** Se aplicarán evaluaciones externas o internas en los diferentes cursos y asignaturas, con el objetivo de que dichos resultados permitan recopilar datos para la mejora continua en los procesos de enseñanza aprendizaje; entre ellas: ensayos SIMCE, PAES, DIA, dominio lector, entre otros.

Para las pruebas DIA intermedio y de cierre se otorgarán décimas en las pruebas de cierre de unidad 2 y 4 bajo los siguientes porcentajes de logro: 60% a un 79%; 1 décima - 80% a un 85%, 2 décimas y de un 86% a un 100% 3 décimas.



Art. 12. Tipos de instrumentos de evaluación.

- **Evaluaciones orales** : Disertación, Interrogación Oral, debates, cápsulas grabadas, entre otras.
- **Pruebas escritas**: Estandarizadas, de unidad, Digitales (Appoderado).
- **Observación**: Lista de cotejo, Escala de Apreciación, Rúbricas, Registro anecdótico, experimentos.
- **Producciones**: Cuaderno de trabajo, Guías de aprendizajes, Bitácoras, Representaciones, Dramatizaciones, Presentación Artística, Presentaciones animadas y visuales.
- **De procesos**: Coevaluación, Autoevaluación, portafolios, proyectos interdisciplinarios, ARRE.

Art. 13. Procedimientos y Criterios de evaluación:

Se entiende como criterios de evaluación los principios, normas o ideas de valoración en relación con los cuales se emite un juicio valorativo sobre el objeto evaluado. Nuestro colegio tomará los criterios emanados por el Ministerio de Educación dispuestos en los Planes y Programas correspondientes a cada sector y subsector y los aprobados mediante el mismo organismo en caso de Planes y Programas Propios; tomando en consideraciones los indicadores sugeridos para los objetivos de aprendizaje, objetivos transversales y objetivos de aprendizajes actitudinales, sin perjuicio de que el docente y equipo de aula dispongan de otros criterios que sean congruentes con la situación de evaluación.

A su vez, se deben tener en consideración los siguientes detalles en relación nuestros criterios de evaluación:

A. Los docentes deben propiciar momentos en la planificación y calendarización para que los estudiantes, padres y apoderados conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados. Tanto las fechas como los temarios deberán ser informados a través de Plataforma educativa en uso al inicio de cada unidad (estructura de trabajo clase 0).

B. Todo instrumento de evaluación debe anexar su respectiva **tabla de especificaciones en el formato institucional**. Esto aplica en las asignaturas de: Lenguaje y comunicación, Lengua y Literatura, Matemática, Historia y Geografía, Ciencias Naturales (ejes: biología, química y física) e inglés.

C. Respecto de la entrega de resultados a los estudiantes, el plazo no deberá superar los 7 días hábiles. Los docentes tendrán el mismo plazo para registrar las notas en el libro de clases digital, con el objetivo de que los padres y apoderados conozcan los resultados de aprendizajes obtenidos.

D. Se podrán aplicar dos evaluaciones sumativas diarias, relacionadas a una asignatura troncal (Lenguaje, matemática, Historia, Ciencias e Inglés) y una asociada al área artística (música, tecnología, artes, educación física).

E. En caso de que se aplique una evaluación de proceso (controles prácticos, informes, talleres, controles de lectura, exposiciones, laboratorios, proyectos, participaciones, foros, tareas, etc.) que permita medir el avance progresivo del aprendizaje del estudiante a lo largo del semestre o año académico. Estos deberán registrarse en plataforma educativa bajo la tipificación "evaluación de proceso sumativa" allí deberá establecer el porcentaje de cada una de las evaluaciones de procesos a aplicar en la unidad de aprendizaje.



F. No se podrá aplicar otra evaluación de proceso sin antes entregar y retroalimentar, en los plazos establecidos, la evaluación de proceso aplicada anteriormente.

G. Los estudiantes de NT1 y NT2 serán evaluados en un régimen semestral considerando los siguientes ámbitos:

Ámbito	Núcleo
Desarrollo personal y social	Identidad y autonomía convivencia y ciudadanía corporalidad y movimiento Taller de religión Orientación
Comunicación integral	Lenguaje verbal lenguaje artístico Taller de Inglés
Interacción y comprensión del entorno	Exploración del entorno natural Comprensión del entorno sociocultural Pensamiento matemático

****Las áreas de religión, inglés y orientación se trabajan acorde a los sellos educativos de nuestro PEI.***

Para dichas evaluaciones se contemplan las siguientes categorías de logro:

Logrado (L)	80% - 100%
Medianamente Logrado (ML)	60% - 79%
Por Lograr (PL)	0% - 59%
No Observado	0%

H. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de Estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

CAPÍTULO IV

DE LAS EVALUACIONES DIFERENCIADAS

La Evaluación Diferenciada es un proceso de adaptación y adecuación de las instancias de evaluación común. Tiene diversas modalidades, teniendo en cuenta el espacio, tiempo, tipo de instrumento, material educativo y estrategia didáctica; permitiendo atender a todos los estudiantes



que presenten alguna NEE de carácter transitorio o permanente, problemas de salud y otros diagnosticados por profesionales competentes. La evaluación diferenciada puede ser aplicada por el profesor de asignatura y/o educadora diferencial.

Art. 14. La evaluación diferenciada para todos los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) debe estar explícita en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que realiza el Equipo de Aula. En dicho Plan se deben registrar las medidas de apoyo curricular que orientarán la acción pedagógica de los docentes, para apoyar el aprendizaje de un estudiante en particular, así como para llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas adoptadas. Cabe señalar que aquellos estudiantes con NEEP que no requiera PACI, deberán contar con un PAI (Plan de Apoyo Individual).

Art. 15. Debe evaluarse de forma diferenciada a los estudiantes que presente NEE transitorias o permanentes que pertenezcan o no al Programa de Integración Escolar.

Art. 16. Si el estudiante pertenece o no al Programa de Integración Escolar (PIE), el apoderado deberá entregar a la Unidad Técnico Pedagógica, el certificado con el diagnóstico extendido por un profesional a fin (debe contar con registro MINEDUC) ,el documento debe estar firmado y timbrado , debiendo consignar la NEE en la hoja de observaciones del estudiante e informando a la coordinadora correspondiente (PIE y ADAE). Esta información debe ser entregada en el mes de marzo (primer semestre) .

Art. 16, bis. El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), según la Ley N° 21.545 del Trastorno del Espectro Autista (TEA), es un documento individualizado que se elabora anualmente para cada estudiante con diagnóstico TEA. Su objetivo principal es apoyar el desarrollo emocional y conductual del estudiante, considerando sus necesidades específicas y buscando prevenir situaciones de desregulación.

El Plan de Acompañamiento Conductual y Emocional debe ser puesto en conocimiento del apoderado, y debe registrar su firma.

Art. 17. Criterios de evaluación diferenciada

Adecuaciones de acceso:

Las asignaturas deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación para los alumnos y alumnas que así lo requieran. La diversificación de la enseñanza debería estar plasmada en la planificación; considerando como base el Diseño Universal de Aprendizaje (**DUA**). Asimismo, deberán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y N° 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

- Diversificación en la presentación de la información: Se deben ofrecer diferentes formas para presentar la información (visual, auditiva, concreta, etc.)
- Variar las formas de respuesta: Permitir a los estudiantes dar respuesta de diferentes formas según sus habilidades (oral, escrita, manual, etc)



- Pedir un trabajo de investigación a un estudiante que no esté en condiciones de hacer una evaluación como la requerida al resto del curso
- Organización y Entorno: Organizar el entorno del estudiante (pictogramas, apoyo visual, etc), posicionar al estudiante en un lugar estratégico de la sala de clases o evaluar fuera del aula regular.
- Flexibilización del tiempo y el horario: Adecuar el tiempo determinado para una tarea, organizar espacios de distensión o desfogue de energía, etc.

Adecuaciones Significativas:

Evaluación acorde al nivel cognitivo y pedagógico del estudiante, lo que implica la eliminación y/o incorporación de los objetivos de aprendizaje acorde a su **necesidad educativa especial permanente (NEEP)**.

- Graduación del nivel de complejidad: Adecuar el grado de complejidad de un contenido, dependiendo de las características del estudiante y el informe del profesional competente.
- Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos: Seleccionar y dar prioridad a los objetivos que son imprescindibles para su desarrollo.
- Temporalización: Flexibilización del tiempo determinado para el logro de aprendizajes, se debe prolongar o graduar dependiendo del ritmo de aprendizaje del estudiante.

CAPÍTULO V

DE LAS CALIFICACIONES

Art. 18. La calificación, tiene como principal objetivo, recopilar información del proceso y tomar decisiones oportunas en torno al aprendizaje de nuestros estudiantes.

a. El número mínimo de calificaciones para cerrar un semestre será coherente con los tipos de calificaciones y su ponderación. Será obligatorio para cada asignatura tener: Evaluaciones Acumulativas de proceso (controles, trabajos, revisión de cuaderno, laboratorio, entre otros) y evaluaciones sumativas, intermedias o de cierre de unidad. Ninguna ponderación podrá exceder el 30% semestral.

A continuación se presenta un esquema mínimo de evaluación SEMESTRAL

EV. 1: 25% EVALUACIONES ACUMULATIVAS (de proceso).

EV. 2: 25% Evaluación cierre de Unidad 1.

EV.3: 30% Evaluación de cierre Unidad 2.

EV.4 20% ARRE

*se podrá aplicar un máximo de 6 evaluaciones acumulativas, esta pueden ser: (controles, revisión de cuadernos, trabajos, etc.)



b. Cada asignatura tendrá la cantidad de calificaciones y sus respectivas ponderaciones de acuerdo a las necesidades propias de cada disciplina. (ej: cada evaluación del plan lector deberá ponderar de manera individual y NO ser considerada como evaluación acumulativa)

c. Durante el año los estudiantes obtendrán los siguientes tipos de calificaciones:

- Calificaciones parciales: Corresponderá a las notas que el alumno haya logrado en el proceso de aprendizaje. Se expresarán con un decimal.

- Calificación Semestral: Será el promedio aritmético calculado entre las notas parciales.

- Calificación Final Anual: En cada asignatura corresponderá al promedio aritmético calculado entre el primer y segundo semestre.

- Calificación de Promedio General Anual: Corresponderá al promedio aritmético de los Promedios finales anuales en cada asignatura del plan de estudio, exceptuando de éste a Religión y Orientación que se expresarán con los conceptos: I (insuficiente), S (suficiente), B (bueno), a MB (muy bueno).

Ejemplos:

$4,78 = 4,8$	$5,53 = 5,5$	$4,89 = 4,9$
--------------	--------------	--------------

- Para todas las situaciones el promedio aritmético Semestral, Anual y General, se considerará con un sólo decimal con aproximación a la décima inmediatamente superior cuando la centésima sea igual o superior a 5 y se mantendrá la décima cuando la centésima sea estrictamente menor a 5.

Ejemplo:

$3,75 \approx 3,8$	$4,97 \approx 5,0$	$3,43 = 3,4$	$5,89 = 5,9$
--------------------	--------------------	--------------	--------------

d. Es deber de los padres y/o apoderados informarse del rendimiento de sus pupilos, fechas de evaluación y/o procedimientos evaluativos, para lo cual debe revisar la información dada por el profesor al alumno. La información respecto de las evaluaciones sumativas también estará publicada en el calendario de plataforma Appoderado con sus respectivos temarios.

e. Las evaluaciones sumativas se expresarán con una calificación numérica de 2,0 a 7,0, con un solo decimal, aproximando las centésimas entre 1 y 4 a la décima inmediatamente inferior y las centésimas entre 5 y 9 a la décima inmediatamente superior.

f. Para todos los niveles y asignaturas, la calificación se consignará en escala numérica de 2,0 a 7,0. Con un 60% de exigencia. La nota mínima de aprobación es de 4.0.

g. En relación a la impugnación de notas: Se considerará **situación problemática de evaluación** aquella en que las calificaciones del grupo curso obtenidas en una evaluación sumativa, presenten un 30% o más de reprobación. En tal caso, se deberá seguir las siguientes directrices:

- El profesor deberá informar la situación a la Unidad Técnica dentro de los tres días hábiles siguientes a la corrección del instrumento, y **antes de registrar las calificaciones en el Libro de Clases.**

- El Jefe Técnico y/o en conjunto con el/la profesor(a) del sector, diseñan una estrategia remedial que apunte a la nivelación de los objetivos de aprendizaje y habilidades descendidas, el cual quedará reflejado en las planificaciones.



- Se aplicará una nueva evaluación que mida los mismos objetivos de aprendizaje y habilidades y el resultado será consignado en la hoja de calificaciones correspondiente.
- h. Los padres y apoderados podrán conocer el calendario y temario de evaluaciones mensuales y el registro de notas en plataforma de uso.
- i. Será de responsabilidad de los docentes y la Unidad Técnica Pedagógica asegurar que el proceso de retroalimentación se realice de manera oportuna y sistemática, monitoreando los aprendizajes alcanzados por los alumnos, estableciendo un diálogo con los estudiantes en torno a sus logros y desempeños, lo que permitirá tomar decisiones pedagógicas con relación a los resultados obtenidos. Dicho proceso debe ser considerado en el registro de planificaciones.
- j. El promedio del taller de Inglés influirá directamente en la promoción de los estudiantes que cursen esta asignatura.
- k. El promedio de los talleres de Deporte se incluirá como una nota parcial en las asignaturas de Educación Física. Estas se trabajarán de manera semestral.
- l. El ARRE es una evaluación actitudinal ponderada que se aplica semestralmente en todas las asignaturas del plan de estudio. Esta evaluación tendrá un 20% de ponderación con el promedio de la asignatura.
- m. Los estudiantes que no se presenten a una evaluación calendarizada deben justificar la inasistencia de manera oportuna con el docente de la asignatura e inspectoría, es decir, el día que se reintegren a clases regulares. Las evaluaciones pendientes serán tomadas respetando la cantidad de evaluaciones diarias durante los primeros 3 días de reintegro a clases.

CAPÍTULO VI

DE LA PROMOCIÓN

Para la promoción de estudiantes se considerará el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

- I. Serán promovidos todos los estudiantes de NT1 y NT2, al curso siguiente. No obstante, si el alumno presenta un bajo rendimiento y una asistencia inferior al 85%, la educadora de párvulo y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica se entrevistará con el apoderado para firmar un compromiso integral y se recomendará la repitencia del nivel con el fin de asegurar la sistematización de los procesos educativos para el siguiente periodo escolar. Dicha acción se debe realizar a más tardar el 30 de septiembre.
- J. Si hubiese en un curso una solicitud de cierre de año anticipado y es rechazada por falta de antecedentes, la Unidad Técnica Pedagógica diseñará un plan de cierre que se adecuará a la situación de cada estudiante.

Art. 19. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- A. Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- B. Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5,



incluyendo la asignatura no aprobada.

C. Habiendo reprobado dos asignaturas su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

Art. 20. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que:

D. Tengan un porcentaje igual o superior al 85%.

E. Se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Para estos efectos, el alumno debe presentar los certificados que acrediten dicha participación, detallando fecha, lugar del evento en que participará. Dichos documentos deben ser entregados en la Unidad Técnico Pedagógica.

F. Es fundamental tener en cuenta que los certificados médicos justifican las faltas a clases, pero no eliminan días de ausencia a clases.

G. En aquellos casos con porcentaje de asistencia menor a lo requerido, el Director y su Equipo Directivo, deberán analizar a través de los consejos evaluativos, 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 el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. Para ello, el informe individual deberá considerar:

- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- 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.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

H. El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer **un plan de acompañamiento pedagógico**²⁵ de los alumnos que, según lo dispuesto en el punto anterior, hayan sido o no promovidos por causal de rendimiento y/o asistencia. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado y monitoreadas por el profesor jefe, unidad técnica pedagógica y convivencia escolar.

I. La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos **un informe de notas anual** que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje con las calificaciones obtenidas, porcentaje anual de asistencia y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios estará disponible en la plataforma evaluativa del establecimiento y en SIGE. Conjuntamente, se entregará de manera semestral el Informe de Personalidad a través de plataforma Appoderados.

J. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar correspondientes al cierre del

²⁵ Estos casos deberán firmar un acta de compromiso. Los acompañamientos considerarán acciones como por ejemplo: Tutorías, reforzamientos, trabajo asincrónico.



año escolar se consignarán digitalmente en el sistema de registro de la institución, para luego interoperar con el sistema SIGE, de acuerdo a las fechas estipuladas por el ministerio de educación.

CAPÍTULO VII

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES

Art. 21. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Art. 22. Serán consideradas situaciones especiales de evaluación y promoción:

A. Todo alumno que obtenga un promedio final anual 3,9 que incida en su promoción, se aplicará una prueba escrita en las asignaturas de lenguaje, matemática, historia, ciencias e inglés y se realizará un trabajo práctico en las asignaturas de tecnología, artes, música y educación física. Con una exigencia del 60% pudiendo subir o bajar el promedio.

B. Los casos de aquellos estudiantes que por motivos justificados deban ser matriculados tardíamente considerado el registro público. La unidad técnica pedagógica registrará en el Libro de Clases las calificaciones que el estudiante tuviere del establecimiento de origen y consignará en la Hoja de Vida del alumno: "Ingreso tardío a clases".

C. Estudiantes que provienen de colegios con programas propios o liceos TP. Se consignarán al momento de matricularse solamente las calificaciones correspondientes a las asignaturas del plan de formación general del decreto 876 del 2019.

D. Alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes (Decreto 79/2004): Ante esta situación, la Dirección y los organismos pertinentes del Colegio establecerán, en diálogo con el estudiante y sus padres, que le permitan concluir satisfactoriamente su año escolar. Para ello, deberá:

- Acreditar la situación de embarazo o paternidad.
- Presentar certificado médico, de ella o de su hijo(a) menor de un año, en caso de ausencia a evaluaciones.
- Si la estudiante embarazada presenta dificultades de salud, deberá presentar el certificado médico respectivo, emitido por su médico tratante; con el que justificará su ausencia a clases.
- La alumna madre podrá optar a 1 hora cronológica de amamantamiento durante la jornada escolar más 1 hora adicional de traslado.
- El colegio asegurará las medidas para la reincorporación de la alumna, si así ella lo solicitara.
- Si la asistencia a clases es menor que un 50%, la o el director del establecimiento en conjunto con el equipo directivo tiene la facultad de resolver la promoción al siguiente nivel escolar. Todas las inasistencias deben tener relación directa con el embarazo, parto, post parto, enfermedades del hijo(a) menor de un año, asistencia a controles siempre que sean justificadas por los médicos tratantes.
- Otorgar facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente.
- Otorgar facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas.

E. Se considerará como caso especial, la situación de los alumnos de 4° medio que se vieran aquejados por alguna enfermedad y/o accidente que los inhabilita para asistir a clases al momento



del cierre de su año escolar, que lo imposibilita de rendir las evaluaciones, habiendo presentado los documentos y certificados médicos*²⁶ correspondientes que avalen su condición. En tal caso, el apoderado deberá solicitar por escrito a la Dirección del colegio el cierre anticipado del año escolar y, una vez conocida la resolución de Dirección, se definirá la situación del alumno; con todo no podrá exceder los plazos para inscripción en las Pruebas de Acceso a la Educación Superior.

F. En los casos de cierre anticipado de año en que los alumnos argumenten dificultades médicas para terminar su proceso de manera normal, deberán presentar certificados médicos y licencias respectivas originales, indicando fechas de reposo y donde se registre en un proceso coherente del tratamiento de la enfermedad que lo aqueja. El profesional médico deberá explicitar en el certificado la frase “Se solicita cierre de año anticipado”, sin ninguna otra indicación que pueda contravenir el reposo total de la actividad académica del estudiante. Esta solicitud deberá ser presentada en UTP para la evaluación de dirección; la presentación de antecedentes no podrá exceder los 10 hábiles desde que inició licencia o inasistencias.

G. Se realizarán, como mínimo, dos consejos evaluativos anuales, en donde participarán los docentes que imparten clases en el nivel al cual pertenece el estudiante, a fin de coordinar el proceso y las acciones correspondientes al cierre de año.

H. Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos de plagio o copia son los siguientes:

- El profesor/a tomará de manera inmediata una interrogación de carácter oral al estudiante sorprendido copiando, optando a nota máxima 4.0.
- Los alumnos que se sorprendan en plagio en trabajos prácticos se solicitará que realice nuevamente su trabajo con nota máxima 4.0.
- Ambas situaciones deben quedar registradas en la hoja de vida del estudiante, y ser informadas al apoderado por el profesor de asignatura con un plazo máximo de 3 días hábiles.
- Las sanciones que se establezcan en estos casos, quedarán reguladas en el Reglamento Interno Convivencia Escolar (RICE).

I. Si el alumno participa en torneos deportivos federados de alto rendimiento, certámenes nacionales e internacionales, becas u otros, la asistencia será considerada como presente. Para ello, el apoderado titular deberá solicitar una entrevista al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica donde debe presentar:

- Certificado de la Federación deportiva u otro organismo.
- Calendario de competencias nacionales y/o internacionales (semestral y/o anual).

En la entrevista, se establecerán los acuerdos (una vez recepcionados los documentos antes mencionados) se procederá a la confección del calendario de evaluaciones el cual será enviado por UTP al apoderado vía correo electrónico institucional del estudiante 5 días hábiles posterior a la fecha de entrevista.

J. En el caso de incorporación por traslado u otra causa debidamente justificada, se deberán presentar notas hasta la fecha de incorporación, las cuales serán transcritas por UTP o Profesor Jefe al Libro de Clases en las asignaturas correspondientes. Si un estudiante ingresa a mediados del primer semestre (Marzo-Abril-Mayo) sin registro de evaluaciones, se considerarán las evaluaciones desde esa fecha. Si el estudiante no fue evaluado en el Primer Semestre, el Segundo será válido por ambos.

²⁶ Psicólogo, no es profesional médico.



Los estudiantes que ingresen al Colegio que no hayan cursado el año anterior deberán presentar una declaración notarial explicando los motivos de su discontinuidad del proceso educativo.

K. Si un alumno(a) estuviese en reposo médico durante las fechas de aplicación de pruebas y que se prolonga más allá del término del año lectivo, **estando absolutamente imposibilitado de ser evaluado**, el profesor jefe en conjunto con Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica, informará de manera en forma escrita a la **Dirección**, quien estudiará la viabilidad de proceder a un plan de trabajo alternativo que sea equivalente a sus evaluaciones. Se considerará para este efecto, el diagnóstico o tipo de licencia, la cual deberá ser presentada al establecimiento en un periodo de 24 horas como máximo. Dicho plan será diseñado por la unidad técnica pedagógica y los docentes a más tardar 5 días hábiles posteriores a la entrega de la licencia, será responsabilidad del profesor jefe informar al apoderado y monitorear el cumplimiento del plan de trabajo.

L. Se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Para ello, los estudiantes deberán entregar un documento emitido por la federación correspondiente donde se indique la participación en dichos eventos, también se debe indicar las fechas de torneos, competencias o presentaciones, de manera anual o semestral, según corresponda.

M. En caso de que un estudiante se niegue a rendir una evaluación en forma injustificada: Se considera la negativa injustificada a rendir una evaluación cuando el estudiante, estando presente en el aula, manifiesta expresamente su voluntad de no realizar la prueba o actividad evaluada, entrega el instrumento en blanco, abandona el espacio de evaluación sin autorización o no entre al aula en la clase en que se aplicará la evaluación. Ante la negativa del estudiante a rendir una evaluación, el docente a cargo de la misma deberá:

- Registrar el hecho en la hoja de vida del estudiante correspondiente, consignando fecha, hora, y una breve descripción de lo sucedido, durante el mismo día en que ocurrió el hecho.
- Informar, durante el mismo día de ocurrido el hecho, al jefe de utp; será este quien informe vía correo electrónico o en reunión presencial, la situación al apoderado.
- No obligar bajo ninguna circunstancia al estudiante para que rinda la evaluación.
- La evaluación, bajo la figura de "negativa injustificada" será calificada con nota mínima 2.0.

N. Solicitud de flexibilización de jornada: La decisión técnica pedagógica de ajustar o modificar una jornada escolar para cualquier estudiante será tomada de forma discrecional por la unidad técnico pedagógica, enmarcada en las disposiciones de flexibilización y diversificación de la enseñanza establecida en el Decreto N° 83 de 2015, o del plan de acompañamiento de acuerdo con el Decreto N° 67 de 2018. Los equipos de aula luego de analizar la información existente, deciden, siempre en acuerdo expreso con la familia la pertinencia de, por ejemplo, brindar mayores pausas o tiempo de descanso dentro del mismo establecimiento a algún/a estudiante o de disminuir la jornada escolar con un objetivo determinado y por un período de tiempo acotado y transitorio. Este tipo de medidas debe ser formalizadas, delimitadas y fundamentadas en su pertinencia, sujetas a permanente evaluación, y durante su implementación el/la estudiante debe contar con el acompañamiento y/o seguimiento que corresponda.



CAPITULO VIII

DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

Art. 23. El proceso de elaboración y modificación del reglamento interno deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del consejo de profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el consejo escolar. El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de reglamento al consejo de profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el proyecto educativo institucional y en el reglamento interno del establecimiento educacional. En aquellos establecimientos educacionales que dependen de un servicio local de educación, el consejo de profesores sancionará dicha propuesta.

Art. 24. El reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional. El reglamento deberá ser cargado al sistema de información general de alumnos SIGE o a aquel que el ministerio de educación disponga al efecto.

Art. 25. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

ANEXO 1

PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD 2026

I. Objetivos:

Establecer lineamientos respecto del proceso de elección de asignaturas que conforman el Plan de Estudio de 3° y 4° Medio, para todos los estudiantes que se incorporan a dicho nivel del Colegio Conducir un proceso de electividad para que los estudiantes accedan mediante la exploración y profundización, al desarrollo de sus intereses y habilidades, contribuyendo a su desempeño futuro en la educación superior.

Poner en acción los conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas cursadas en su recorrido escolar.

Lograr un mayor grado de autonomía en las elecciones de los estudiantes, buscando así un mayor compromiso e involucramiento en su proceso Formativo

Los planes diferenciados para 3° y 4° de Enseñanza Media se realizarán considerando los siguientes aspectos:

- › Proyecto educativo institucional



- › Intereses de los estudiantes
- › Nuevo plan ministerial o plan propio
- › Infraestructura y sala de clases › Dotación docente y competencias
- › Plantilla horaria

Uno de los objetivos de esta propuesta curricular es la formación ciudadana, lo que está en directa relación con el desarrollo de las habilidades para el siglo XXI. El pensamiento crítico, colaboración, creatividad, poner en común nuestras ideas o sentimientos, la metacognición: “Aprendemos a aprender”, evaluar información obtenida, conocer los procesos y principios democráticos de nuestra nación, conocer los códigos de conducta. Estas habilidades son necesarias para que nuestros estudiantes sean ciudadanos íntegros y competentes en la sociedad.

Sin embargo como institución educativa valórica cristiana creemos que La construcción de nuestra propuesta debe conceder especial importancia a los deberes prácticos de la vida, estimulando una actitud de servicio al prójimo, y la práctica permanente de la solidaridad y la honestidad elementos rectores de la convivencia humana; esto Implica que los estudiantes tiendan a desarrollar un *carácter cristocéntrico*, estimulados por la acción modeladora de los docentes.

II. Marco Legal

A partir del marco legal vigente:

- a. Artículo 20, Ley General de Educación N° 20.370: La Educación Media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley. Este nivel educativo ofrece una formación general común y formaciones diferenciadas. Estas son la humanístico-científica, técnico-profesional y artística.
- b. La formación diferenciada humanista-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes.
- c. Dicha enseñanza habilita, por otra parte, al alumno para continuar su proceso educativo formal, a través de la educación superior o incorporarse a la vida laboral.
- d. Por otra parte, el Decreto Supremo N° 193 del 17 de junio de 2019 del Ministerio de Educación, aprueba y establece las Bases Curriculares de 3° y 4° año de enseñanza media, para la formación general en sus tres diferenciaciones y las asignaturas de profundización para la formación diferenciada humanístico-científica.
- e. El Plan Diferenciado Humanístico-Científico se basa en los siguientes principios:

Electividad

En este ciclo, es fundamental que los estudiantes tomen sus propias decisiones con respecto de los conocimientos, habilidades y actitudes que deseen desarrollar de acuerdo con sus propios intereses y proyectos de vida. Este plan ofrece oportunidades para que los estudiantes elijan las asignaturas de profundización en las que ocuparán una gran parte de su tiempo escolar.



Profundización

Cada asignatura de este plan ofrece oportunidades para profundizar en aspectos específicos de cada disciplina. Es por ello que cada una se imparte en 6 horas semanales.

Exploración

Este plan ofrece oportunidades a los estudiantes para que exploren en diferentes áreas, de acuerdo con sus intereses y preferencias personales. Se estructura de tal manera que los estudiantes puedan elegir asignaturas ligadas a diferentes disciplinas y de ese modo dotar de flexibilidad al Plan Diferenciado para que los estudiantes combinen las asignaturas de profundización de acuerdo a sus intereses e inquietudes.

III. Organización curricular del ciclo:

Este ciclo escolar tiene diferentes ámbitos de formación: general obligatorio, general electivo, diferenciado y de libre disposición. La Formación general para las diferenciaciones Humanístico-Científica contempla un Plan Común de Formación General y un Plan Común Electivo.

1. Plan Común de Formación General (14 horas no elegibles de 42 totales semanales):

Corresponde a un conjunto de asignaturas obligatorias que comparten todos los estudiantes. Buscan entregar una base común de habilidades, conocimientos y actitudes, independientemente de su trayectoria educativa. En este Plan Común se considera las siguientes asignaturas:

- Ciencias para la Ciudadanía: 2 horas
- Educación ciudadana: 2 horas
- Filosofía: 2 horas
- Inglés: 2 horas
- Lengua y Literatura: 3 horas
- Matemática: 3 horas

2. Plan Común de Formación General Electivo:

Son asignaturas de la formación general que se ofrecen como electivas. Las asignaturas de este plan no son progresivas; es decir, se pueden elegir combinando asignaturas o manteniendo la misma durante los dos niveles.

En definitiva, el estudiante puede escoger una (1) de las siguientes

- Educación Física 2 horas
- Historia, Geografía y Ciencias Sociales: 2 horas
- Artes, 2 horas

3. Tiempo de Libre Disposición (8 horas no elegibles de 42 totales semanales):

El tiempo de libre disposición permite a los establecimientos profundizar en diferentes ámbitos de acuerdo a sus proyectos educativos y los intereses de sus estudiantes. No son elegibles.

Los talleres que se dictarán el 2026, son los siguientes:

- Taller de Orientación: 2 horas
- Taller de Competencias Lectoras: 1 hora



- Religión 2 horas
- Taller Inglés 3 horas

4. Plan de Formación Diferenciada Humanístico-Científico (18 horas elegidas de 42 horas semanales):

Este plan ofrece un conjunto de asignaturas que permiten a los estudiantes de la diferenciación humanístico-científica explorar y profundizar en áreas de su interés. Estas asignaturas de profundización se organizan en torno a las disciplinas que conforman el Plan de Formación General y abordan elementos disciplinares y conceptuales.

5. Sistema de Electividad:

Considerando estos principios, este plan se estructura de acuerdo con los siguientes criterios:

- El sistema de electividad contempla que las asignaturas las elige libremente el estudiante.
- La oferta de asignaturas de profundización deberá garantizar que al menos dos de las siguientes tres áreas sean cubiertas:

Área A	Área B	Área C
<p>Historia, geografía y ciencias sociales</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Comprensión histórica del presente</i>➤ <i>Economía y sociedad</i> <p>Lengua y literatura</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Lectura y escritura especializada.</i>➤ <i>Participación y argumentación en democracia</i>	<p>Ciencias</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Biología molecular</i>➤ <i>Química</i> <p>Matemática</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Límites, derivadas e integrales.</i>➤ <i>Probabilidades y estadística descriptiva e inferencial</i>	<p>Educación Física y salud</p> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Ciencias del ejercicio físico</i>➤ <i>Promoción de estilo de vida activos y saludable.</i>

- Los estudiantes pueden cursar asignaturas de diferentes áreas durante los dos años del ciclo.
- Los estudiantes deben **elegir tres asignaturas de profundización de dos áreas distintas, a lo menos** por año, con una duración semanal de seis horas cada una.



Propuesta Plan Estudio 2025

3° y 4° E. Media		
	Asignaturas	Horas
PLAN COMÚN	LENGUA Y LITERATURA	3
	MATEMÁTICA	3
	ED. CIUDADANA	2
	CS. CIUDADANÍA	2
	FILOSOFÍA	2
	INGLÉS	2
ELECTIVO	ELECTIVO: MÚSICA Ó HIST.GEO.	2
PLAN DIFERENCIADO*	ÁREA A	6
	ÁREA B	6
	ÁREA C	6
PROYECTO EDUCATIVO	T. INGLÉS	3
	RELIGIÓN	2
	T. ORIENTACIÓN	2
	TALLER COMPETENCIAS LECTORAS	1
	Total	42

Proceso postulación a los electivos.

1. Proceso de acompañamiento

Con el fin de que el proceso de elección sea lo más informado posible para que cada estudiante seleccione sus asignaturas de profundización de acuerdo a sus habilidades, trayectorias académicas y proyectos de vida, es que se realizará un proceso de acompañamiento en el área vocacional que involucran diferentes acciones durante el curso del II° año medio.

1.1 Test de Habilidades por área:

El alumno deberá realizar en septiembre un test de habilidades para determinar en qué áreas muestra más facilidades y aptitudes.

1.2 Charlas informativas:



Se realizarán charlas informativas respecto del proceso de electividad, objetivos de las asignaturas ofrecidas, además de formas y plazos de postulación a las asignaturas de profundización.

2. Forma de postulación a las asignaturas

Durante la primera quincena de noviembre, el profesor jefe enviará al correo institucional del alumno un Formulario de postulación (por Form de google) donde cada alumno marcará **1 asignatura del Plan Común de Formación General Electivo y 3 asignaturas de dos áreas distintas, como mínimo.**

2.1 Una vez finalizado el proceso de postulación, UTP en conjunto con el coordinador del proceso, emitirán un informe, y a partir de éste se organizarán los cursos.

2.2 Cuando se tenga el borrador de las nóminas, se procederá a su revisión en conjunto con el profesor jefe.

2.3 Una vez revisadas las listas se procederá a realizar la publicación oficial en el mes de noviembre.

2.4 Se informa a los padres y apoderados de la decisión de su pupilo, firmando ficha de postulación para registrar la toma de conocimiento.

2.5 Frente a los casos de incumplimiento en los plazos del proceso de electividad, será el profesor jefe quien determinará las asignaturas a cursar por el estudiante, considerando como criterio los resultados de los test de intereses vocacionales y su desempeño académico.

3. En casos de sobredemanda o baja demanda a algún electivo o profundización

Una vez tabulados los resultados de selección, se determinará impartir las combinaciones más votadas, con el fin de proceder a la distribución de estudiantes por asignaturas. La capacidad máxima para cada asignatura será de 45 alumnos.

Si alguna de las Asignaturas de Selección, tiene un bajo porcentaje (menor al 50% matrícula curso) de interesados postulantes, se eliminará del plan de estudios.

4. Cambio de electivos

Para solicitar cambio de asignaturas elegidas, se debe presentar una solicitud por escrito, firmada por el estudiante y su apoderado, durante el mes de diciembre (año en que el estudiante cursa segundo año de enseñanza media) o durante los primeros 5 días de inicio del año lectivo correspondiente (año en que el estudiante cursa tercero de enseñanza media) La carta debe estar dirigida a UTP, exponiendo los motivos del cambio y justificación de la nueva elección. El equipo Directivo, será el encargado de evaluar las solicitudes presentadas y opciones de vacantes dispuestas, dando respuesta, durante los 5 días hábiles siguientes a la solicitud por escrito. Si las solicitudes superan las vacantes disponibles, se aprobarán respetando el orden de presentación. El resto de solicitudes, pasan a constituir la lista de espera.

5. Incorporación de alumnos nuevos

Los alumnos que se integren al establecimiento para cursar el III° año medio, deberán seleccionar sus electivos en marzo y estarán sujetos a la disponibilidad de cupos de las asignaturas. Alumnos con ingreso tardío (posterior a Marzo) se les designará las asignaturas a desarrollar acorde a su certificado de estudios o bien acorde al desempeño observado.



Toda situación no contenida en este Reglamento, será resuelta por UTP en conjunto con Dirección y el Consejo de Profesores del nivel respectivo, quienes tendrán potestad absoluta al respecto. Al finalizar cada semestre se celebrará un Consejo Técnico para evaluar las situaciones no previstas en este documento. Sin perjuicio de lo anterior el Profesor Jefe podrá elevar una solicitud cuando lo estime necesario.

6. Procedimiento de Apelación

Es la instancia mediante la cual el alumno o apoderado de éste, puede solicitar se enmiende o reevalúe la decisión de acceder a un cupo en una asignatura de profundización, para casos de alumnos que postulan con sobredemanda de estas, establecidos en el punto 3 de este protocolo. En contra de esta última decisión, producto del proceso establecido en el punto anterior, se podrá presentar la apelación mediante el formulario que para este efecto entregue el establecimiento educacional, el que se debe solicitar en secretaría del colegio. Para este proceso se establece un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de las listas oficiales del electivo y deberá contener los fundamentos en que se apoya y las peticiones concretas que se formulen, pudiendo incorporar antecedentes pertinentes a la determinación impugnada.

UTP en conjunto con el profesor jefe, son responsables de responder a dicha solicitud, en un plazo no superior a 5 días hábiles, recopilando los datos necesarios para el estudio del caso particular.

7. Acciones - Actividades

7.1. - Talleres Vocacionales: Se implementará en la asignatura de Orientación y consejo de curso en los niveles I° y II° medio, la unidad de Gestión y proyección del aprendizaje, la cual, busca que los estudiantes desarrollen una aproximación activa hacia su propio proceso de aprendizaje, para que sean capaces de administrar de forma autónoma la manera en que organizan dicho proceso. Conjuntamente, los estudiantes de III° medio participarán del Taller de Orientación "Decisión vocacional y proyecto de vida", donde desarrollarán habilidades de autoconocimiento y valoración personal; toma de decisiones y metas personales.

7.2- Aplicación de encuesta de interés vocacional: Se implementarán tres tipos de encuestas, la primera de ellas a cargo del equipo de convivencia escolar, cuyo propósito será acompañar a los estudiantes en la delimitación inicial de sus proyectos de vida. La siguiente encuesta será de responsabilidad del docente de orientación y tendrá como propósito distinguir áreas de interés, habilidades y aptitudes más desarrolladas, para así identificar intereses vocacionales. Por último, la Unidad Técnica presentará la oferta curricular del establecimiento para la formación diferenciada científico – humanista, a fin de que los estudiantes conozcan las áreas sobre las que pueden optar. Estas encuestas se implementarán en el horario de orientación, por lo que contarán con el apoyo de los tutores.

7.3 - Definición del plan de formación electiva:

7.4 - Presentación Protocolo de Electividad : profesores presentan asignaturas correspondientes al plan de formación electiva

7.5 - Inscripción de electivos Estudiantes de 2° y 3° medio:

7.6- Asignación de asignaturas electivas : El equipo curricular compuesto el Profesor jefe, orientador, UTP



7.7- Periodo de Apelación o cambio de electivo Estudiantes de 2° y 3° medio

7.8- Publicación oficial del Plan de estudios año siguiente: Entrega definitiva del Plan de Estudios correspondiente al siguiente año. Estudiantes de 2° y 3° medio.

ACCIONES/ Carta Gantt

ACCIONES	Mar	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Sep	Octub	Nov	Dic
Talleres vocacionales I° Y II° medio										
Encuestar a los estudiantes sobre sus áreas de interés II° medio										
Realizar comparación plan estudios con docentes										
Análisis Infraestructura inspectoría general										
Definir Plan de formación electiva III° y IV° General y Plan común Electivo										
Socialización del Reglamento de Electividad										
Presentación del plan de estudios a Estudiantes y apoderados de II° medio										
Periodo de selección de asignaturas electivas, II° medio										
Publicación de nóminas de asignaturas electivas										
Periodo de apelación										
Publicación Nómina final										



Recortar y hacer entrega al profesor(a) jefe

COMPROBANTE RECEPCIÓN PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD

Yo....., RUT....., apoderado
de: del curso ,año, declaro haber recibido
conforme el Protocolo de Electividad 2025.

Fecha de recepción:

.....

.....

Nombre y firma del estudiante

Nombre y firma del apoderado



CARTA COMPROMISO SISTEMA DE ELECTIVOS

Estimado estudiante:

Junto con saludar, quisiéramos informarle que se inició el proceso de postulación del sistema de electivos de 3° y 4° año de Enseñanza Media. Este es un proceso de gran relevancia, dado que nos interesa ofrecerles oportunidades de calidad a todos los alumnos, que les permitan finalizar su etapa escolar preparados de la mejor manera para su futuro. El objetivo de este proceso es acompañarlos y poner a su disposición las mejores oportunidades para cursar el plan que se ajuste en mayor medida a sus intereses, necesidades y aptitudes. Le sugerimos que converse con sus padres, orientadores, profesores o algún adulto significativo antes de tomar una decisión, para que le puedan servir de guía. Es necesario recordarle que en el establecimiento existe un protocolo de electividad que indica las reglas que rigen la elección final. El establecimiento entregará a cada estudiante, el plan que deberá cursar para el año siguiente. Junto a la carta se envía toda la información requerida sobre el sistema de electivos y el formulario de postulación a las asignaturas de su interés.

Saludos cordiales,

Director/a



Toma de conocimiento Electivos 2026

Yo, _____ apoderado(a) del/la
estudiante _____ curso _____,
tomo conocimiento de los electivos que el colegio impartirá durante el periodo escolar 2025.

III MEDIO:

PLAN COMÚN ELECTIVO (2 HORAS SEMANALES)

- Educación Física

PLAN FORMACIÓN DIFERENCIADA (6 HORAS SEMANALES)

- Lectura y escritura especializada
- Probabilidad y estadística descriptiva e inferencial
- Biología Molecular/Economía y Sociedad

IV MEDIO:

PLAN COMÚN ELECTIVO (2 HORAS SEMANALES)

- Educación Física

PLAN FORMACIÓN DIFERENCIADA (6 HORAS SEMANALES)

- Taller de literatura
- Límites, derivadas e integrales
- Promoción de estilos de vida activa y saludable

RUT/FIRMA



ANEXO

ACOMPañAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA EL ESTUDIANTE CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

1. Antecedentes Generales

Nombre del Estudiante	
Curso	
Fecha	
Responsables	
Apoderado/a	
Contacto en caso de emergencia	

2.

Intereses y experiencias que disfrute:
Fortalezas y desafíos:

3.

Gatillantes:
Estresores:

4. Manifestaciones de DEC:

	Autoagresión
	Agresión a otros/as estudiantes
	Agresión hacia docentes
	Agresión hacia asistentes de la educación
	Dstrucción de objetos/ropa
	Gritos/agresión verbal
	Fuga
	Otro
Respuesta sugerida:	

Si el estudiante se desregula durante un proceso evaluativo, se debe dejar detallado en la Bitácora DEC la fecha próxima de evaluación y en la hoja de observación del estudiante

UTP

Director

Prof. Jefe

Nombre, Rut y Firma apoderado



REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR

I. DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

En cumplimiento de la ley N° 19979 de Jornada Escolar Completa Diurna, artículos 7°, 8° y 9° y Decreto N°19 del 29 de Marzo del 2016 que modifica el Decreto N° 24, de enero de 2005, que reglamenta la constitución de los “Consejos escolares” se acuerda el siguiente Reglamento Interno del Consejo Escolar King’s School San Bernardo

Artículo N° 1: El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo. Podrá tener carácter propositivo sólo en los temas y ocasiones que la entidad sostenedora lo determine.

Artículo N° 2: El objetivo principal del Consejo, a través de su gestión, es propender al mejoramiento de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes del Colegio, respondiendo a la Misión establecida en el Proyecto Educativo Institucional y promoviendo la participación sistemática y formal de sus integrantes.

II. DE LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

Artículo N° 3: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

Artículo N°4: El Director del establecimiento, será quien presida el consejo escolar y dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión se realizará al email de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo N°5: Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

Artículo N° 6: Las Sesiones extraordinarias se realizarán en cualquier fecha del año y lo convocará el director, por iniciativa propia o por petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo y cuyo tema beneficie o afecte a la comunidad educativa.

Artículo N° 7: Las citaciones a las reuniones ordinarias se realizarán vía email indicando el o los temas a tratar, el día y la hora. Se citará a lo menos con una semana de anticipación.

Artículo N° 8: El Consejo mantendrá informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos a través de:

- a) Los integrantes del Consejo a sus propias organizaciones de base.
- b) Publicados en un Diario Mural en el Hall del Colegio
- c) Boletín informativo entregado a Consejos de cursos, reuniones de Apoderado, Consejos de Profesores.



d) Página Web.

Artículo N° 9: El consejo escolar es un órgano integrado por:

- a) El sostenedor y/o representante designado por él mediante documento escrito.
- b) El director del establecimiento
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por los docentes.
- d) Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por los paradocentes.
- e) El Presidente del Centro de padres y apoderados
- f) El Presidente del Centro de Estudiantes.

Artículo N° 10: Condiciones para pertenecer al consejo:

Pertenecerán al Consejo Escolar toda aquella persona que integre la Unidad Educativa, llámese: alumnos, apoderados, profesores y paradocentes, sin importar el tiempo de permanencia en ella. En caso de los apoderados debe estar inscrito en los Registros del Centro de Padres, Madres y Apoderados del Colegio.

Artículo N° 11: Período que permanecen en el consejo escolar.

- En el caso del Presidente del Consejo Escolar (director/a) , mientras esté en el cargo de la Dirección del Establecimiento.
- En el caso de los Apoderados, mientras sea apoderado oficial y figura en los registro de socios del Centro General de Padres y apoderados.
- En el caso del representante de los profesores, esta será por un año.
- En el caso del representante de los paradocentes, este será por un año.
- En el caso del representante de los alumnos, mientras permanezca en el cargo.

Artículo N° 12: Cuando deja de pertenecer un miembro al consejo Escolar

Dejará de pertenecer al Consejo Escolar alguno de sus miembros, en los siguientes casos:

- a) - Por salud incompatible con el cargo que desempeña.
- b) - Por renuncia voluntaria indeclinable.
- c) - Por inasistencia, 2 en el año en forma continúa.
- d) - Cuando se cumple el periodo por el cual fue nombrada. Artículo N° 13 : El (la) secretario(a) general

El cargo de Secretario(a) del Consejo Escolar, es elegido por los integrantes del consejo, por simple mayoría. La función de la Secretaría es la de tomar acta de todos los acuerdos que se tomen en los Consejos y aquellos temas que se traten en él. En cada reunión debe leer el acta de lo tratado en la reunión anterior y colocarla en la venía de la asamblea, además debe llevar al día el Libro de Actas.

Artículo N°14 : De las actas

Las Actas son la evidencia de lo que se trata o trabaja en cada una de las reuniones que tenga el Consejo Escolar y deben quedar registradas en un libro de Actas.

En cada reunión deben ser leídos por el (la) secretario(a) y una vez aprobada deben ser firmadas por el Presidente del Consejo Escolar.

III. DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA AL CONSEJO

Artículo N°15 : El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de:



- a) los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales".
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- d) El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período".
- e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño."

IV. DE LAS CONSULTAS AL CONSEJO

Artículo N° 16 : El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias



mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Artículo N° 17 : Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del artículo anterior, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Artículo N° 18 : El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Artículo N° 19 : Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

v. DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES

Artículo N° 20: De los derechos

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes derechos:

- a) Ser escuchado.
- b) Ser respetado.
- c) Ser informados de todo los acuerdos relevantes del colegio.

Artículo N° 21: De los deberes

Todos los integrantes del Consejo Escolar tienen los siguientes deberes:

- a) Asistir a las reuniones por las cuales fue citado.
- b) Justificar la insistencia con antelación.
- c) Desempeñar su cargo con diligencia, responsabilidad y cooperar en la mejor marcha del Consejo Escolar.
- d) Comunicar al Consejo de situaciones anómalas que sucedan al interior de la Escuela y que vayan en desmedro de la educación que se le entregue a los Alumnos.



REGLAMENTO PARA ASIGNACIÓN DE BECAS DE ESCOLARIDAD

I. DE LA NORMATIVA

En cumplimiento con la normativa vigente, Ley N° 19.532/97; Decreto N° 755/98, el DFL N°2/98 y ley N° 19979/2004, se elabora el siguiente reglamento de becas, requisito obligatorio para los establecimientos educacionales adscritos al sistema de financiamiento compartido, el cual tendrá vigencia a contar del año escolar 2022.

Ningún postulante tiene garantizada la obtención de la Beca solicitada, aun cuando cumpla con todos los requisitos del presente Reglamento, pues su otorgamiento se encuentra limitado en función del Fondo de Becas y del número de alumnos que postulen a este beneficio.

II. DEL OBJETIVO DEL SISTEMA DE BECAS.

El establecimiento educacional de financiamiento compartido, en cumplimiento de la normativa eximirá total o parcialmente del pago mensual de la cuota de escolaridad que deben cancelar los padres y/o apoderados, a quienes formalicen su intención de postular al beneficio de una exención escolar y que sean aceptados conforme al presente reglamento. Al menos dos tercios de los beneficios que se otorguen serán atendiendo la situación socioeconómica de los alumnos o su grupo familiar y el tercio restante de las exenciones serán de libre disposición del establecimiento educacional y podrán entre otros relacionarse con los siguientes aspectos:

- a. Rendimiento académico de los alumnos
- b. Comportamiento conductual de los alumnos;
- c. Participación del alumno en actividades del establecimiento;
- d. Alumnos hijos del personal.

III. DE LA COMISIÓN DE BECAS

Se constituirá una "Comisión de Becas", la cual estará conformada por las siguientes personas y cargos que desempeñan en el establecimiento:

- a. Sostenedor o Representante Legal y/o Administrador
- b. Director/a
- c. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d. Representante de Profesores
- e. Presidente/a del Centro General de Padres
- f. Encargada de Matrículas

La comisión tendrá una función resolutoria en las sesiones, siendo obligatoria su asistencia. Esta comisión debe constituirse la última semana de junio del año anterior a aquel que correspondan los beneficios a otorgar, con el propósito de revisar el reglamento.

IV. DE LAS FUNCIONES DE CADA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN BECAS.

- **Sostenedor/Administrador:** Será el encargado de entregar el número de becas a repartir. Además asesorará a la Comisión en su funcionamiento.
- **Director:** Presidirá la Comisión Becas; convocará a las sesiones de trabajo. En caso de ausencia le subrogará la encargada de Matrículas.
- **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:** Participará de las reuniones y proporcionará antecedentes e información sobre los alumnos postulantes.
- **Representante del Consejo de Profesores:** Participará de las reuniones y aportará



antecedentes del cuerpo de docentes del establecimiento. En caso de ausencia asistirá un docente suplente nombrado por sus pares.

- **Presidente(a) del Centro de Padres:** Participará de las reuniones y entregará antecedentes relevantes de los apoderados. En caso de ausencia, asistirá un suplente nombrado por el Centro de Padres y Apoderados.
- **Encargada de Matrícula:** Será la encargada de coordinar y ejecutar el desarrollo administrativo del proceso.

V. DEL PROCESO DE POSTULACIÓN A BECAS DE REBAJA DE ARANCEL DE ESCOLARIDAD.

1. Las postulaciones a becas deberán ser realizadas por los padres y/o apoderados, a través del "Formulario Solicitud de Rebaja de Arancel de Escolaridad", sólo en los plazos establecidos para tales efectos. **No se aceptarán solicitudes fuera de plazo.**

2. **Plazos:**

- La Comisión de Becas se reúne para revisar el Reglamento: **la última semana de agosto.**
- Entrega de reglamento y formulario de postulación a apoderados: **segunda semana de octubre.**

Además de publicación en la página web para ser impreso.

- La postulación a becas se considerará las **dos últimas semanas de Noviembre.**
- Revisión de documentos (comisión de becas): **primera semana de Diciembre.**
- Publicación de postulantes aceptados: **segunda semana de Diciembre.**
- Apelación y publicación de los alumnos que apelaron: **tercera semana de Diciembre.**

3. Los documentos solicitados al momento de la postulación deberán ser adjuntados en su totalidad al formulario de postulación, sólo en el plazo establecido. **No se aceptarán documentos con posterioridad a la fecha indicada para postulación.**

4. Los padres y apoderados que presenten datos y documentos falsos al momento de efectuar su postulación a beca, no serán beneficiados y quedarán imposibilitados de volver a postular en los años sucesivos.

5. Los padres y apoderados que postulan **deben vivir en el domicilio indicado en su registro social de hogares, es decir donde vive el estudiante.**

6. El procedimiento para efectuar la postulación a becas comprende las siguientes instancias:

- a. Realizar solicitud de beca en Formulario de Postulación.
- b. Recepción y revisión de antecedentes, dirigido a la dirección del establecimiento, de faltar algún documento no se recibirá postulación.
- c. Los antecedentes presentados son por alumno.
- d. Análisis y tabulación de antecedentes consignados en los formularios de postulación.
- e. Selección de beneficiarios según puntaje obtenido y asignación de becas.
- f. Publicación de nómina de beneficiarios.

7. Las postulaciones serán recibidas por el establecimiento en el período estipulado para



los alumnos con 1 año de antigüedad.

VI. DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE BECAS

5. Posterior al proceso de postulación, se procederá al análisis y tabulación de los antecedentes consignados en el referido formulario, a partir de los cuales se asignan las becas.

6. La Comisión Becas previo estudio, calificará todas las solicitudes recepcionadas: una vez finalizada las sesiones de trabajo en que se analizarán detalladamente las postulaciones presentadas, confeccionará un listado ordenado con el puntaje de mayor a menor de cada uno de los postulantes, ésta nómina refleja la situación socioeconómica de los apoderados postulantes. En base a este listado y junto con el número de becas, en base a la matrícula proyectada, presentado por (el) administración, se otorgarán los beneficios de las becas a otorgar de acuerdo a la Proyección de Ingresos presentada por el establecimiento educacional a comienzos de año, **se otorgarán los beneficios en estricto orden del puntaje asignado a cada solicitud de beca presentada.**

7. La comisión de becas determinará el porcentaje de cada beneficio a otorgar, éstos pueden ser completos (100%), o un porcentaje de ellos; conservando lo dispuesto en el artículo 60 inciso segundo del Decreto N° 755/98, es decir que al menos dos tercios de las becas otorgadas deberán estar relacionado con la situación socioeconómica del alumno y su grupo familiar.

8. La Dirección del establecimiento educacional, recibirá de parte de la Comisión Becas, el listado confeccionado en estricto orden de puntaje de mayor a menor, de acuerdo a la situación socioeconómica del alumno; y sobre esta información se otorgarán los beneficios a los alumnos, hasta completar el mínimo de becas requeridas por el Ministerio de Educación, de acuerdo al cálculo establecido en la normativa vigente.

9. El establecimiento educacional en el mes de diciembre comunicará vía correo electrónico a los padres y apoderados, que hubiesen postulado al beneficio de la beca, el monto y/o porcentaje de exención mensual con el cual ha sido beneficiado y que se mantendrá hasta el término del respectivo año escolar.

10. Todos los postulantes recibirán una comunicación por escrito y o correo electrónico del resultado de su presentación durante el mes de diciembre, indicando su puntaje, porcentaje del beneficio (si es que ha sido asignado un porcentaje). Los postulantes deberán firmar acuso recibo en el mes de marzo de 2023.

VII. DEL PROCESO DE APELACIÓN A LAS BECAS

1. Todo apoderado que hubiere presentado una solicitud de postulación y en caso de no estar de acuerdo con el resultado de su solicitud, puede hacer uso del recurso de **apelación formalmente** ante el Director del colegio, quien traspasará el documento **al Sostenedor**, el cual puede solicitar información a la Comisión Becas, si lo estima procedente, y **quien resolverá en última instancia y sin derecho a recurso posterior.**

2. Los padres y apoderados que deseen apelar a la resolución de asignación de becas lo podrán realizar la tercera semana de diciembre y en esa misma semana serán publicados e informados los resultados de su apelación.

3. **La beca asignada se mantendrá hasta el término del año escolar respectivo debiéndose efectuar una nueva postulación para acceder al beneficio, para el año siguiente.**



4. **BECAS EXTRAORDINARIAS:** Durante el año escolar, con posterioridad al proceso de becas y en forma EXCEPCIONAL, el apoderado, podrá solicitar a la Corporación Educacional este beneficio, solamente en caso de estas dos causales:

A) Fallecimiento y/o enfermedad terminal de algún miembro de su grupo familiar que haya generado gastos y/o deudas que imposibiliten el pago oportuno de las mensualidades.

B) Cesantía de algún miembro de su grupo familiar directo que imposibilite el pago oportuno de las mensualidades.

Para ambos casos, el apoderado debe presentar la solicitud de beca con todos los antecedentes que se solicitan en el proceso normal de becas más los antecedentes que acrediten en forma fehaciente los casos A) y/o B).

Una vez recibidos todos los antecedentes en un sobre cerrado, los cuales deben ser entregados a Dirección, la Comisión de Becas se reunirá y evaluará si en mérito de los antecedentes presentados, corresponde entregar la beca extraordinaria, la cual podrá ser asignada para uno o más meses del año escolar en curso. La comunicación del resultado de la solicitud de beca deberá ser informada por escrito al apoderado postulante dentro de los 15 días hábiles de recepcionada la solicitud. Por otro lado, la comisión de becas deberá controlar periódicamente durante el año escolar si se mantienen las condiciones bajo las cuales se asignó la beca, con el fin de continuar o terminar la asignación del beneficio. Adicionalmente, cada apoderado que sea beneficiado con esta Beca deberá firmar un compromiso de conducta, asistencia y rendimiento académico de su pupilo. De igual manera, el apoderado deberá firmar un compromiso que asegure de parte de él y en todo momento un comportamiento ejemplar, respetuoso y honorable hacia todos los miembros de la comunidad. El no respetar esta norma caducará el beneficio otorgado haciendo exigible el pago de la mensualidad de acuerdo a lo indicado en el contrato de servicios educacionales.

VIII. DE LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A BECAS:

1. DE LOS PADRES: Deben calificar en uno o más de los siguientes puntos:

a) Padres y apoderados que acrediten situación socioeconómica deficitaria y que por ende les incapacite para efectuar el pago completo de mensualidades por concepto de escolaridad de sus hijos matriculados en el establecimiento educacional.

b) Padres y apoderados cuyos hijos incorporados al establecimiento educacional sean dos o más y cuyos ingresos económicos no les permitan cancelar en forma oportuna los aranceles de escolaridad.

c) Padres o apoderados que se encuentren afectados por alguna enfermedad crónica o catastrófica que les impida efectuar alguna actividad laboral y por ende obtener ingresos económicos.

d) Padres o apoderados que acrediten la calidad de cesantes por un tiempo igual o superior a tres meses consecutivos anteriores a la fecha de postulación.

e) Padres o apoderados que se encuentren al día con el pago de escolaridad de su alumno.

2. DE LOS ALUMNOS QUE OPTEN A LAS BECAS DE LIBRE DISPOSICIÓN:

a) Ser alumno (a) matriculado (a) del establecimiento educacional.



- b) Alumnos (as) cuyo rendimiento no sea insuficiente y/o causal de repitencia.
- c) Alumnos cuya asistencia a clases sea de un 95% y que demuestren responsabilidad y compromiso ante la normativa del establecimiento educacional.
- d) Alumnos (as) que se encuentren afectados por alguna enfermedad que les signifique gastos elevados a sus padres en atenciones de salud no cubiertas totalmente por el sistema de salud al cual están afiliados.
- e) Alumnos (as) que tengan a lo menos 1 año de antigüedad en el establecimiento.

IX. DE LA PÉRDIDA DE LA REBAJA EN EL ARANCEL

- 1) Los alumnos (as) que hubieren recibido beca de financiamiento compartido y que durante el periodo escolar cometan faltas graves que transgredan el reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento educacional, se procederá a dar término al beneficio.
- 2) Falsedad de la información entregada ya sea por omisión o adulteración.
- 3) No informar de cambio de situación socioeconómica, vulnerabilidad u otro que modifique la evaluación inicial.
- 4) Por el incumplimiento y/o atraso en los pagos de escolaridad pactada.
- 5) Retiro del estudiante beneficiado y/o renuncia voluntaria a éste.
- 6) Por término del año escolar.
- 7) Conducta inadecuada del apoderado/padre/madre en conformidad con nuestro Reglamento Interno del Colegio.

Producto de estas circunstancias, el establecimiento reasignará estas exenciones disponibles, según la lista de espera que pudiese haber generado el proceso de postulación.

X. DOCUMENTOS VÁLIDOS A PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN.

Los certificados solicitados a continuación deben ser originales y estar vigentes para el año en curso. (en caso de ser fotocopia, debe ser legalizada ante notario)

Se deja constancia de que ningún documento podrá ser devuelto al apoderado ya que quedan a disposición de la Superintendencia de Educación.

1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

- a) Formulario Solicitud de Postulación a Beca 2023.
- b) Certificado registro social de hogares del domicilio donde vive el estudiante.
- c) Informe Social detallado (debe indicar fecha de la encuesta)
- d) Comprobante de ingresos, Últimas 3 liquidaciones de sueldo o declaraciones de impuestos de



ambos padres o tutores.

- e) Declaración jurada de ingresos de trabajador independiente. (Ficha adjunta)
- f) Declaración de ingresos de grupo familiar, en caso de vivir con más personas con ingresos (Ficha adjunta)
- g) Finiquito y certificado de cesantía (si corresponde)
- h) Certificado de pagos de dividendo o pago de arriendo, según corresponda.
- i) Certificado de residencia.

2 DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS:

- a) Certificado de Chile Solidario Certificado de Fonasa
- b) Certificado médico en aquellos casos donde el padre, madre o apoderado presente alguna enfermedad que le impida efectuar actividades laborales y obtener ingresos.
- c) Certificado matrícula o alumno regular de hijos que estudien en otras instituciones.
- d) Certificado de estudios del jefe de hogar.

3 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

- a) El Colegio representado en la Comisión de Becas se reserva el derecho de verificar datos, mediante por ejemplo: visita al hogar.

XI. VIGENCIA:

Este reglamento estará a disposición de la comunidad escolar en la página web del establecimiento. Además, en cumplimiento del artículo N° 59 del DSE N° 755/98, se enviará una copia al Departamento Provincial de Educación respectivo, así como cualquier modificación por parte del establecimiento educacional. Este reglamento tendrá vigencia a partir del presente periodo de postulación.

XII. DISPOSICIONES VARIAS

- 1. En caso de retiro voluntario del establecimiento educacional o renuncia al beneficio otorgado de un alumno beneficiado, el colegio asignará la rebaja de arancel en estricto orden de acuerdo a la lista de espera.
- 2. El establecimiento educacional, registrará en cada Comprobante de Pago de escolaridad emitido, a aquellos alumnos beneficiados parcialmente con una exención, el porcentaje de la beca otorgada.

El presente reglamento comenzará a regir una vez puesto en conocimiento del Departamento de Educación.



DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS TRABAJADOR INDEPENDIENTE

Por la presente;

Yo:..... Rut..... domiciliado en
calle.....Nº..... de la comuna
de....., DECLARO que: soy trabajador independiente o en situación
irregular de ingresos, obteniendo por mi labor de
un ingreso mensual promedio (su promedio mensual es el de los últimos 10 meses) de
.....Pesos.

La presente declaración se efectúa para ser presentada ante la comisión de becas correspondiente al
trámite de solicitud de BECA del alumno:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Relación de parentesco con el/los alumnos:_____

FIRMA _____

RUT _____

FECHA _____



DECLARACIÓN DE INGRESOS GRUPO FAMILIAR

Por la presente

Yo , Rut:..... domiciliado (a) en calle.....Nº..... de la comuna de
 DECLARO un ingreso mensual Familiar (su promedio mensual es el de los últimos 10 meses) promedio de Pesos.

NOMBRE INTEGRANTE GRUPO FAMILIAR	RUT	EDAD	INGRESO

(Escribir el nombre de todos los integrantes, si no perciben ingreso poner \$0)

TOTAL INGRESO FAMILIAR: \$ _____

La presente declaración se efectúa para ser presentada ante la comisión de becas correspondiente al trámite de solicitud de BECA del alumno/a

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Relación de parentesco con el alumno: _____

FIRMA _____

RUT _____



FECHA _____



REGLAMENTO INTERNO JEANS DAY Y FREE DAY CENTRO GENERAL DE PADRES KING 'SCHOOL SAN BERNARDO

El Centro General de Padres entrega este beneficio a los cursos para que reúnan fondos para sus diferentes actividades. **El CGP sólo otorga el beneficio y cada curso define en qué actividad invertirá el dinero reunido.**

El representante de la Directiva del curso será informado de la fecha en que le corresponda su jeans day o freeday y ellos serán los encargados de publicitar, informar y cobrar el día que les corresponda.

El Centro de Padres en conjunto con el Inspector General del establecimiento, confeccionan el calendario anual de jeans days y free day definiendo las fechas para que no interfieran en ninguna actividad escolar.

El orden de estos será de acuerdo con el porcentaje de adhesión al CGP de cada curso, de mayor adhesión a menor adhesión, exceptuando los Free Day, ya que estos deben ir de manera alternada, repartidos durante el año. Cada curso debe cumplir con un porcentaje de adhesión al CGP, Pre kínder, Primero Básico, Segundo Básico, Tercero Básico, Cuarto Básico, Quinto Básico, Sexto, Séptimo, Primero Medio, Segundo Medio deben cumplir con el mínimo del 80 % de adhesión.

Kínder, tendrá un Free day, ya que este curso tiene actividades especiales por pasar de enseñanza Preescolar a enseñanza básica. Este beneficio será otorgado, sólo si el curso tiene el 100% de adhesión al CGP, de lo contrario, sólo tendrá un Jeans day, si alcanza el ochenta por ciento mínimo.

Cuarto medio tendrá un Free day, considerando los gastos de graduación y gala. Para optar a este beneficio debe tener el 100% de adhesión al CGP, de lo contrario sólo tendrá un jeans day, si alcanza el 80%.

Octavo y Tercero medio tendrán un Free day compartido, ya que octavo organiza gala fuera del establecimiento y Tercero medio debe realizar despedida a Cuarto medio. Para este beneficio, ambos cursos deben alcanzar el 80% de adhesión al CGP. Se dará la opción en el caso, que después de haber hecho todos los esfuerzos por parte de la Directiva, no logren llegar al porcentaje requerido, podrán pagar la diferencia para que no pierdan el beneficio, pero sólo si se puede comprobar que se ha hecho todo lo posible. Por ejemplo, si el curso tiene un 72 % de adhesión, deberá pagar ocho mil pesos para llegar a un ochenta por ciento, pero este beneficio sólo se dará para los cursos que tengan un porcentaje del 70%. Queda excluido de este beneficio Kínder y Cuarto medio, para los Free Day.

Si algún curso pierde el beneficio por no cumplir con los requisitos, el jeans day o free day será otorgado al CGP. También habrá un Free Day para los Talleres, siendo administrado por el CGP, de acuerdo con las necesidades informadas por los profesores de cada taller.

En el transcurso del año puede ser necesario realizar algún Free Day en beneficio de alguna familia del colegio que pueda estar pasando por un momento complejo: salud, fallecimiento, incendio, etc., De existir será realizado por el CGP, entregando el dinero recaudado en presencia de la Directora e Inspector General del Establecimiento.

En caso de ser requerido, se podrá realizar un free day para financiar algún proyecto, como por ejemplo: compra de microondas, ayuda a algún Hogar, etc.



En el caso que por algún motivo se deba correr alguna fecha designada, ya sea por mal tiempo, suspensión de clases, etc., será re agendada y esto podría causar modificaciones en el calendario.

Se informa a toda la comunidad que el aporte que los estudiantes entregan para beneficiar a sus compañeros y a la comunidad escolar es de \$500.- cuando corresponda FREE DAY y de \$200.- JEANS DAY.

Toda la comunidad hará lo posible para participar de esta ayuda que beneficia a sus propios cursos y de las actividades ya mencionadas. Si algún estudiante por diferentes razones no puede aportar con el dinero, en ningún caso se le sancionará ni se le restringirá el acceso al establecimiento educacional. Si el/la estudiante puede y quiere, donará el monto al otro día de clases, entregando el dinero al Inspector general. Si no puede, se comprenderá la situación.

CGP KSS



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD 2026

Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar es fundamental en la organización, los recursos y los procedimientos que debemos ejecutar para que las personas amenazadas por un peligro (incendio, inundación, escape de gas, bomba, terremoto, etc.) protejan su vida e integridad física, mediante su desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo. Tener un plan en nuestro establecimiento educacional significa estar organizados para responder de la mejor manera y de forma segura ante la posibilidad de una amenaza. La incertidumbre sobre la posible ocurrencia de una emergencia y los múltiples casos presentados en diferentes lugares de nuestro país y del mundo entero, donde exista gran concentración de personas, nos han enseñado que para afrontar con éxito la situación la única fórmula válida, además, de la prevención es la planeación anticipada de las diferentes alternativas y acciones a seguir. Entendiendo que la respuesta en caso de emergencia, la presencia de los organismos especializados de socorro requiere de un mínimo de tiempo para poder llegar a prestar ayuda y a la dinámica misma del desarrollo de una emergencia, es necesario que las personas involucradas en un evento de esta naturaleza puedan ponerse a salvo en el menor tiempo posible.

Nuestro plan pretende poner a salvo a toda la comunidad educativa ante una emergencia, salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Unidad Educativa disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

Objetivo General

Resguardar y desalojar a los estudiantes y personal del establecimiento, ante un suceso o accidente que sobreviene, de manera inmediata y ordenada, a una zona segura, para evitar algún tipo de daño en su integridad física y psicológica.

Objetivos Específicos

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.



DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑOS A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2010	<p>Empresa aledaña al colegio sufre un asalto en el cual se produjo un intercambio de disparos a la hora de salida de la jornada escolar.</p>	<p>Un estudiante de nuestra institución fue alcanzado por un disparo, dejándolo herido.</p>	<p>Se llamó a Carabineros y se realizaron los primeros auxilios correspondientes al estudiante. Se dio aviso a los padres del menor.</p> <p>Se solicitó a Carabineros del plan cuadrante patrullar el sector desde las 15:40 a las 17:15 horas.</p> <p>Se instruyó a los estudiantes que nunca deben desplazarse solos hacia sus hogares.</p> <p>Se designa a un funcionario del establecimiento posicionado en la reja del establecimiento controlando el despacho de los estudiantes.</p> <p>Se realizó una revisión por las diferentes dependencias del establecimiento para detectar peligros en el sector para el retiro de los estudiantes al finalizar la jornada.</p>	<p>Sin daños</p>	<p>Se realiza de manera constante apoyo del plan cuadrante a la entrada y salida de estudiantes a la jornada de clases.</p>
2020	<p>Fuga de gas en el condominio aledaño al establecimiento.</p>	<p>Sin daños.</p>	<p>Se siente olor a gas, se da aviso a Bomberos, quienes al llegar a realizar la evaluación indican evacuar el colegio a los funcionarios que estaban en ese momento realizando turnos éticos por la pandemia.</p>	<p>Sin daños</p>	<p>Bomberos realiza revisión de estados de cañerías. Se soluciona el rompimiento de la cañería de gas. Estamos atentos frente a una posible nueva fuga.</p>



2022	Persecución a asaltantes que arrancan por la calle las palmas hasta el tope del condominio aledaño al establecimiento.	Sin daños	Se siente bulla y ruido de personas y vehículos en el exterior de la calle las palmas. La camioneta con los delincuentes pasa a gran velocidad por fuera del colegio hasta el tope con el condominio aledaño. Los asaltantes son perseguidos por Carabineros quienes detienen la persecución al llegar al colegio esperando que retroceda. retroceden a gran velocidad. La docente de 1° básico al escuchar los ruidos se asoma por la ventana y al percatarse que había peligro activa protocolo de balacera ya que los asaltantes tenían armas en su poder.	Sin daños.	Carabineros espera a los asaltantes fuera del área del colegio, se procede a verificación de estudiantes en sus salas.
2023	Persecución a asaltantes que arrancan por la calle las palmas hasta el tope del condominio aledaño al establecimiento.	Sin daños	Se siente bulla y ruido de personas y vehículos en el exterior de la calle las palmas. El auto con los delincuentes pasa a gran velocidad por fuera del colegio hasta el tope con el condominio aledaño. Los asaltantes son perseguidos por PDI y detenidos fuer del protón del acceso vehicular del fondo del colegio con armas de fuego, uno de ellos arranca dentro del condominio aledaño y es encontrado para ser trasladados.	Sin daños.	PDI espera a los asaltantes fuera del área del colegio, se procede a verificación de personal y aunque no habían estudiantes aún en clases.
2023	Ingreso de mascotas o animales dentro del establecimiento.	Con daños	Ingresan al EE animales domésticos los cuales no pertenecen a la comunidad. Estos animales como perros y gatos se movilizan por diferentes sectores como baños, aulas, patios, casino, contenedores de basura. Al sacar estos animales de las dependencias estos vuelven a ingresar, roban la alimentación a algunos estudiantes, en otras ocasiones han mordido a estudiantes y funcionarios (perros). En el mes de noviembre deambula una gata enferma la cual era ingresada a las aulas.	Sin daños	Se solicita presencia de municipalidad para apoyo y retiro de estos animales. Inspectoría retira a los animales fuera del EE, pero estos vuelven a entrar.



INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿QUÉ NOS PODRÍA PASAR?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Corte por vidrios	-Revisar vidrios -Eliminar todo vidrio defectuoso de salas de clases y accesos.	Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Encargado de mantención.
-No poder contener un amago de incendio por extintores sin carga o defectuosa.	Revisar que todos los extintores estén en óptimo estado para su uso.	Incendio descontrolado, pérdidas humanas y de infraestructura.	Comité de seguridad.
-Principio de incendio por paños con solventes.	-Dejar utensilios en lugar adecuado	Incendio descontrolado, pérdidas humanas y de infraestructura.	Encargado de mantención y auxiliares de aseo.
-Caída por utensilios de aseo al paso.	-Revisar que todos los utensilios sean guardados después de su uso en lugar adecuado (se no se usa se guarda) -Eliminar todo utensilio que por su condición propia represente un riesgo inminente.	Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Auxiliares de aseo y mantención.
-Golpes con mobiliario	- Evitar que corran en el interior de la sala, o cualquier otra dependencia. -Proteger puntas y bordes.	Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Docentes, Inspectoría general e inspectoras designadas. Encargado de sala. Encargado de mantención
- Golpes, caídas o quemaduras durante la jornada.	-Vigilancia permanente a los alumnos -Evitar uso de estufas encendidas al interior de la sala en horario de clases. -Evitar la entrega de alimentos calientes a los alumnos. -Evitar el ingreso de alumnos corriendo o jugando en el casino.	Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Docentes, Inspectoría general e inspectoras designadas.



Robo sin violencia	<ul style="list-style-type: none">-Mantener cerrada la puerta de entrada.-Anotar en el cuaderno de visitas el ingreso de personas ajenas al establecimiento.- Uso de citófono.-Mantener el teléfono del cuadrante en los celulares del personal.-Verificar el cierre de dependencias del establecimiento (puertas, ventanas, protecciones, candados, etc.) todos los días al finalizar la jornada.	<ul style="list-style-type: none">- Dificultades para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje por falta o ausencia de materiales y recursos.-Inseguridad en la comunidad escolar.	Inspectoría
Robo con violencia	<ul style="list-style-type: none">Activar alarma de las dependencias del establecimiento.Vigilancia diurna.Mantener la calma.	<ul style="list-style-type: none">Dificultades para realizar el proceso de enseñanza aprendizaje.-Inseguridad en la comunidad escolar.-Miedo, lesiones, estado de shock de funcionarios, apoderados y estudiantes.-Posibles acciones contra la vida de las personas presentes	Equipo Directivo, docentes.
Agresión física o verbal de integrantes de la comunidad a personal del establecimiento	<ul style="list-style-type: none">Atender a la persona en oficina de dirección.Ser empático con la persona e inspirar confianza.	<ul style="list-style-type: none">Problemas físicos o psicológicos.Mala convivencia escolar por el temor a las peleas y rencillas.-Traumas o estados de shock de funcionarios, apoderados y estudiantes.	Director, Inspectoría general, inspectores de patio.
- Fuga de alumnos e inasistencias al establecimiento diarios.	<ul style="list-style-type: none">- Mantener actualizado el registro de teléfonos de emergencia de los estudiantes y apoderados.	<ul style="list-style-type: none">-Extravío del/la estudiante.-El /la estudiante no ingresa a clases.	Inspectoría y Docentes.
-Caídas por pisos húmedos y rampa húmeda.	<ul style="list-style-type: none">-Mantener limpio y seco el piso y la rampa, disponer de aserrín para evitar la humedad y las caídas.- Solicitar un buen manejo de tránsito a los estudiantes y funcionarios en condiciones de tiempo de humedad y lluvia.	<ul style="list-style-type: none">-Accidentes escolares y/o del personal de diferentes grados de gravedad.	Auxiliares de aseo y Encargado de mantención. Docentes e inspectores asignados en turnos de patio.



Ingreso al colegio de personas no autorizadas que escapan de carabineros o PDI.	Mantener accesos cerrados y vigilancia de cámaras de seguridad.	Problemas de seguridad dentro del establecimiento de la comunidad completa.	Inspectoría general.
---	---	---	----------------------

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)

PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS
-Caídas por pisos húmedos y rampa húmeda.	Sector de patio techado en edificio 1, rampa en edificio nuevo.	Medio	- Control durante los recreos de personal designado para el cuidado de los estudiantes en esos lugares. -Mantenimiento y control de la humedad de los pisos y rampa por parte de los auxiliares de aseo y encargado de mantenimiento. -Utilización de calzado apropiado para evitar accidentes laborales según RIOHS, derecho a saber.



FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen

COORDINADOR GENERAL: INSPECTOR GENERAL

La persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, será quien está a cargo de la seguridad del establecimiento durante la jornada (Inspector general del colegio).

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS INSPECTOR DE APOYO

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Área Enseñanza Pre básica- Básica: Inspector Apoyo
- Área Enseñanza Media- Comedor: Directora
- Área CRA: Encargado CRA
- Área Administración: Administrador general Funciones y atribuciones:
- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.



- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso son quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores Jefes /asignatura.
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existieran)

Funciones y atribuciones:

- Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Funcionarias encargadas Inspectora de Apoyo- Recepción Auxiliares de Aseo

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

Cada vez que se realice un simulacro o procedimiento de evacuación ante cualquier emergencia, el comité de seguridad deberá reunirse dentro de las 24 horas siguientes para realizar la evaluación y ver posibles mejoras al procedimiento .

AL ESCUCHAR LA ALARMA (botón de alarma, campana, alarma de megáfono según situación):

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedecer las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudar en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- Cualquier duda debe aclararla con el monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato al personal del establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impide el ingreso de otras personas.
5. En caso que sea necesario evacuar debe realizarlo después de escuchar el sonido de la campana y dirigirse en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
6. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que se encuentre en segundo piso circule por su costado derecho en la escalera, mire los peldaños y tómate del pasamanos.
7. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
8. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo, manténgase agachado.
9. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
5. Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
6. Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta



autorizada por el coordinador de piso o área.

7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de encontrarse en el segundo piso haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
8. Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise la planilla de asistencia de emergencia para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
9. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
2. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
3. Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
4. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
5. Si se decreta la evacuación, cerciúrese de que no queden personas en los lugares afectados.
6. Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice. Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
7. En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
8. Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
9. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
2. Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
3. Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
4. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
5. De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos,



Ambulancia, etc.).

6. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
7. Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
8. Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
9. Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
10. Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
11. Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
12. Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
13. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentan).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar, escuche el sonido de la primera alarma de emergencia.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese.

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la segunda alarma de emergencias.
2. Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
3. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.)
4. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de encontrarse en el segundo piso utilice las escaleras o rampa, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
5. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
2. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
3. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
4. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
5. Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
6. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentan).

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente)

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la segunda alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.
3. Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.



4. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
5. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma.
2. Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
3. Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
4. Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
2. Promueva la calma.
3. Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
4. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

TODOS LOS DOCENTES EN AULA

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

1. Mantenga la calma y permanezca en su lugar, escuche el sonido de la primera alarma de emergencia.
2. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
3. Abra la puerta de su sala de clases.
4. Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese.

Después del sismo:

1. Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la segunda



alarma de emergencias.

2. Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
3. Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos)
4. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de encontrarse en el segundo piso utilice las escaleras o rampa, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
5. Formar a los estudiantes en los lugares establecidos en el área de seguridad.
6. Pasar la lista de curso de acuerdo a planilla de asistencia * que entregará inspectoría.
7. Evite el uso de fósforos o encendedores.
8. No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
9. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

****Planilla de asistencia: es una planilla con el listado de los cursos las cuales se encontrarán en carpeta en inspectoría dentro del bolso de botiquín. Cuando realicen la evacuación, inspectoría entregará los listados a cada profesor y se pasará la lista, contando a los estudiantes formados. Si falta un estudiante debe avisar a los coordinadores de piso de forma inmediata. Esta se encontrará dentro del bolso de primeros auxilios.***

PROTOCOLO DE EMERGENCIAS Y RETIRO DE ALUMNOS EN CASOS DE SISMO

Es importante que Ud. como apoderado esté al tanto del plan de seguridad y evacuación, que se aplicará en los casos que lo ameriten.

1.- **En caso de sismos menores:** los/las estudiantes serán conducidos a la zona de seguridad determinada, en todo momento acompañados por sus profesores (as) y el comité de seguridad escolar de emergencia. Terminada la alerta y recibiendo la autorización que corresponde, los alumnos regresan a sus actividades.

2.- **En caso de sismos mayores:** en situación de emergencia mayor, los/las estudiantes permanecerán en su zona de seguridad, hasta que sean entregados a su apoderado o la persona que designe en el talón adjunto. Los alumnos de Educación Media, que se pueden retirar solos, deben quedar expresamente autorizados por su apoderado en la ficha de autorización.



AUTORIZACIÓN

Yo, _____, RUT _____ apoderado del/la estudiante __, del curso _____ con domicilio en _____ TELÉFONO _____ autorizo, que en caso de emergencia mayor, mi hijo sea retirado del Colegio por:

1. Apoderado titular, señor(a): _____ Rut: _____ Domicilio: _____
Teléfono: _____ Parentesco _____

2. Apoderado suplente, señor(a): _____ Rut: _____ Domicilio: _____
Teléfono: _____ Parentesco _____

3. Apoderado suplente, señor(a): _____ Rut: _____ Domicilio: _____
Teléfono: _____ Parentesco _____

FIRMA _____

***NOTA:** En inspectoría, recepción, se tendrán las listas impresas de cada curso para el retiro por emergencia con los datos indicados por el apoderado.

La entrega de estudiantes se realizará en forma ordenada de con la ayuda de los docentes a cargo de los cursos y los inspectores designados en las entradas y salidas quienes realizarán el registro en la planilla asignada de los estudiantes por curso de acuerdo a la información entregada. La autorización debe ser enviada por los apoderados a inspectoría para adjuntar información a tiempo. La información será registrada en carpetas por cursos en recepción.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MANIFESTACIONES, PROTESTAS E INTENTOS DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO.

Objetivo: Tomar medidas de seguridad para protección de los estudiantes dentro del establecimiento frente a manifestaciones protestas e intentos de tomas de este y para el resguardo físico y emocional de la comunidad educativa.

Procedimiento

Frente a manifestaciones, protestas e intentos de toma del colegio se realizarán las siguientes acciones:



1. Portones y puertas de entradas de calle permanecerán CERRADOS permanentemente. El cierre estará a cargo de las inspectoras.
2. Para el ingreso de alumnos y apoderados se mantendrá abierta la puerta chica de la reja, solo se abrirá en caso necesario.
3. Al recibir la información de manifestantes en las inmediaciones del establecimiento se debe mantener la calma a fin de evitar ansiedad en todos los estudiantes de los distintos niveles y del personal del establecimiento.
4. Las clases de los estudiantes de I° medio a IV° año medio se realizarán en forma permanente en sus salas de clases ya que no tienen contacto directo con la calle principal las Palmas, manteniendo ventanas y puerta cerrada para evitar que los estudiantes se sientan incitados a participar con los manifestantes resguardando su seguridad y protección.
5. Ante la manifestación en el frontis del colegio, de personas ajenas, que andan protestando y con peligro de ingreso al Establecimiento – Inspectoría General dará aviso de forma inmediata al Director del establecimiento quien llamará a Carabineros.
6. Mientras se avisa a carabineros, Inspectoría dará aviso a PIE y a los docentes para resguardo de los estudiantes.
7. Los docentes que se encuentren en aula en el edificio de básica en el momento de una manifestación, son los responsables de proteger y contener a los estudiantes, de acuerdo a protocolos de seguridad existentes.
8. Se solicitará evacuar de forma inmediata pero tranquila a los docentes y estudiantes de Kinder y 1° básico quienes serán llevados a CRA, desde sus salas por el patio techado hasta el lugar de destino.
9. Se solicitará evacuar al patio detrás del CRA a los docentes y estudiantes de 3° básico bajando por escalera de emergencia costado derecho al patio.
10. Se solicitará evacuar y avanzar a zona de seguridad a los docentes y estudiantes de 4° y 5° Básico por escala de costado izquierdo frente a casino.
11. Los estudiantes de 6°, 7° y 8° básico deben seguir sus clases normales ya que no están expuestas sus salas de clases hacia el frontis del colegio.
12. Durante los recreos se supervisará que los estudiantes no circulen por el frontis del Colegio, para evitar contacto con el exterior, se mantendrá reja que separa recepción de patio cerrada con llave.
13. Para el retiro de los estudiantes del establecimiento, este deberá realizarse en forma presencial, por el apoderado titular, dejando constancia en el Libro de Registro de Salida de Alumnos y/o en listado de retiros de emergencia para mayor rapidez y fluidez.
14. Se realizará APOYO AL DOCENTE DE AULA ANTE UNA EVENTUALIDAD a cargo de los siguientes funcionarios:



CURSO	FUNCIONARIO
KINDER- PRE KINDER	EDUCADORAS DE PÁRVULOS Y TÉCNICO.
1° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL
2° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL
3° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL
4° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL
5° BÁSICO	DOCENTE EN AULA/PIE DE NIVEL

*** LISTADO DE ESTUDIANTES NEEP-NEET PARA RESGUARDO Y ACOMPAÑAMIENTO EN CASOS DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DEL PISE SE ENTREGARÁ DE FORMA PERSONAL A CADA DOCENTE Y SE MANTENDRÁ EN SALA DE CLASES.**

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
2. Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones **al sonido de la alarma producida por el megáfono**:

1. Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso al personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Objetivo(s) :

El objetivo de este protocolo es establecer procedimientos claros y ordenados para actuar en caso de accidente, garantizando la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal de la institución

Es fundamental mantener la comunicación oportuna con la familia. En el caso de accidentes, la atención y recuperación completa de los estudiantes estará cubierta por el seguro escolar. (Decreto Supremo N° 313 /1972).

Situaciones frente a las cuales debe ser activado:

Frente al aviso o detección de un accidente de algún niño o niña o condición imprevista de salud, cualquiera haya sido el motivo o su causa: caídas, golpes, dolores agudos de estómago o de cabeza, desvanecimiento, pérdida de conciencia, crisis emocional, etc. Este Protocolo también será aplicable cuando ocurran las situaciones señaladas, durante el desarrollo de salidas pedagógicas.

Considerando la edad de los estudiantes, es esencial que el docente, asistente, inspectora de patio o el adulto que presencie el accidente o situación imprevista de salud, pueda transmitirle tranquilidad y seguridad en todo momento.

Responsables:

- El inspector general es el responsable de desplegar el protocolo de manera inmediata y en su ausencia el Director.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo o reciba la información de un niño o niña accidentada o con problemas de salud, debe informar al Inspector general del Colegio inmediatamente, quien activará dicho protocolo.



Pasos a seguir en caso de accidente escolar leve, grave, gravísimo o fatal.

1. Atención Inmediata: quien observa el evento.
 - Ofrecer primeros auxilios al estudiante afectado.
 - Asegurar la escena para evitar riesgos adicionales.

2. Comunicación: Inspector/a.
 - Llamar a los servicios de emergencia (SAMU, etc.), en caso de necesitar traslado.
 - Notificar a los padres o tutores del estudiante lo más rápido posible.
 - Mantener informada a la dirección del establecimiento sobre la situación.
 - Comunicar el incidente a las autoridades competentes cuando corresponda (policía, etc.).

3. Documentación: Inspector General.
 - Documentar detalladamente el accidente, incluyendo la hora, el lugar, las circunstancias y la gravedad del incidente.
 - Llenar los formularios de declaración de accidente escolar correspondientes, en 3 copias, firmada por el director.

4. Atención Médica: Inspectora(or) de turno (docente responsable²⁷)
 - Asegurar la derivación del estudiante al centro de salud más cercano y adecuado (HOSPITAL EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS ubicado en Gran Avenida J. M. Carrera 3.300, San Miguel)
 - Proporcionar al centro de salud la información detallada sobre el accidente.

5. Investigación: Inspector general.

La escuela debe llevar un registro en la investigación interna de accidentes graves para determinar las causas del incidente y tomar medidas necesarias y colaborar con las autoridades cuando sea pertinente.

6. Apoyo a la Familia: Inspector general.
 - Ofrecer apoyo a la familia del estudiante.
 - Brindar información clara y transparente sobre el proceso de investigación y las medidas tomadas.

7. Prevenir futuros accidentes: Inspector general.
 - Revisar y actualizar los protocolos de seguridad.
 - Realizar campañas de prevención para estudiantes, profesores y personal.

FICHA DE SALUD DE NIÑOS Y NIÑAS.

El establecimiento deberá mantener una ficha de salud de todos sus estudiantes y párvulos. En ella deberá considerarse, al menos, la siguiente información:

- Condiciones especiales de salud: diabetes, hemofilia, hipertensión, asma, alergia a algún tipo de medicamento o alimenticia, etc.

- Recomendaciones del médico tratante del niño/a o adolescente en caso de emergencias, ante

²⁷ En caso de encontrarse en una actividad pedagógica fuera del establecimiento, quien debe completar el Formulario de declaración de accidente.



condiciones permanentes de salud como diabetes o asma.

- Indicación de los medicamentos que debe ingerir durante las horas de clases y certificado médico que indique dosis, horarios, etc.
- Seguro escolar privado, de manera de saber en caso de accidente donde debe ser trasladado.
- Informar el sistema de salud de los niños (ISAPRE o FONASA).

Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad

Director del establecimiento, Inspector general.

Profesor(a) jefe en reunión presencial de padres y apoderados.

Entrega del protocolo a los padres y apoderados en el proceso de matrícula y página web del establecimiento.

PROTOCOLO FRENTE A ASALTOS, BALACERAS Y AMENAZAS DE BOMBA

Objetivo: Desarrollar acciones frente a asaltos, balaceras y amenazas de bomba para proteger y salvaguardar la vida e integridad de la comunidad educativa.

Encargado:

El Inspector general es el encargado de tomar las medidas necesarias para que todo el personal actúe de la forma más segura posible.

ASALTOS

Al producirse un asalto en las instalaciones de la unidad educativa, el Inspector General procederá a instruir a toda la comunidad educativa para que no se oponga a la resistencia.

1. Los funcionarios deben mantener la calma.
2. Queda prohibido efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Se recomienda que se sigan sus instrucciones.
3. El inspector general y las inspectoras deben centrar la atención para observar los siguientes detalles:
 - N.º de asaltantes
 - contextura física
 - tipo de armamento utilizado
 - alguna característica física importante
 - cantidad de vehículos utilizados
 - colores
 - patentes



- conocimiento del lugar que demuestren.
- 4. Si alguien es requerido por los asaltantes sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- 5. Los funcionarios velarán por la seguridad de los estudiantes en el momento del asalto.
- 6. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacúe al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros o plan cuadrante (**96233133**) y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- 7. El inspector general dispondrá que el comité de seguridad proteja el sitio del suceso, impidiendo el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile
- 8. La Inspectora General ordenará a inspectores y personal de mantención que se corte la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- 9. Sólo el Director/a, está facultado/a para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentan)
- 10. Al término del estado de emergencia, reúnanse con comité de seguridad, evalúe e informe novedades y conclusiones al colegio.

AMENAZA DE BOMBAS

1. El funcionario que reciba, por cualquier medio el aviso de bomba informará inmediatamente en forma personal y privada al Inspector General (Encargado de Emergencia) o sustituto de emergencia (Inspectoras en recepción), la amenaza recibida.
2. El inspector comunicará inmediatamente al director del Establecimiento de la amenaza recibida y a Carabineros.
3. De acuerdo con la información que se le proporcione, clasifique si la amenaza es real, poco probable o falsa utilizando el formulario existente.
4. Si clasifica como "Amenaza Real", ordene a los inspectores iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios) que es la **zona de seguridad, plaza o estacionamiento según cercanía del paquete sospechoso o lugar de la bomba.**
5. Se informará personalmente a los profesores para iniciar la evacuación a la zona de seguridad establecida.
6. Los profesores deberán solicitar a los alumnos que se reúnan y comienzan la evacuación con todas sus pertenencias con las que ingresaron al establecimiento esa mañana.
7. Todos los funcionarios del Establecimiento deben evacuar con las pertenencias que ingresaron al establecimiento.



8. El inspector general será el nexo entre Carabineros y los integrantes de la Comunidad Educativa.
9. Si clasifica como **“Amenaza Poco Probable”**, de alerta a los inspectores, ordene a la **secretaria** que llame a Carabineros de Chile. Los inspectores realizarán registro general de baños, salas, recepción y de lugares donde acceda el público. De encontrar algún paquete sospechoso, instruya para que no se toque y disponga la evacuación del personal.
10. En cada caso ordene que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
11. Si clasifica como **“Amenaza Falsa”**, ordene que los inspectores efectúen una inspección por lugares de acceso público. Disponga el estado de alerta.
12. Al no comprobar la existencia de paquetes o elementos sospechosos se da término a la búsqueda y al estado de alerta.
13. Al término del estado de emergencia, reúnanse con comité de seguridad, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al colegio.

CLASIFICACIÓN

AMENAZA DE BOMBAS

REAL	1. Indicó hora en que ocurriría la explosión (tiempo superior a 5 minutos e inferior a 15 minutos)	
	2. Indicó en qué lugar se encontraría el dispositivo	
	3. Fue categórico en su amenaza	
	4. Se identificó como perteneciente a algún movimiento o expresó consignas políticas.	
	5. El día en que se produce la amenaza coincide con desórdenes externos o fechas especiales (políticas, religiosas, raciales,	



DUDOSA	etc.).	
	6. Su voz era nerviosa y/o confusa.	
	7. No indicó el tiempo en que ocurriría la explosión; o dio tiempo igual a 5 minutos.	
POCO PROBABLE	8. No se identificó con ningún grupo o movimiento político.	
	9. Su voz era la de una persona ebria, drogada o festiva.	
	10. No indicó la hora ni lugar en que se produciría la explosión.	

BALACERAS

El Encargado de Seguridad Escolar que es inspectoría general, como también secretaria y/o director, dará aviso inmediatamente a Carabineros a través del teléfono del plan cuadrante **96233133**.

De no ser posible la llamada al encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible:

- a) Carabineros de Chile: **133, (2) 2922 5482**.
- b) Seguridad Ciudadana: **800 202 840**
- c) PDI: **134, (2) 2856 3657**.

v AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

- Ø Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Ø Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Ø Los docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos de éstas; de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.
- Ø **La Zona de Seguridad siempre es el PISO.**
- Ø Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de



distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas (opcional).

- Ø Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

v **AL ENCONTRARSE EN PATIO:**

- Trabajadores, estudiantes y/o quienes se encuentren en el exterior (baños, patio, áreas administrativas, casino, estacionamientos), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.
- Buscar zona segura **el piso** y esperar ahí hasta que se indique.

v **Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:**

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible:
 - Se solicitará evacuar al patio techado a los docentes y estudiantes de pre kinder/Kinder y mantenerse a piso.
 - Se solicitará evacuar a 3° básico afuera de su sala y resguardarse a piso afuera de la sala de 7° básico.
 - Se solicitará evacuar y salir de la sala de clases a los docentes y estudiantes de 4° afuera de su sala y resguardarse en el piso detrás de los muros.
 - Se solicitará evacuar y salir de la sala de clases a los docentes y estudiantes de 5° afuera de su sala y resguardarse a piso afuera de la sala de 8° básico.
 - Los estudiantes de 6°, 7° y 8° básico deben seguir en sus salas de clases.
 - Se solicitará evacuar y salir de la sala de clases a los docentes y estudiantes de IV° medio afuera de su sala y resguardarse en el piso.
 - El equipo directivo y administrativo debe evacuar al hall del edificio de enseñanza media y resguardarse en el piso.
 - Los docentes que están en sala de profesores cumpliendo permanencia, deben salir a patio techado y cubrirse detrás del muro entre recepción y PIE.

Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgo de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.



Todo funcionario, ya sea docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

√ **EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):**

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

√ **AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:**

- a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

√ **EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):**

- c) El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- d) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben reingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), acostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

Nota: En horarios de entrada y salida de alumnos, se solicitará vigilancia de Carabineros y Seguridad Ciudadana (rondas diarias).

SISTEMA DE AVISO DE ACTUACIÓN BALACERAS:

La Palabra Clave será: **“ALERTA”**, informada mediante el Megáfono de emergencias por parte de inspectoría.

INFORMACIÓN GENERAL:

- A. Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.



- B. Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
- C. Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- D. El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- E. El Encargado de Seguridad Escolar mantendrá comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados del establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.
- F. **La Zona de Seguridad es el PISO.**
- G. Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
- H. Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y serán guiados a la zona de seguridad por los inspectores.
- I. Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- J. Si alguien resulta herido, el establecimiento brindará los primeros auxilios, se llamará al SAPU si fuera necesario o se derivará a un centro asistencial de ser necesario (detallado en el protocolo de accidente escolar).
- K. **En caso de tener que realizar Protocolo de evacuación:**
- Opción 1: Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacía edificio (oficinas o muros seguros).
 - Opción 2: Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento hacia la zona de seguridad, donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia.
- L. En caso de no poder regresar a las instalaciones, procediendo al despacho de los estudiantes; previa autorización firmada de los padres según ficha de retiro de estudiantes en caso de emergencias. Los estudiantes en ningún caso estarán autorizados a retirarse solos del establecimiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE PEDICULOSIS

Objetivo: Mantener el resguardo de la comunidad escolar frente a la presencia de piojos y liendres durante las actividades diarias.

Encargados: Inspectoría general y Profesores jefes.

Pasos Para Seguir:

Manifestación: Cuando se sorprende a un estudiante durante el quehacer diario educativo con la presencia notoria de piojos o liendres en su cabello.

Procedimiento:

1. Contactar al Apoderado o tutor del/la estudiante e informar la situación por parte de profesor jefe vía comunicación por mail institucional a apoderado e inspectoría realizará llamado telefónico informando la presencia de piojos o liendres en el cabello de su hijo/a para que tome las medidas pertinentes para erradicarlos durante las primeras 24 horas.
2. Se le solicita al apoderado que por el bien de los compañeros de curso evite que su hijo/a asista a clases hasta mantener controlada la situación por dos días.
3. Se le recomienda un tratamiento a seguir y herramientas especiales para lograr así la pronta erradicación de los piojos y liendres existentes en el estudiante.
4. Se enviará comunicación a la comunidad educativa informando a todos los apoderados medidas preventivas, para evitar así una posible masificación o brote del problema en el establecimiento.
5. Se realizará un constante seguimiento de los estudiantes en general para mantener el colegio libre de pediculosis.
6. El apoderado debe enviar comunicación del tratamiento realizado a su hijo/a al regresar a clases.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA PRESENCIA DE PESTES

Objetivo: Mantener el resguardo de la comunidad escolar frente a la presencia de pestes en cualquier miembro de la comunidad escolar, vigilando y detectando de manera oportuna los posibles brotes que permitan implementar medidas de control.

Encargados: Inspectoría general y Profesores jefes.

Pasos Para Seguir:

Las pestes son exantemas que corresponden a diversas enfermedades infecciosas que se manifiestan con manchas y/o lesiones de piel, y se desarrollan principalmente en la edad pediátrica. Los exantemas más contagiosos son la varicela (peste cristal) y el sarampión. Existe también la escarlatina, la rubéola, síndrome de pie-mano-boca.

La peste más común dentro de los EE es la varicela, una enfermedad con manifestaciones eruptivas en la piel (vesículas), producida por el virus varicela-zoster también conocida como peste cristal, la cual es de alta contagiosidad.

El período de incubación es de 12 a 20 días y el ser humano es el único reservorio y fuente de infección. El principal mecanismo de transmisión es por vía aérea, mediante secreciones respiratorias de una persona infectada a otra, cuyo período de mayor contagiosidad es de 1 o 2 días antes de que la erupción aparezca, y hasta 5 días después de la aparición de las vesículas. Otra vía, es por contacto directo con la erupción de la varicela antes de formarse la costra, ya que el líquido de las vesículas contiene altas concentraciones del virus.

Frente a la confirmación de casos de pestes dentro de la comunidad escolar:

1. Se dará aviso al curso del caso confirmado para que los apoderados realicen durante los siguientes 10 a 20 días un seguimiento de sus hijos/as.
2. El caso confirmado debe quedar en aislamiento en su hogar con exclusión de asistir al colegio y cualquier lugar público desde que aparece la erupción hasta que todas las lesiones se hayan convertido en costras.
3. Se identificarán a aquellas personas de la comunidad escolar susceptibles expuestas a un caso de varicela durante el periodo de transmisibilidad (desde dos días antes de la aparición del exantema hasta que las lesiones estén en fase de costra) y se enviará información vial mail institucional a sus padres, apoderados o tutores.
4. Si el estudiante presenta fiebre y erupciones en la piel debe asistir a un centro médico y avisar el diagnóstico en el colegio vía mail institucional a su profesor jefe con copia a inspectorgeneral@kingsschool.cl
5. El curso se mantendrá en vigilancia durante 10 a 20 días.



PROTOCOLO DE USO DE DESFIBRILADOR DEA

OBJETIVO:

Salvar la vida de cualquier miembro de la unidad educativa frente a un paro cardiorrespiratorio durante la jornada presencial en el establecimiento King'School de San Bernardo.

ENCARGADOS:

- Administración, Inspectoría, docente encargada del departamento de educación física, y educadora de párvulos.

Para su uso durante la jornada siempre estará a cargo del equipo de inspectoría quienes están más cerca del desfibrilador, si alguien del equipo de inspectoría se ausenta por distintas razones, el personal calificado como encargado son los responsables de desarrollar efectivamente este protocolo de uso.

DESCRIPCIÓN:

Las enfermedades cardiovasculares son un importante problema de salud pública, constituyendo una de las principales causas de muerte a nivel nacional y mundial.

El paro cardiorrespiratorio en adultos tiene como causa más frecuente la fibrilación ventricular y la taquicardia ventricular sin pulso, estando reconocido científicamente que la desfibrilación eléctrica precoz es el medio más efectivo para evitar muertes por ese motivo, por lo que disponer del equipamiento y la actuación inmediata es fundamental.

Los desfibriladores externos automatizados, por sus características de funcionamiento y seguridad en su uso, posibilitan que personas con una formación y entrenamiento mínimos puedan realizar la desfibrilación, acción que complementada con maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar permite salvar vidas.

La ley N° 21.156 establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, siendo los establecimientos educacionales uno de los lugares más importantes de tener un desfibrilador para salvar vidas a cualquier persona de la comunidad educativa. Los establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior, con una matrícula igual o superior a 500 alumnos, en alguna de sus jornadas de enseñanza.

King'School de San Bernardo cuenta en forma obligatoria con desfibrilador, velando por su adecuada ubicación, accesibilidad y señalización, el cual se encuentra en pasillo de recepción de inspectoría cercana a la puerta que da al patio techado de básica y enseñanza media, ubicado de forma cercana a los lugares donde se realizan clases de educación física, actividades recreativas o similares, que es en los patios lo cual concentra el alumnado.

El equipo desfibrilador se encuentra debidamente certificado, siendo el administrador del establecimiento en compañía de inspectoría general quienes velan por su adecuado mantenimiento, preventivo y correctivo, así como su correcta conservación, conforme a las recomendaciones de sus fabricantes o distribuidores.



Cada dos años se certificarán funcionarios para el uso correcto de este equipo, esta certificación consta de la aprobación de un curso en materia de RCP básica y uso de Desfibrilador, según los contenidos y requisitos que se incluyen en el presente reglamento. Sin perjuicio de lo antes mencionado, en ausencia del personal capacitado para el uso de desfibrilador y solo en caso de urgencia, cualquier persona mayor de 14 años podrá emplear, siguiendo las instrucciones otorgadas por el dispositivo y por el algoritmo de RCP.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL COLEGIO

El establecimiento debe garantizar una adecuada higiene y mantención de sus dependencias para el desarrollo de las actividades escolares de su comunidad. Para esto el equipo directivo en conjunto con la administración deben velar para que, a través de su gestión, el colegio mantenga un estándar de servicios acorde a los requerimientos normativos y legales vigentes. Entre las acciones necesarias para la realización de este objetivo, se distinguen las siguientes actividades: la ejecución del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes, la mantención periódica de la infraestructura, la cual contempla el control de plagas y vectores.

El establecimiento funciona desde las 08:00 horas de la mañana hasta las 18:30 horas. Esto significa que las (los) auxiliares de aseo y mantenimiento deben ejecutar, durante la totalidad de su jornada laboral, acciones y tareas designadas por su superior jerárquico que vayan en directa relación con la mantención del aseo e infraestructura de las aulas, patios y baños de los estudiantes; igualmente, de las dependencias administrativas y baños de los funcionarios, de los recintos destinados al desarrollo de la Educación Física (bodega y cancha), así como las dependencias del CRA (Centro de Recursos del Aprendizaje), Laboratorios de Computación, Sala de Profesores y Casino.

Respecto del Aseo del Local Escolar

Conceptos importantes de la limpieza del Local Escolar

1. **Limpieza:** Es el proceso de eliminar las impurezas y la suciedad de las superficies y los diferentes objetos que pueda haber en el colegio. Se basa en usar productos de limpieza básicos para eliminar la suciedad que haya a la vista. Este proceso no elimina de manera total los gérmenes, pero disminuye la cantidad que pudiera haber.
2. **Desinfección:** Es el proceso de limpieza que utiliza una serie de productos químicos para matar gérmenes de todo tipo de superficies y lugares. Este proceso se realiza para eliminar los gérmenes que pueda haber para disminuir así el riesgo de propagar cualquier enfermedad contagiosa.
3. **Sanitización:** Es el tercer paso y consiste en disminuir el número de gérmenes a través de la limpieza aplicando sustancias químicas y calor se eliminan los microorganismos presentes en las diferentes superficies. Se realiza siempre por parte de una empresa especializada y el



ministerio de Salud aprobó una serie de normas y requisitos que se tienen que realizar en los lugares públicos y privados en los que interactúen de manera diaria un grupo de personas.

Procesos imprescindibles en la limpieza del local escolar.

- **Limpiar y desinfectar aulas y salas a fondo**

En el local escolar hay decenas de objetos que son tocados por los niños y el personal de manera frecuente y es necesario que se limpie y desinfecte con una periodicidad mínima. Nos referimos a mesas, teclados de ordenadores, juguetes, grifos, baños o escritorios. Para la limpieza de estos productos, siempre se debe utilizar guantes para la protección personal.

El inicio de la primavera o el inicio del invierno suelen ser dos momentos clave del año en el que las enfermedades se propagan con mayor rapidez debido a los cambios de tiempo. Durante los meses de noviembre y diciembre se deben realizar campañas de prevención para evitar los resfriados, la gripe u otros virus relacionados. Normalmente las escuelas no se cierran para realizar un tipo de limpieza especial, pero es necesario que se intensifiquen las tareas de limpieza. En estos momentos es necesario que se realice el proceso de limpieza para quitar los gérmenes y el de desinfección para matarlos.

- **Ventilar las aulas**

Antes de realizar cualquier proceso de limpieza, desinfección o higienización, se debe hacer una correcta ventilación de las aulas y de las estancias comunes que vayan a limpiarse.

- **Reducir alergias por ácaros**

Los ácaros son habitantes habituales en cualquier habitación y aumentan en las épocas de altas temperaturas o lugares que tengan un nivel de humedad elevado. Para ello, es importante una limpieza de colegios en profundidad y evitar la propagación de alergia por ácaros que ha aumentado tanto en los últimos años. Para ello se debe eliminar de manera diaria el polvo y ventilar las dependencias para renovar el aire.

- **Retirar residuos**

En el día a día se producen innumerables tipos de residuos que pueden ir desde un papel, un chicle usado hasta la comida de la merienda o la punta de un lapicero. Es importante que se revisen todas las papeleras y se eliminen los residuos que hayan quedado ese mismo día.

- **Limpiar mesas**

Los pupitres o las mesas comunes requieren que se limpien de manera diaria para eliminar cualquier tipo de suciedad o de virus.

- **Limpiar los picaportes, manillas y cerraduras de puertas y ventanas**

Se requiere la limpieza de estos elementos de puertas y ventanas ya que son tocados una infinidad de veces de manera diaria. En las manos se transmiten la mayor parte de los virus y a través del contacto es cómo se contagian.



- **Limpiar el suelo**

Barrer y trapear el suelo de las aulas diariamente utilizando productos suaves de limpieza.

- **Limpieza de baños y duchas**

Esta limpieza es imprescindible y debe realizarse a diario cuidando de ventilar bien la zona y de utilizar productos que eliminen los gérmenes y bacterias producto de la humedad y del propio uso de las personas.

Acciones para apoyar la limpieza del Local Escolar

Los propios alumnos, profesores y personal del colegio deben seguir las siguientes pautas o protocolos de comportamiento que pueden evitar la facilidad de propagación de enfermedades mejorando así la limpieza del colegio que se realiza de manera diaria.

Cuidado con la basura

Los desperdicios que haya en las aulas se deben de eliminar diariamente. Si los alumnos eliminan cualquier basura que se encuentre en el suelo de la clase facilitarán la limpieza que se realice por la empresa. Es deber del profesor presente velar para que no haya residuos en los pisos mientras se realiza la clase. Para apoyar esta labor de cooperación, la Corporación Educacional mantendrá en cada sala de clases una escoba y una pala con el objetivo de que el docente y los alumnos dejen limpio de basura la sala para que el docente que ingrese con posterioridad, encuentre la sala en buenas condiciones de higiene.

Colocar las mesas de manera ordenada al final de la clase

Realizar el ordenamiento del mobiliario ayuda disminuyendo el tiempo del auxiliar de aseo a la hora de limpiar.

Evitar que se escriba o raye en el mobiliario

Las mesas, las sillas y las superficies que haya en el aula no deben tener escrituras con lápices, ni rayas, ni cortes por uso de elementos punzantes, ni pintadas.

Respecto del Mantenimiento del Local Escolar año 2025

Para efectos de la ejecución de trabajos de mantenimiento se deben considerar dos tipos de mantenimiento necesarios en el local escolar:

1. Mantenimientos por contingencias: son aquellas reparaciones necesarias de realizar que son emergentes y/o diarias, producto del deterioro producido por personas al interior del establecimiento, por deterioro natural o por fatiga de material.
2. Mantenimientos programados: obedecen a aquellas reparaciones de menor o mayor envergadura que no requiere de la urgencia que tienen las contingencias indicadas anteriormente y pueden ser ejecutadas en tiempos mayores (días o semanas).



Es deber de cada miembro del personal del colegio la comunicación oportuna y formal de alguna contingencia que requiera atención por parte del encargado de mantenimiento. Para ello, debe comunicarse a través de un correo electrónico a la Administración, con copia al Inspector General y Dirección para que se genere la acción reparatoria correspondiente.

Mantenciones por contingencia, entre otras, son las siguientes:

- Reposición de vidrios y cerámicas.
- Reparación de mobiliario dañado.
- Reparación de pop ups de sistema de riego automático.
- Recambio de ampolletas quemadas.
- Recambio de enchufes eléctricos rotos o en mal estado.
- Reparación de WC, tazas, flappers, etc.

Mantenciones programadas, entre otras, son las siguientes:

- Corte y podas en prados y jardines. Desmalezamiento en patios y prados.
- Control de Vectores y Plagas, a fin de mantener el colegio libre de plagas u otros desperfectos que atenten contra la higiene y salubridad del mismo. Para ello, se realiza un plan anual que consiste en realizar trimestralmente en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, la desratización, desinfección con empresa externa para mantener control de plagas, la cual debe estar cumplir con la Normativa Vigente para este tipo de empresas.
- En el mes de mayo/junio se realizará recarga de extintores todos los años de acuerdo a lo que establece la ley.
- Durante los meses de enero y febrero se realiza la mantención del colegio, pintura y otros. Así como también durante las vacaciones de los estudiantes en el mes de julio.

Para reforzar la limpieza de las salas se implementará en cada una de ellas la ayuda de encargados de vigilancia de aseo por parte de los estudiantes en conjunto con los profesores jefes.

Se realizará entrega de materiales, cuyo uso será mantener el aseo de las salas. Se entregarán por curso los siguientes materiales:

1. Pala
2. Escoba



ANEXO 4

CARTAS, CIRCULARES, DOCUMENTOS



CARTA DE COMPROMISO INTEGRAL 2026

La Carta de Compromiso tiene como fundamento esencial el explicitar de manera más clara para los padres y/o estudiantes, lo que se espera de ellos y el plazo que tienen para cumplirlo, en favor de lograr un mejoramiento de la situación observada. Esta carta puede ser generada por un docente o un directivo. Los compromisos serán revisados al término de cada semestre, en consejo disciplinario y por consecuencia puede ser revocada o prorrogada o incrementar la sanción disciplinaria.

Yo _____, RUT _____, con fecha:
____/____/____; en mi calidad de padre/madre/apoderado/tutor, del /la estudiante:

____, curso _____, año _____; del Colegio King's School San Bernardo, quien durante el presente periodo escolar no ha obtenido un **desempeño integral adecuado**; me comprometo a través de la presente y con el propósito de beneficiar a mi pupilo(a) a:

1. Monitorear sistemáticamente las calificaciones obtenidas por mi pupilo a través de comunicados o las plataformas que el colegio dispone, procurando que su rendimiento sea adecuado. Si el estudiante obtiene notas insuficientes, el apoderado deberá proporcionar de manera particular la nivelación de contenidos deficientes.
2. Monitorear las asistencias a clases; entendiendo que debo justificar las inasistencias y que un índice bajo 85% pone en riesgo la promoción escolar. Llegar puntualmente al inicio de clases. Evitar retiros durante la jornada escolar, procurando la pérdida de contenidos.
3. Atender las necesidades de salud de mi pupilo con visitas periódicas a los médicos y/o terapeutas, presentando oportunamente los informes relevantes al colegio y que puedan incidir en su desarrollo escolar.
4. Asistir a entrevistas y responder diligentemente a los requerimientos que el colegio proponga para apoyar el desarrollo integral de mi pupilo.
5. Observar y respetar los reglamentos, procedimientos y protocolos que el colegio dispone para la organización y orden de la comunidad educativa, así como el cumplimiento de la normativa.

A continuación de suscriben condiciones particulares adecuadas al caso del estudiante:

.....

.....

.....

.....

Nombre y firma profesor jefe

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma del estudiante



San Bernardo, 4 de marzo de 2026

CIRCULAR N° 1/2026

Estimados Padres y Apoderados:

En este inicio del año escolar 2025, queremos saludarlos esperando que como comunidad educativa tengamos un exitoso año. Además, compartir con ustedes algunos aspectos a considerar para este nuevo período académico:

INICIO DE CLASES Y HORARIOS

El inicio de clases es el día miércoles 05 de marzo.

Durante los días 5, 6 y 7 de marzo la jornada tendrá una duración reducida.

CURSOS	INGRESO	RETIRO
PRE KINDER	13:30 HRS.	17:30 HRS.
KINDER	8:30 HRS.	12:30 HRS.
1° A 8° BÁSICO	8:30 HRS.	13:30 HRS.
1° A IV° MEDIO	8:30 HRS	14:00 HRS.

Por orden ministerial la jornada escolar para este año 2026 se ajusta de acuerdo a los siguientes horarios desde el lunes 9 de marzo hasta diciembre:

Lunes:

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO
2° bloque de clases	10:20 a 11:50 hrs.	10:20 a 11:50 hrs.
2° recreo	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO
3er bloque clases	12:10 a 13:40 hrs.	12:10 a 14:25 hrs.
Almuerzo	13:40 a 14:25 hrs. 45 MIN RECREO	14:25 a 15:10 hrs. 45 MIN RECREO
4° bloque clases	14:25 a 15:55	15:10 a 15:55
Término de la jornada	15:55 hrs.	15:55 hrs.

MARTES A JUEVES

Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO
2° bloque de clases	10:20 a 11:50 hrs.	10:20 a 11:50 hrs.
2° recreo	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO
3er bloque clases	12:10 a 13:40 hrs.	12:10 a 14:25 hrs.
Almuerzo	13:40 a 14:25 hrs. 45 MIN RECREO	14:25 a 15:10 hrs. 45 MIN RECREO
4° bloque clases	14:25 a 15:55	15:10 a 15:55
5° bloque clases	NO APLICA	15:55 a 16:40
Término de la jornada	15:55 hrs.	16:40 hrs.
Talleres	16:00 a 17:50 hrs	16:45 a 17:50 hrs

VIERNES



Actividad	Horario de Ed. Básica	Horario de Ed. Media
Inicio de Jornada	8:30 hrs	8:30 hrs
1er bloque clases	8:30 a 10:00 hrs.	8:30 a 10:00 hrs.
1er recreo	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO	10:00 a 10:20 hrs. 20 MIN RECREO
2º bloque de clases	10:20 a 11:50 hrs.	10:20 a 11:50 hrs.
2º recreo	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO	11:50 a 12:10 hrs. 20 MIN RECREO
3er bloque clases	12:10 a 13:45 hrs.	12:10 a 14:25 hrs.
Almuerzo	13:45 a 14:30 hrs. 45 MIN RECREO (JUNAEB)	14:25 a 15:10 hrs. 45 MIN RECREO
Término de la jornada	13:45 hrs.	14:05 hrs.
Talleres	14:00 a 17:30 hrs	15:15 a 17:30 hrs

CURSOS	INGRESO	RETIRO
PRE KINDER	13:30 HRS.	18:00 hrs. (Lunes a jueves) 17:30 hrs. (Viernes)
KINDER	8:30 HRS.	12:30 HRS.

La asistencia a clases es de carácter obligatorio para todos los cursos desde Pre Kínder a IV° medio. De la misma forma la puntualidad en el ingreso a clases.

ACCESOS ENTRADA Y SALIDA DE ESTUDIANTES

Los apoderados deben dejar a sus hijos en la reja de acceso, no está permitido el ingreso al establecimiento sin autorización. Los automóviles deben ingresar por el portón poniente circulando de forma expedita evitando interrumpir el tráfico. La salida es por el portón oriente de nuestro establecimiento. **NO ESTACIONE FRENTE AL COLEGIO.**

Las aperturas de las puertas y portones para el ingreso de estudiantes es a partir de las 8:10 hrs.

En caso de que un apoderado necesite retirar su pupilo(a) antes del término de la jornada de clases, deberá hacerlo en el siguiente horario: De 10:20 a 13:00 hrs.

TRANSPORTE ESCOLAR

Nuestro colegio NO cuenta con servicio de transporte interno oficial. Es responsabilidad de cada familia coordinar el desplazamiento de sus hijos, exigir las medidas de seguridad y el cumplimiento de los tiempos legales de traslado (según horario de ingreso y salida). Para mayor información de la normativa puede consultar en el siguiente link <https://www.conaset.cl/exigencias-transporte-escolar/>

ASISTENCIA

Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado, quién firmará el registro correspondiente. Debe enviar los justificativos y certificados médicos al mail institucional del profesor/a jefe con copia al correo de inspectoría general: inspectorgeneral@kingsschool.cl e inspectora marcelle.morales@kingsschool.cl. Las justificaciones por ausencias deberán ser hechas el mismo día en que el niño se reintegre a las clases. No son válidos los justificativos dados por teléfono u otro medio



distinto al indicado.

USO DE MEDICAMENTOS

El personal del colegio no está autorizado a administrar medicamentos a los estudiantes.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Nuestro medio de comunicación oficial es a través de plataforma plataforma en uso (módulo Comunicación), página Web y correo institucional.

En el caso de necesitar algún certificado este debe ser solicitado a Miss Elisa Alarcón por mail: elisa.alarcon@kingsschool.cl o de forma presencial en inspectoría, los que debe retirar de forma presencial. El tiempo de entrega es entre 24 y 48 hrs hábiles.

REUNIONES DE APODERADOS DE CARÁCTER OBLIGATORIO

Se realizan de forma bimensual. Para el mes de marzo se realizarán entre los días martes 17 al jueves 19 a las 17:00 hrs. Duración 1 hora.

El Jueves 12 a las 17 hrs. se realizará la *REUNIÓN PARA APODERADOS NUEVOS.*

UNIFORME:

Buzo institucional completo, polera blanca cuello piqué para clases normales y polera amarilla cuello polo para clases de educación física. Zapatillas deportivas, parka/abrigo azul marino.

PRESENTACIÓN PERSONAL:

VARONES: Pelo corto y limpio, que no sobrepase el cuello de la polera y las cejas. No están permitidos los cortes de cabellos extravagantes. Se prohíbe el uso de tintes o decolorantes.

DAMAS: Se prohíbe el uso de tintes o decolorantes se solicita en lo posible tomarse el cabello.

Se prohíbe el uso de adornos tales como: brazaletes, gargantillas, anillos, piercing, aros colgantes y cosméticos, alteraciones radicales y permanentes en la piel (tatuajes, extensiones, entre otros) en su presentación personal, incluyendo días de actividad informales como "Jean's Day" o "Free Day"

USO DE CELULAR

Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares en cualquier espacio físico del establecimiento educativo durante la jornada escolar, ya sea en aulas, patios, baños o cualquier otro lugar y/o emitir llamadas desde un celular o recibirlas. Los celulares serán requisados por docentes e inspectoría.

Durante las primeras semanas de clases se estará reforzando esta medida.

PAE/JUNAEB

Los estudiantes beneficiados serán informados a través de la plataforma en uso. Se entregará alimentación desde el día miércoles 4 de marzo.

Agradeciendo el apoyo y compromiso que siempre nos brindan y deseando que este nuevo año escolar sea exitoso para toda la comunidad educativa, se despide atentamente,



Director King'School San Bernardo

ANEXO DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Yo.....

CI..... Teléfono..... Como padre/madre/tutor del alumno..... Cursando....., en el Establecimiento Educacional King'School de San Bernardo, comunico al establecimiento la necesidad de administración del medicamento..... prescrito por su pediatra/ médico especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

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

Se adjuntan documentos solicitados según protocolo.

Firma:

Santiago,

de 2026



Nombre y Firma Apoderado(a)

Nombre y firma Estudiante

Nombre y firma de Director(a)

Santiago, _____

FICHA COMPROMISO DEC
(actualización octubre 2025)

NOMBRE	
CURSO	
FECHA	
Diagnóstico	
Estudiante recibe tratamiento de salud	
Apoderado	
Profesor jefe	
¿Cómo se informa al apoderado?	Hoja de vida estudiante (plataforma/app), Correo electrónico y teléfono en caso de urgencias. EMAIL: CELULAR:
Personal que atenderá el caso	1. Fase 1: 2. Fase 2 y 3: 3. Apoyo PIE: 4. Apoyo Inspectoría:
Departamento a cargo	
Principales acuerdos para el abordaje:	



Firma - Nombre Apoderado

Firma- nombre Encargado colegio



CERTIFICADO

Director colegio King School San Bernardo, RBD: 26017-7 certifica que don(ña)
_____ representante legal del estudiante _____ que
curso el _____, ha concurrido al establecimiento para contener y atender la
desregulación de su pupilo, el día _____ a las _____.

Se entrega el presente certificado para los fines que sean necesarios

Fecha: _____

Director



Bitácora Desregulación Emocional y Conductual KSSB

1. Identificación del estudiante.

Nombre:..... Curso:.....

Pertenece a PIE	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Pertenece ADAE	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico Clínico previo									
Asiste a terapia apoyo	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Tipo de terapia				
Docente o Asistente a cargo									

2. Identificación del apoderado.

Nombre:..... Teléfono Contacto:.....

Email:.....

3. Contexto de la Desregulación:

- Fecha:.....
- Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen/ si es posible consulte con apoderado):

<input type="checkbox"/>	Enfermedad	¿Cuál?
<input type="checkbox"/>	Dolor	¿Dónde?
<input type="checkbox"/>	Insomnio	
<input type="checkbox"/>	Hambre	
<input type="checkbox"/>	Otros	

- Hora inicio:..... Duración:.....
- La actividad que estaba realizando el estudiante fue: planificada emergente
- El ambiente del aula estaba:tranquilo desordenado



4. Tipo de incidente		5. Probable funcionalidad de la DEC	
<input type="checkbox"/>	Autoagresión	<input type="checkbox"/>	Demanda de atención
<input type="checkbox"/>	Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/>	Comunicar malestar o deseo.
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia docentes	<input type="checkbox"/>	Demanda de objetos
<input type="checkbox"/>	Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/>	Frustración
<input type="checkbox"/>	Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/>	Rechazo al cambio
<input type="checkbox"/>	Gritos/agresión verbal	<input type="checkbox"/>	Intolerancia a la espera
<input type="checkbox"/>	Fuga	<input type="checkbox"/>	Incomprensión de la situación
<input type="checkbox"/>	Otro	<input type="checkbox"/>	Otra:

6. Nivel de intensidad observado

<input type="checkbox"/>	Etapa 1: dar más de una alternativa, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, de modo que el estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.
<input type="checkbox"/>	Etapa 2, aumento de la DEC. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
<input type="checkbox"/>	Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7. Acciones desplegadas:

Se entregan alternativas para el autocontrol.	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Se realiza contención física.	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Acude personal de apoyo	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Personal de inspectoría solicita al apoderado acudir al colegio	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
El estudiante es retirado del establecimiento	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de retiro, se entregan actividades pedagógicas para completar en el hogar	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

8. Descripción breve sobre las razones por las cuales se decidieron las acciones anteriores.

9. Seguimiento profesor(a) jefe.



Fecha:

Nombre y firma funcionario que atiende la DEC

Bitácora Seguimiento DEC KSSB

Registro N° _____

Nombre estudiante :

Curso:

Fecha:

Hora inicio:.....

Duración:.....

1. La actividad que estaba realizando el estudiante fue: planificada emergente

2. El ambiente del aula estaba:tranquilo desordenado.

3. Tipo de incidente	4. Probable funcionalidad de la DEC
Autoagresión	Demanda de atención
Agresión a otros/as estudiantes	Comunicar malestar o deseo.
Agresión hacia docentes	Demanda de objetos
Agresión hacia asistentes de la educación	Frustración
Destrucción de objetos/ropa	Rechazo al cambio
Gritos/agresión verbal	Intolerancia a la espera
Fuga	Incomprensión de la situación
Otro	Otra:

5. Nivel de intensidad observado

	Etapa 1: dar más de una alternativa, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, de modo que el estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.
	Etapa 2, aumento de la DEC. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
	Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo o terceros implican la necesidad de contener físicamente.



6. Acciones desplegadas:

Se entregan alternativas para el autocontrol.	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Se realiza contención física.	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Acude personal de apoyo	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
Personal de inspectoría solicita al apoderado acudir al colegio	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
El estudiante es retirado del establecimiento	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de retiro, se entregan actividades pedagógicas para completar en el hogar	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma funcionario que atiende la DEC

Intervención al estudiante post desregulación.

Nombre profesional:

Fecha:



Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

Firma Encargado Seguimiento DEC



PAUTAS DE OBSERVACIÓN DEL ÁREA SOCIO-COMUNICATIVA

NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

SEÑALES	LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Se comunica con pocas palabras en relación con su edad.		
No responde a su nombre cuando se le llama.		
Repite palabras o frases de inmediato o después de escucharlas.		
Responde con palabras o frases que no tienen relación con las preguntas que se le realizan.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan, Anita tiene hambre).		
Utiliza pocos gestos comunicativos (saludar, pedir, rechazar, despedirse).		
Cuando quiere algo, toma la mano de una persona adulta y la lleva hacia el objeto que desea, sin mirar ni hablarle.		
Establece escaso o ningún contacto visual con otras personas.		
Tiende a aislarse de sus pares (juega solo o sola, aparenta independencia).		
No sigue con la mirada un objeto de su interés para mostrarlo o pedirlo.		
Presenta baja respuesta en la interacción con otras personas adultas o niños y niñas (sonrisa social, reciprocidad).		
Tiende a jugar clasificando y ordenando juguetes u objetos de manera repetitiva, sin hacer un uso simbólico de ellos.		
Presenta movimientos reiterados y repetitivos como aleteo de manos, balanceos, giros, saltos.		
Presenta intereses demasiado restringidos o inusuales para la edad y contexto social (como apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado).		
Tiene preferencias o rechazo inusual e intenso por ciertos sonidos, olores, sabores, texturas, colores.		
El desarrollo de su lenguaje se detuvo o ha retrocedido.		

EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN:	
Nombre:	Firma:
RUT:	



ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN GENERAL (BÁSICA O MEDIA)

SEÑALES	EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DEL GRUPO O NIVEL LA CONDUCTA QUE SE SEÑALA OCURRE:	
	NUNCA O RARA VEZ	FRECUENTEMENTE
Parece interesarse más por las cosas y objetos que por las personas.		
Suele interesarse por una parte de los objetos, juguetes y/o personas (por ejemplo, las ruedas de los juguetes).		
Generalmente parece no atender cuando se le llama (actúa como si no escuchara).		
Establece contacto visual inusual: inexistente, escaso o persistente.		
Durante el recreo o actividades sin guía del adulto permanece solo/a o necesita ayuda y estructura para participar del grupo; o realiza juegos de forma paralela a éste; o busca controlar y guiar el juego.		
Cuando quiere algo que no puede obtener por sí mismo, le lleva a usted tomándole de la mano hacia el objeto que desea, pero sin mirar ni hablarle.		
Presenta dificultad para relacionarse con pares y ajustarse al contexto socioeducativo.		
Entiende lo que se le dice de una forma muy literal, no entiende las bromas, dobles sentidos, metáforas.		
Se refiere a sí mismo con su nombre y en tercera persona (Benjamín quiere pan).		
Al hablar utiliza palabras rebuscadas (vocabulario elevado) o tiene una entonación o tono de voz particular.		
Muestra movimientos repetitivos con el cuerpo o comportamientos estereotipados, como balanceo o giros, movimiento de dedos, manos y/o saltos.		
Muestra dificultad para adaptarse a cambios, por ejemplo, cambio en orden de muebles, de profesor, de actividades o rutinas.		
Se desplaza sin sentido conocido. Por ej. da vueltas sobre sí mismo, corre de un lado a otro o sube y baja escaleras durante largos períodos de tiempo.		
Suele entretenerse repitiendo una misma actividad (alinea cosas, levanta torres y las tira, etc.).		
Reacciona con desajustes conductuales ante situaciones o personas nuevas, o cuando se interrumpe un orden típico.		



A veces sorprende con sus habilidades, como por ejemplo memorizar banderas, capitales, o saber mucho sobre un tema.		
Repite palabras o frases que ha oído (personas, televisión, radio, etc.) inclusive con una voz similar a la que escuchó.		
Debe llevar rutinas y rituales que no pueden ser alterados por ejemplo ordenar de cierta forma sus cosas en la mesa antes de empezar.		
Muestra apego excesivo por algún objeto, juguete, dibujo animado, o pasa por distintos "periodos" de preocupaciones, intereses intensos u obsesiones durante el año.		
Le molestan algunos ruidos (llega a taparse los oídos).		
Hiper o hipo reactividad a los estímulos sensoriales o interés inhabitual por aspectos sensoriales del entorno (p. ej., indiferencia aparente al dolor/ temperatura o texturas específicos, olfateo o palpación excesiva de objetos, fascinación visual por las luces o el movimiento).		
Presenta auto o hetero agresiones.		
Tiene preferencias o rechazo por ciertos alimentos según su consistencia (suaves, ásperas), sabor (dulces, salados, ácidos), color o forma.		
Constantemente huele lo que encuentra.		
Reacciona de forma extraña al contacto con ciertas texturas (suaves, ásperas).		
A veces camina en puntas de pie.		

EDUCADOR/A O PROFESOR/A O DESIGNADO QUE REALIZA DERIVACIÓN:

Nombre:	Firma:
RUT:	



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo _____, RUT _____, padre, madre y/o cuidador/a de _____, autorizo compartir información entre el centro de salud _____ y el colegio King's School San Bernardo en relación a avances, ajustes, apoyos y recomendaciones que favorezcan el proceso de atención en salud y de inclusión educativa de _____,

RUT: _____.

Fecha: _____

FIRMA APODERADO



REGLAMENTO OFICIAL

DE MATRÍCULA Y COMPROMISOS EDUCATIVOS

Y ECONÓMICOS

Corporación Educacional Kings School San Bernardo



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: Objeto y Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad establecer un procedimiento formal, transparente y ajustado a derecho para la gestión de la matrícula anual y los compromisos económicos adquiridos por los apoderados bajo el régimen de financiamiento compartido. Su propósito es resguardar el derecho a la educación de los estudiantes, prevenir discriminaciones por motivos socioeconómicos y establecer mecanismos claros de acreditación y regularización de pagos.

Este reglamento se dicta conforme al **Dictamen N°075/2025** y la **Circular N°580/2025** de la Superintendencia de Educación, las Leyes de Subvención Escolar Preferencial, Inclusión Escolar y de Garantías de la Niñez.

TÍTULO II: DEL ACTO DE MATRÍCULA

Artículo 2°: Naturaleza del Acto

La matrícula es un acto anual, presencial y obligatorio, mediante el cual el apoderado formaliza la continuidad o incorporación del estudiante al establecimiento, aceptando expresamente el Reglamento Interno (RICE), el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento de Evaluación (RE) y el presente reglamento.

Artículo 3°: Categorías de Estudiantes

1. **Estudiantes Antiguos:** Tienen derecho preferente a la continuidad de matrícula, salvo:

- Repetición de curso por segunda vez en el mismo nivel educativo.
- Existencia de una sanción de cancelación de matrícula conforme al Reglamento Interno.

2. **Estudiantes Nuevos:** Se rigen por el proceso de postulación del Sistema de Admisión Escolar vigente a la fecha de postulación.

Artículo 4°: Documentación Obligatoria

El apoderado deberá:

- v) Firmar la ficha de matrícula y el contrato anual de servicios educacionales y pagará.
- w) Actualizar datos personales y de contacto de apoderados y alumnos.

TÍTULO III: PRINCIPIOS RECTORES

Artículo 5°: Principios Generales

El presente reglamento se regirá por los principios de:

- r) **No discriminación:** Ningún estudiante podrá ser afectado en su proceso educativo por incumplimientos económicos de su apoderado, cuando exista impedimento económico sobreviniente debidamente acreditado.
- s) **Transparencia:** El reglamento será difundido a toda la comunidad educativa y aplicado de manera uniforme.



- t) **Debido Proceso:** Los apoderados tienen derecho a presentar antecedentes, ser escuchados y solicitar reconsideración de decisiones.
- u) **Separación entre educación y cobranza:** Las acciones de cobranza civil o extrajudicial son independientes del proceso educativo.
- v) **Confidencialidad y trato digno:** Toda información será tratada de forma reservada y respetuosa.
- w) **Interés superior del estudiante:** Prevalecerá en toda decisión la protección integral de niños, niñas y adolescentes.
- x) **Obligación del pago:** La tramitación del procedimiento no altera la existencia de la deuda ni impide al sostenedor ejercer las acciones de cobro previstas en el derecho civil; la renovación de matrícula no extingue ni remite la obligación.
- y) **Voluntariedad y participación:** La entrega de antecedentes socio-económicos por parte del apoderado es voluntaria. La falta de participación permitirá presumir que no concurre una causal de cambio sobreviniente, sin que ello afecte el derecho a la educación del estudiante durante el año escolar.

TÍTULO IV: GESTIÓN DE MOROSIDAD Y REGULARIZACIÓN

Artículo 6°: Etapas de Gestión de Morosidad

La gestión estará a cargo del Departamento de Finanzas y Cobranzas del establecimiento y seguirá las siguientes etapas durante el año académico:

Etapas	Plazo	Acción
Aviso inicial	Día 15 de cada mes	Notificación al apoderado por correo o plataforma educacional vigente o teléfono, instando a regularizar la morosidad.
Segunda notificación	Posterior al plazo inicial	Citación a entrevista presencial con el Departamento de cobranzas.
Cobro de Intereses	Desde la fecha de vencimiento	Se aplicará la tasa máxima convencional permitida por ley.
Notificación de posible no renovación de Matrícula	24-octubre-2025	Se iniciará el proceso de notificar de posible no renovación de matrícula conforme al dictamen N°075/2025 y circular N°580/2025 de la Superintendencia de Educación y del presente reglamento.

TÍTULO V: ACREDITACIÓN DE IMPEDIMENTO SOCIOECONÓMICO SEGÚN DICTAMEN N°075 Y CIRCULAR N°580 DEL 2025

Artículo 7°: Concepto o Definiciones

La Superintendencia de Educación, instruye en la circular N° 580 (resolución exenta N°0580/2025) los procedimientos para acreditar una correcta situación socioeconómica desmejorada, para ello se establecen las siguientes definiciones:

Para efectos del presente reglamento se entenderá por:



a) **Situación socioeconómica desmejorada** (impedimento económico sobreviniente): Circunstancia posterior a la firma del contrato de prestación de servicios educacionales que afecta gravemente el patrimonio o ingresos del grupo familiar, de modo que impide objetivamente el cumplimiento de las obligaciones de pago. Para que constituya causa justificativa de morosidad debe ser sobreviniente y debidamente acreditada.

b) **Apoderado económico o responsable del pago**: Persona que firmó el contrato de prestación de servicios educacionales y asumió la obligación de pago de aranceles y otros cobros permitidos.

c) **Morosidad**: Incumplimiento en el pago de las cuotas del financiamiento compartido en los plazos contractuales.

d) **No renovación de matrícula**: Decisión del establecimiento de no continuar la relación contractual para el año escolar siguiente.

Artículo 8°: Causales Reconocidas

a) Disminución significativa del ingreso familiar.

b) Aumento del gasto por siniestros o enfermedades graves.

c) Cambio en la calificación socioeconómica (Ejemplo, Registro social de hogares).

d) Contingencias graves (fallecimiento, prisión, paternidad/maternidad temprana).

e) Cualquiera otra situación que acredite cambio socioeconómico.

Artículo 9°: Documentación a presentar

d) Finiquito laboral o certificado de cesantía.

e) Carta de reducción de jornada o sueldo.

f) Liquidaciones de sueldo, certificados médicos, informes sociales.

g) Certificados de cambio en registro social de hogares.

h) Resoluciones judiciales.

i) Cualquier otro documento que acredite cambio en la condición socioeconómico.

Artículo 10°: Canales Oficiales de Comunicación

La información relacionada con el proceso será comunicada exclusivamente a través de los siguientes canales:

6. **Hacia los Apoderados**, por plataforma WebClass o Correos electrónicos o cartas certificadas al domicilio del apoderado/sostenedor.

7. **Desde los apoderados al Colegio**, Se mantendrán canales permanentes para que los apoderados informen cualquier situación que afecte su condición socioeconómica.

Canal Presencial: Se designa a un funcionario encargado para recibir y gestionar estos antecedentes:

- Nombre: Lilian Salinas Vera
- Cargo: Asistente de Finanzas y Cobranzas
- Horario de atención (en oficina de finanzas el Colegio):
lunes a viernes de 08:30 a 14:30 y de 15:30 a 17:00 horas

Canal Correo electrónico: Se designa correo de recaudaciones@kingsschool.cl para recibir consultas y antecedentes de acreditación socioeconómica.



TÍTULO VI: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN SEGÚN DICTAMEN N°075 Y CIRCULAR N°580 DEL 2025

Artículo 11°: Notificación y Plazos

En cumplimiento del Dictamen N°075/2025 y la Circular N°580, ambas de la Superintendencia de Educación, nuestro reglamento de matrícula y compromisos educativos y económicos, informa que se da inicio el procedimiento formal de revisión de su situación socioeconómica.

Cronograma del proceso



1) Etapa	Plazo	Acción
Aviso de posible no renovación de matrícula por no pago	24 de octubre de 2025	Notificación al apoderado por correo o plataforma digital, otorgando un plazo de 10 días para regularizar o presentar antecedentes que acrediten cambios en la condición socioeconómica.
2) Etapa	Plazo	Acción
Vencimiento plazo presentación de antecedentes	10 de noviembre de 2025	Presentar antecedentes que acrediten cambios en la condición socioeconómica.

Artículo 12°: Evaluación y Comisión

La documentación de acreditación socioeconómica será presentada por el apoderado/sostenedor a más tardar el 24 de noviembre de 2025 (fecha impostergable) en esta oportunidad se firmará acta de recepción de documentación. La documentación entregada será analizada por una Comisión Evaluadora, la cual, en un plazo no superior al 24 de noviembre de 2025, dará un resultado respecto a la evaluación socioeconómica.



Se contemplan las siguientes etapas:

3) Etapa	Resultado	Consecuencia
Regularización exitosa	Pago o convenio aceptado y cumplido	Renovación automática de matrícula para año 2026
Causal acreditada	Se demuestra impedimento socioeconómico	Renovación de matrícula para año 2026
Insuficiencia de antecedentes	Falta de causalidad o documentos incompletos	Plazo de 5 días hábiles para complementar con nuevos antecedentes
No presentación o no acreditación	No existe impedimento económico	No renovación fundada de matrícula para año 2026

Artículo 13°: Reconsideración

El apoderado podrá solicitar reconsideración dentro de 5 días hábiles desde la notificación con fecha tope el 01 de diciembre de 2025. La Comisión deberá resolver antes del inicio del período de matrícula.

4) Etapa	Plazo	Acción
Solicitud de Reconsideración	lunes, 1 de diciembre de 2025	En caso de rechazo a la renovación de la matrícula, deberá presentar nuevos antecedentes complementarios que acrediten cambios en la condición socioeconómica.
5) Etapa	Plazo	Acción
Resolución Definitiva	viernes, 5 de diciembre de 2025	Pronunciamiento final de acreditación Socioeconómica, Aceptando o Rechazando la renovación de Matrícula para el año siguiente.

TÍTULO VII: EFECTOS Y DISPOSICIONES FINALES DEL DICTAMEN N°075 Y CIRCULAR N°580 DEL 2025

Artículo 14°: Efectos

La renovación de matrícula no extingue la deuda salvo pago total o cumplimiento del convenio. Si la deuda se extingue antes del 12 de diciembre, se renovará la matrícula para año 2026.

Artículo 15°: Vigencia

El presente reglamento será comunicado a la comunidad educativa antes del proceso de matrícula a través de los canales de comunicación activos en el establecimiento según lo establecido en el artículo 10.

Este reglamento de matrícula y compromisos educativos y económicos, se incorporará formalmente al Reglamento Interno del establecimiento.

