

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**COLEGIO CORDILLERA
LA SERENA**

2026



Contenido

Capítulo 1: Introducción y Fundamentación 12

1.1 Introducción..... 12

1.2 Fuentes normativas 13

1.3 Principios que respeta el presente reglamento 16

1. Dignidad del ser humano..... 16

2. Interés superior del niño, niña y adolescente. 16

3. No discriminación arbitraria..... 16

4. Legalidad 17

5. Justo y racional procedimiento..... 17

6. Proporcionalidad..... 17

7. Transparencia..... 17

8. Participación..... 18

9. Autonomía y Diversidad..... 18

10. Responsabilidad..... 18

1.4 Principios institucionales 19

Capítulo 2: Derechos y deberes de la comunidad educativa..... 20

2.1 Estudiantes. 20

Artículo 1: Derechos de los estudiantes..... 20

Artículo 2: Deberes de los estudiantes. 21

2.2 Padre, madres, tutores y apoderados..... 22

Artículo 3: Definición y roles..... 22

Artículo 3 bis: Derechos de padres, madres, tutores y/o apoderados:..... 23

Artículo 4: Deberes de padres, madres, tutores y/o apoderados..... 24

2.3 Profesionales de la educación..... 25

Artículo 5: Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos: 25

Artículo 6: Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes: 25

2.4 Asistentes de la educación..... 25

Artículo 7: Los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:.. 25

Artículo 8: Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:.... 26

2.5 Equipo directivo docente 26

Artículo 9: Derechos de los equipos docentes directivos. 26

Artículo 10: Deberes de los equipos docentes directivos..... 26

2.6 Sostenedor: Corporación Educacional Colegio Cordillera La Serena 26

Artículo 11: Son derechos del sostenedor: 26

Artículo 12: Son deberes del sostenedor:..... 26

Capítulo 3: Normas generales de funcionamiento..... 27



3.1	Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	27
	Artículo 13: El Colegio Cordillera La Serena imparte los siguientes niveles de enseñanza:	27
3.2	Régimen de jornada escolar y horarios	27
	Artículo 14: Jornada escolar	27
	Artículo 15: Horario Jornada escolar.....	27
	La jornada escolar se desarrollará en los siguientes horarios según el nivel y cursos:	27
	Artículo 16: Sobre los horarios de recreos.....	27
	Artículo 17: Horario de almuerzo.	28
3.3	Puntualidad, asistencia, justificaciones y el procedimiento para dar de baja a un párvulo o estudiante por ausencia injustificada.	28
	Artículo 18: Sobre la puntualidad y los atrasos.	28
	Artículo 19: Atrasos.	28
	Artículo 20: Asistencia.....	29
	Artículo 21: justificación de inasistencias.....	29
	Artículo 22: Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada.....	29
	Artículo 23: Baja en el registro de matrícula.....	30
3.4	Retiro de estudiantes y suspensión de actividades.	31
	Artículo 24: Suspensión de actividades.....	31
	Artículo 25: Retiro y salida de estudiantes.	31
	Artículo 26: Retiro en caso de emergencia.....	32
3.5	Organigrama del Establecimiento y roles de funcionarios	33
	Artículo 26: Organigrama del establecimiento.	33
	Artículo 27: Roles de los funcionarios.	33
3.6	Comunicación entre la familia y el establecimiento.....	37
	Artículo 28: Relación entre la familia y el establecimiento.....	37
	Artículo 29: Mecanismo de comunicación con los padres, madres, tutores y/o apoderados.	37
	Artículo 30: El conducto regular.....	38
3.7	Otras normas generales de funcionamiento del establecimiento educacional	38
	Artículo 31º: Normas generales.	38
Capítulo 4:	Sobre el proceso de admisión y matrícula	41
	Artículo 32: Sistema de Admisión Escolar.....	41
	Artículo 33: Requisitos para ingreso por nivel.	41
	Artículo 34: Criterios generales.....	41
	Artículo 35: Proceso de Matrícula estudiantes nuevos.....	41
	Artículo 36: Publicación de fechas del proceso.....	42
	Artículo 37: Costos del proceso.....	42



Artículo 38: Sobre el Registro Público.	42
Artículo 39: Matrícula de estudiantes regulares.....	42
Artículo 40: Financiamiento Compartido y exención de colegiaturas.	42
Capítulo 5: Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, ropa de cambio y de pañales .	43
Artículo 41: Obligatoriedad de uso de uniforme escolar.....	43
Artículo 42: Uso del uniforme escolar.....	43
Artículo 43: Sobre el cambio de ropa y pañales para estudiantes párvulos..	43
Artículo 44: Sobre uso de uniforme en clases de educación física.	43
Artículo 45: Sobre uso de accesorios y presentación personal.	43
Artículo 46: Sobre el uso del uniforme escolar de los niños, niñas y estudiantes transgéneros.	44
Artículo 47: Uniforme de estudiantes migrantes.	44
Artículo 48: Uniforme de alumnas en situación de embarazo, madres y padres estudiantes.....	44
Artículo 49: Sobre la adquisición del uniforme escolar.....	44
Artículo 50: Posibilidad de eximición de uso de uniforme.	44
Capítulo 6: Regulación referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y salud.	45
Artículo 51: Sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.	45
Artículo 52: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.....	45
Artículo 53: Medidas orientadas a garantizar la salud del establecimiento educacional.....	45
Capítulo 7: Regulación referida al resguardo de derechos.....	46
7.1 Prevención y protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de los estudiantes.....	46
Artículo 54: Vulneración de derechos	46
7.2 Prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.....	46
Artículo 55: Agresiones sexuales	46
7.3 Prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.....	46
Artículo 56: Drogas y alcohol	46
7.4 Regulación sobre derechos de niños, niñas y adolescentes trans en el contexto educativo.....	46
Artículo 57: Normativa	46
7.5 Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas	46
Artículo 58: Retención y apoyo a estudiantes	46
7.6 Redes de apoyo	47
Artículo 59: El establecimiento posee las siguientes redes de apoyos:.....	47
Capítulo 8: Sobre la gestión pedagógica.....	48
8.1 Investigación pedagógica	48



Artículo 60: Gestión Pedagógica.....	48
8.2 Orientaciones educacional y vocacional.....	48
Artículo 61: Programa de Orientación	48
8.3 Supervisión pedagógica, planificación curricular y evaluación del aprendizaje.....	49
Artículo 62: Supervisión, planificación y evaluación	49
8.4 Coordinación de procesos de capacitación y Perfeccionamiento	49
Artículo 63: Capacitación y Perfeccionamiento	49
8.5 Regulaciones sobre estructuración de los cursos de educación parvularia, periodo de adaptación y la trayectoria de los párvulos	50
Artículo 64: Regulaciones de Educación Parvularia.....	50
Capítulo 9: Gestión de la convivencia escolar.	51
9.1 Centro de Estudiantes	51
Artículo 65: Sobre el Centro de Estudiantes.....	51
Artículo 66: Finalidad del Centro de estudiantes.....	51
9.2 Centro de Padres	51
Artículo 67: Sobre el centro de Padres y Apoderados.	51
Artículo 68: Sobre la coordinación del trabajo del Centro de Padres y Apoderados.....	51
9.3 Consejo escolar.....	51
Artículo 69: De la definición, objetivos y funciones del Consejo Escolar.	51
Artículo 70: De la estructura, constitución, cargos y funcionamiento del consejo escolar.	52
Artículo 71: Del funcionamiento del Consejo Escolar.	52
9.4 Consejo de profesores	53
Artículo 72: Del consejo de profesores	53
9.5 Del Coordinador de Convivencia Escolar	53
Artículo 73: Coordinador/a de Convivencia	53
9.6 Plan de gestión de Convivencia Escolar.....	54
Artículo 74: Plan de Gestión	54
Artículo 75: Instrumentos en la Gestión de la Convivencia Escolar.....	54
Artículo 76: El Plan de gestión de la Convivencia Escolar contendrá:	55
9.7 Gestión colaborativa de conflictos	55
Artículo 77: Mediación	55
Capítulo 10: Conductas esperadas, faltas, medidas, sanciones y acciones consideradas cumplimiento destacados	56
10.1 Descripción de las conductas esperadas y de las faltas de los y las estudiantes .	56
Artículo 78: Descripción	56
10.2 Tipos de faltas, definición, situación especial de estudiantes de párvulo, y sobre alumnos con Trastorno del Espectro Autista.	60
Artículo 79: Situación especial de los estudiantes de párvulo y estudiantes con TEA.....	60



Artículo 80: Sobre las consecuencias de las faltas..... 61

Artículo 81: De la graduación de las faltas..... 61

Artículo 82: Tipos de medidas 62

10.3 Medidas pedagógicas, formativas y/o acompañamiento..... 63

 Artículo 83: 63

10.4 Medidas reparatorias..... 64

 Artículo 84: 64

10.5 Sanciones o medidas disciplinarias 64

 Artículo 85: Sanciones o medidas disciplinarias 64

 Artículo 86: Sobre la decisión de no renovación de matrícula o de expulsión de un estudiante y sus efectos..... 66

10.6 Criterios para la adopción de acciones y medidas 66

 Artículo 87: Adopción de acciones y medidas 66

 Artículo 88: Atenuantes..... 67

 Artículo 89: Agravantes..... 67

10.7 Medidas excepcionales 67

 Artículo 90: Son medidas excepcionales:..... 67

 Artículo 91: Procedencia de medidas excepcionales..... 67

10.8 Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias 68

 Artículo 92:..... 68

 Artículo 93:..... 68

10.9 Conductas que constituyen faltas de los trabajadores 69

 Artículo 94: 69

10.10 Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan. 69

 Artículo 95: Tipos de Reconocimientos y procedimiento 69

Capítulo 11: Protocolo de actuación general frente al incumplimiento del presente reglamento de convivencia escolar 75

 11.1 Protocolo de actuación frente a incumplimiento..... 75

 Artículo 96: Finalidad del procedimiento..... 75

 Artículo 97: Principios que rigen el procedimiento..... 75

 Artículo 98: Etapas del procedimiento..... 75

 Artículo 99: Fase de inicio..... 75

 Artículo 100: Procedimiento 1 76

 Artículo 101: Procedimiento 2..... 76

 Artículo 102: Fase de Investigación. 76

 Artículo 103: Derechos en la etapa investigativa..... 76

 Artículo 104: Duración de la etapa investigativa..... 77

 Artículo 105: Sobre el levantamiento de evidencias, el investigador:..... 77



Artículo 106: Sobre las conclusiones el investigador: 77

Artículo 107: Fase Resolutiva..... 77

Artículo 108: Sobre las acciones básicas del resolutor:..... 78

Artículo 109: Decisiones que puede adoptar el resolutor: 78

Artículo 110: Notificación del resultado a los afectados..... 78

Artículo 111: Proceso de Apelación..... 79

Artículo 112: De los registros del procedimiento..... 79

Artículo 113: De la confidencialidad de los procedimientos..... 79

Artículo 114: Debido Proceso..... 79

11.2 La suspensión como medida cautelar y otras normas especiales ante faltas graves, gravísimas y/o que afecten gravemente la convivencia escolar 80

Artículo 115: 80

Artículo 116: 80

Artículo 117: 80

Artículo 118: 80

Artículo 119: 81

Artículo 120: 81

Artículo 121: 81

Artículo 122: 81

11.3 Sobre la aplicación de Ley Aula Segura 81

Artículo 123: 81

Artículo 124: 81

Artículo 125: Procedimiento a seguir en caso de aplicación de Ley Aula Segura..... 82

11.4. Corrección de procedimientos contemplados en el RICE 82

Artículo 174: 82

Capítulo 12: Difusión y revisión..... 84

Artículo 126: 84

Artículo 127: 84

Artículo 128: 84

Artículo 129: 84

Anexo 1: Protocolo frente a acoso o maltrato escolar entre estudiantes y/o entre cualquier otro miembro de la comunidad educativa..... 85

1.- DEFINICIONES 85

2. PROCEDIMIENTO..... 87

a) Protocolo de agresión física y psicológica entre estudiantes (entre pares)..... 87

b) Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de estudiante a educador(a) y/o funcionario/a..... 90

c) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de funcionario a estudiante



- d) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de funcionario a funcionario 96
- e) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de apoderado a estudiante 98
- f) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de apoderado a funcionario 101
- g) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de apoderado a apoderado. 103
- h) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de funcionario a apoderado 105

Anexo 2: Protocolo de prevención y actuación ante denuncias, sospechas y casos de abuso sexual infantil, agresiones sexuales y actos de connotación sexual 107

DEFINICIONES..... 107

- i) Protocolo de Actuación 109

Anexo 3: Procedimiento de actuación frente a la detección de maltrato infantil y otras situaciones de vulneración de derechos de estudiantes 114

1. INTRODUCCIÓN. 114

2. MARCO NORMATIVO: 114

3. TIPOS DE MALTRATO: 114

4. RESPECTO DEL TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES 115

5. INDICADORES DE SOSPECHA..... 115

6. ANTECEDENTES FUNDADOS. 116

7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN 116

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN..... 117

Anexo 4: Protocolo de prevención y actuación frente al consumo y tráfico de alcohol y drogas 123

Protocolo de actuación ante el consumo dentro del establecimiento..... 124

Anexo 5: Protocolo de derecho al reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar..... 127

Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans en el establecimiento educativo..... 130

Anexo 6: Protocolo de prevención y actuación frente a conductas autodestructivas y de riesgo..... 134

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 137

Anexo 7: Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres 146

a) Derechos y deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad . 146

b) Derechos y deberes del estudiante en condición de progenitor..... 147

c) Derechos y deberes de los Apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente..... 148

d) Regulaciones sobre promoción y evaluación, y otras medidas administrativas .. 149

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES. 150



Anexo 8: Protocolo de accidentes escolares y acción ante síntomas de alguna enfermedad	154
I) CONCEPTOS	154
a) Accidente leve:.....	154
b) Accidente moderado:	154
c) Accidente grave:	154
II) PROCEDIMIENTO.....	154
1) Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades leves	154
2) Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades moderado.....	155
3) Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades graves.....	156
III.- Normas generales para padres y apoderados.....	157
1) Mantener los antecedentes de salud del alumno actualizados al igual que los datos de los teléfonos de contacto.	157
IV.- Normas de atención Sala de Primeros Auxilios.....	157
V.- Administración de medicamentos	157
VI.- Del uso del Seguro Escolar.....	158
VII.- Seguros privados.....	158
VIII. Existencia de un registro de datos	158
Anexo 9: Protocolo de salidas escolares y giras de estudio	160
ACCIONES PREVIAS A LA SALIDA.....	160
ACCIONES A REALIZAR DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA	162
POSTERIOR A LA SALIDA.....	162
Anexo 10: Protocolo de higiene y salud para educación parvularia.....	163
1. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia	163
2. Protocolo de muda para estudiantes de educación parvularia.....	164
3. Medidas de Higiene y Salud en caso de Enfermedades transmisibles más comunes y/o de alto contagio	164
4. Medidas orientadas a garantizar la salubridad del Establecimiento.	165
Anexo 11: Procedimiento de aseo y desinfección general	166
I. Sector de salas, oficinas y pasillos.	166
II. Sector Mesas comedor estudiantes y trabajadores.	166
III. Servicios higiénicos.....	167
IV. Áreas exteriores.	167
Anexo 12: Protocolo de contención y regulación emocional	168
Plan de acompañamiento emocional y conductual.....	171
Protocolo de actuación frente a una situación de desregulación conductual y/o emocional.....	173
Anexo 13: Protocolo De Apoyos Para Las Actividades De La Vida Diaria.....	179
I. INTRODUCCIÓN	179



II. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO.....	179
III. DE LA SOLICITUD.....	180
IV. EVALUACIÓN.....	181
V. IMPLEMENTACIÓN.....	183
VI. SEGUIMIENTO.....	185
VII. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA EN EL CONTEXTO ESCOLAR.....	185
TÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES.....	188
TÍTULO SEGUNDO: DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN.....	188
TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN.....	188
TÍTULO CUARTO DE LOS MONTOS Y MECANISMOS DE SELECCIÓN.....	189
TÍTULO QUINTO DE LA ENTREGA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN.....	190
ANTECEDENTES.....	192
CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	197
PLANILLA DE ANÁLISIS HISTÓRICO.....	201
PLANILLA MAPA DE RIESGO (RIESGOS Y RECURSOS).....	205
ELABORACIÓN DE PLAN DE RESPUESTA.....	206
ELABORACIÓN DE PLAN DE RESPUESTA.....	207
ELABORACIÓN DE PLAN DE RESPUESTA.....	208
ANEXO A1. Directorio de Emergencias y Redes de Apoyo (Obligatorio).....	210
ANEXO A2. Nómina de Brigadas, Roles y Reemplazos por Sector.....	214
ANEXO A3. Control de Asistencia en Punto de Encuentro (por curso y consolidado).....	217
ANEXO A4. Bitácora de Emergencia / Incidente (registro trazable).....	218
ANEXO A5. Pauta de Evaluación Post-simulacro / Post-evento (con plan de mejora).....	219
ANEXO A6. Checklist Preventivo (Mensual/Semestral) – Infraestructura, recursos y accesibilidad.....	222
ANEXO A7. Ficha de Apoyos Inclusión/ Ajustes razonables en emergencias (confidencial).....	223
ANEXO A8. Procedimiento Seguro Escolar / Denuncia de Accidente Escolar (tabla operativa).....	224
ANEXO A9. Minutas de Comunicación + Registro de comunicaciones.....	226
ANEXO A10. Procedimiento Evaluación Final de Sucesos de Seguridad.....	228
ANEXO A11. Informe Técnico – Suceso de Seguridad.....	229
Anexo 16: Protocolo de Uso de Uniforme Escolar Colegio Cordillera.....	230
Uniforme.....	230
Presentación personal.....	230
Anexo 17 Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar.....	232
Anexo N° 1: Formulario de Registro de Incumplimiento del “Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar”.....	239
Anexo N°2: Acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico personal del estudiante.....	239



Anexo N°3: Acta de notificación de inicio de procedimiento “protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en contexto escolar” 240

Anexo N°4: Acta de resolución final 241

ANEXO N°5: ACTA DE CONSULTA /APROBACIÓN DEL “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR” 243

ANEXO N° 6: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO 245

ANEXO 18 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR COLEGIO CORDILLERA..... 247

Capítulo 1: Introducción y Fundamentación

1.1 Introducción

El Colegio Cordillera La Serena es una comunidad educativa cuyo propósito es entregar una formación integral a niños, niñas y adolescentes, promoviendo el desarrollo armónico de sus dimensiones emocionales, afectivas, intelectuales, sociales, culturales, estéticas, deportivas y tecnológicas. Este proceso formativo se sustenta en los principios y valores que orientan a nuestra sociedad, buscando formar estudiantes conscientes, responsables, alegres, competentes y críticos, comprometidos con la construcción de un entorno social más justo y solidario.

En coherencia con sus fundamentos institucionales, el colegio imparte educación de calidad desde el Nivel Transición 1 hasta 4° Medio, acompañando el crecimiento personal y académico de los estudiantes y promoviendo sus derechos esenciales, conforme a la Constitución Política de la República (artículo 19) y a la Declaración Universal de los Derechos Humanos (artículo 26), así como a la normativa educacional vigente.

El Proyecto Educativo Institucional (PEI) constituye el principal marco orientador del quehacer pedagógico, formativo y de convivencia del establecimiento. En él se definen la misión, visión, valores, sellos institucionales, perfiles de los miembros de la comunidad educativa y la línea pedagógica del colegio. Este Reglamento de Convivencia Escolar se articula directamente con dicho instrumento, asegurando coherencia entre los principios institucionales y las normas que regulan la vida escolar.

El presente reglamento sistematiza las disposiciones legales, reglamentarias y orientaciones del Ministerio de Educación relativas al bienestar estudiantil, la convivencia escolar, el buen trato, la prevención de la violencia y el resguardo de derechos, integrando además las sugerencias levantadas por el Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Equipo de Convivencia Escolar, Unidad de Apoyo Pedagógico y asesoría jurídica especializada.

El reglamento tiene por finalidad prevenir conductas inadecuadas dentro y fuera del establecimiento educacional, fortalecer el desarrollo emocional, social y ético de los estudiantes, e instalar prácticas formativas que permitan a cada uno avanzar hacia el perfil del estudiante definido en el PEI. Su aplicación debe resguardar siempre la dignidad de las personas, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, la no discriminación arbitraria, la proporcionalidad, la transparencia y el justo procedimiento.

En conformidad con el artículo 46 letra f) del DFL N° 2 de 2009, los establecimientos educativos deben contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre los miembros de la comunidad escolar, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias, protocolos de actuación y una clasificación clara de conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar. De igual forma, el artículo 6 del DFL N° 2 de 1998 exige que el reglamento defina normas de convivencia, reconozca expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, establezca sanciones y reconocimientos, y determine el procedimiento y las instancias de revisión aplicables.

En cumplimiento de estas obligaciones, el presente Reglamento de Convivencia Escolar:



1. Entrega a la comunidad educativa un marco normativo integral, en conformidad con las políticas educacionales del Ministerio de Educación y con los principios del Proyecto Educativo Institucional.

2. Promueve y desarrolla una sana convivencia, con énfasis en la formación preventiva, la resolución pacífica de conflictos y el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad.

3. Resguarda los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad escolar, favoreciendo su desarrollo personal y académico en un ambiente seguro, inclusivo y respetuoso.

4. Incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación, graduando las conductas según su gravedad y definiendo medidas formativas y disciplinarias ajustadas a derecho.

5. Establece protocolos de actuación para situaciones de maltrato, acoso escolar, conductas de connotación sexual, drogas y alcohol, y conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, promoviendo el acercamiento, la reparación y la implementación de acciones formativas cuando corresponda.

6. Impulsa acciones permanentes de prevención y desarrollo socioemocional, tales como talleres de habilidades socioafectivas, alfabetización emocional, habilidades para la vida y competencias parentales, en coherencia con el PEI.

El Reglamento constituye una guía obligatoria y vinculante para todos los integrantes de la comunidad escolar. Su lectura, comprensión y aplicación responsable resultan esenciales para el adecuado funcionamiento institucional y para la construcción de un clima de convivencia que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de todos y todas.

1.2 Fuentes normativas

En este documento, se ha tenido presente como marco de referencia las principales normas legales que sustenten la sana convivencia Escolar:

1. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

2. Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

3. Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).

4. Decreto, N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.

5. Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).



6. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N°20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N°19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
9. Ley 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Ley N°21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
11. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
12. Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (ley de Inclusión o LIE).
13. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
14. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
15. Decreto Supremo N°315, de 2011, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
16. Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
17. Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
18. Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
19. Decreto Supremo N°565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
20. Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.



21. Circular N°3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N°3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
22. Ordinario Circular N°1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
23. Resolución Exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
24. Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
25. Resolución Exenta N°193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
26. Circular N°482, de 22 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento del estado.
27. Circular N°860, de 26 de noviembre de 2018, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.
28. Resolución exenta N°0812, de 21 de diciembre de 2021, que sustituye ordinario N° 0768, de 27 de abril de 2017, de la SUPEREDUC, y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de NNA en el ámbito educacional.
29. Ley N°21.545, Ley que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista, en el ámbito social, de salud y de educación.
30. Decreto Supremo N°65, de 9 de junio de 2023, que modifica el decreto supremo N° 125, de 2016, que reglamenta el proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención a la educación gratuita o aportes del Estado.
31. Ley N°21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
32. Ley N°21.809, Convivencia, Buen Trato y Bienestar de las Comunidades Educativas.

1.3 Principios que respeta el presente reglamento

Los reglamentos internos de los establecimientos, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos principalmente en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

1. **Dignidad del ser humano.**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

2. **Interés superior del niño, niña y adolescente.**

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

El interés superior del niño, niña y adolescente se encuentra expresamente regulado en el artículo 7° de la Ley N°21.430.

3. **No discriminación arbitraria.**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la

equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

4. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

5. Justo y racional procedimiento.

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

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

6. Proporcionalidad.

De conformidad a la normativa vigente, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

7. Transparencia.

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de La Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos



y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

8. Participación.

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y tutores gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

9. Autonomía y Diversidad.

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

10. Responsabilidad.

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir tan bien determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

El presente Reglamento es obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa. En el particular, para el caso de los profesionales y asistentes de la educación, serán aplicables las disposiciones no solo del presente reglamento, sino que además podrán tener aplicación las normas contenidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Educacional.

1.4 Principios institucionales

El Colegio Cordillera de La Serena orienta su labor educativa a la formación integral de niños, niñas y adolescentes, promoviendo el desarrollo armónico de sus dimensiones intelectual, social, emocional, ética y cultural. Estos principios institucionales se articulan con la misión, visión y sellos educativos definidos en el Proyecto Educativo Institucional y guían todas las acciones pedagógicas, formativas y de convivencia escolar del establecimiento.

a) **Formación en valores y desarrollo personal**

El colegio orienta su quehacer a la formación de personas íntegras, reflexivas y autónomas, capaces de actuar con responsabilidad, respeto y compromiso social. Se promueve que cada estudiante desarrolle pensamiento crítico, capacidad de discernimiento, apertura al diálogo y disposición al aprendizaje permanente.

b) **Excelencia académica e integralidad**

El establecimiento busca entregar una educación de calidad desde el Nivel Transición 1 hasta 4° Medio, fortaleciendo las áreas intelectual, artística, científica, tecnológica y humanista. El desarrollo académico se concibe de manera integral, favoreciendo la curiosidad, el rigor, la perseverancia y la capacidad de generar soluciones ante los desafíos del entorno.

c) **Emprendimiento, innovación y participación cultural**

Desde su sello institucional, el colegio fomenta que los estudiantes sean sujetos activos en su comunidad, impulsando el emprendimiento, la innovación y la participación en iniciativas sociales y culturales. Se busca que cada integrante de la comunidad educativa aporte a un entorno responsable, colaborativo y comprometido con el bien común.

d) **Pensamiento crítico como eje formativo**

Se promueve que los y las estudiantes desarrollen habilidades de análisis, argumentación y reflexión, comprendiendo su contexto y siendo capaces de tomar decisiones fundamentadas. El pensamiento crítico constituye un eje transversal que guía las prácticas pedagógicas y formativas del colegio.

e) **Formación social y uso del inglés como herramienta de comunicación**

El enfoque social del PEI incorpora el aprendizaje del inglés como herramienta de comunicación y socialización, favoreciendo la apertura a nuevas culturas, el respeto intercultural y la interacción en contextos globalizados. Este principio promueve la inclusión, la participación y el diálogo respetuoso.

f) **Convivencia basada en la dignidad y el respeto mutuo**

Las relaciones entre los miembros de la comunidad se sustentan en la dignidad de todos los seres humanos, el buen trato, la empatía y la resolución pacífica de conflictos. Esto se alinea con los principios del sistema educacional: interés superior del niño, no discriminación arbitraria, proporcionalidad, transparencia y participación.

Capítulo 2: Derechos y deberes de la comunidad educativa.

2.1 Estudiantes.

Artículo 1: Derechos de los estudiantes.

Los estudiantes del Colegio Cordillera La Serena tienen los siguientes derechos:

1. A una educación de calidad e integral, que promueva el desarrollo académico, emocional, social, artístico, científico, deportivo, tecnológico y cultural, asegurando el pleno despliegue de sus capacidades y potencialidades.
2. A recibir una atención educativa adecuada, oportuna e inclusiva, en especial cuando presenten necesidades educativas especiales, transitorias o permanentes, conforme a la normativa vigente y a los recursos institucionales disponibles.
3. A la igualdad de oportunidades, sin discriminación arbitraria por motivos personales, familiares, sociales, identitarios, culturales o de cualquier otra naturaleza, en conformidad con la Constitución y la Ley N°20.609.
4. A estudiar en un ambiente respetuoso, seguro y libre de violencia, donde se resguarde su dignidad, su integridad física y moral, y no sean objeto de maltrato, tratos vejatorios, humillantes o degradantes.
5. A que se respete su libertad personal y de conciencia, así como sus convicciones religiosas, filosóficas, ideológicas y culturales, en armonía con los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa.
6. A que se respeten sus tradiciones y costumbres culturales, siempre que sean compatibles con el Proyecto Educativo Institucional y con la normativa vigente.
7. A la protección y reserva de su información personal y familiar, resguardando su privacidad y la confidencialidad de los antecedentes de los cuales disponga el establecimiento.
8. A ser informados oportunamente sobre materias que les afecten directamente, incluyendo calendarios, evaluaciones, normas internas y procesos disciplinarios.
9. A ser evaluados de manera objetiva, transparente y coherente con los contenidos, metodologías y criterios informados previamente, conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento.
10. A participar en la vida escolar, incluyendo actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas y formativas, conforme a las disposiciones del establecimiento.
11. A asociarse y a elegir a sus representantes, y a ser elegidos como delegados de curso o autoridades del Centro de Estudiantes, mediante procesos democráticos, personales, directos y secretos.
12. A expresar su opinión de manera respetuosa, incluyendo la posibilidad de discrepar sobre decisiones que les afecten, siempre a través de los conductos regulares y sin afectar derechos de terceros ni el normal funcionamiento institucional.
13. A presentar consultas, quejas o solicitudes fundadas, personalmente o a través de sus representantes, utilizando los canales institucionales establecidos (Profesor/a Jefe, Unidad de Apoyo Pedagógico, Dirección).
14. A utilizar las instalaciones y recursos del establecimiento, en los horarios y condiciones que determine la institución, asegurando su conservación y uso adecuado.
15. A recibir orientación integral por parte de docentes, Profesor/a Jefe, Unidad de Apoyo Pedagógico y equipos directivos, para su desarrollo académico, socioemocional y formativo.
16. A contar con condiciones adecuadas de seguridad e higiene, y a recibir atención primaria de salud en caso de accidentes ocurridos durante actividades escolares, conforme a la normativa vigente.

17. A un ambiente sano y propicio para el aprendizaje, pudiendo denunciar situaciones que vulneren dicho ambiente, ser oídos y recibir respuesta oportuna en resguardo de sus derechos.
18. A ser escuchados y a presentar descargos en todo procedimiento o investigación disciplinaria que les involucre, de acuerdo con el debido proceso, la bilateralidad de la audiencia y el principio de presunción de inocencia.
19. A conocer al inicio del año escolar el Reglamento de Convivencia, el Reglamento de Evaluación y Promoción, el calendario escolar y el calendario de evaluaciones.
20. A exigir el cumplimiento de sus derechos, utilizando los conductos regulares institucionales y manteniendo un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad.

Artículo 2: Deberes de los estudiantes.

Los estudiantes del Colegio Cordillera La Serena tienen los siguientes deberes:

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, resguardando la convivencia escolar, el bienestar colectivo y la dignidad humana.
2. Asistir a clases con regularidad y puntualidad, respetar los horarios de ingreso y salida establecidos, y justificar oportunamente las inasistencias y atrasos a través de los conductos institucionales.
3. Estudiar, participar activamente en las actividades pedagógicas y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades, cumpliendo con evaluaciones, trabajos y actividades formativas.
4. Seguir las orientaciones de docentes y equipos de apoyo, manteniendo un trato respetuoso, disposición al aprendizaje y un comportamiento acorde con el ambiente educativo dentro y fuera de la sala de clases.
5. Colaborar en la construcción de un clima escolar positivo, respetando el derecho de los demás a aprender, escuchando en forma adecuada, evitando interrupciones y favoreciendo relaciones basadas en el buen trato.
6. Cuidar, utilizar de manera responsable y conservar los bienes, recursos, materiales e instalaciones del establecimiento, incluyendo salas, patios, mobiliario, tecnología y servicios higiénicos.
7. Utilizar las herramientas tecnológicas con responsabilidad, únicamente para fines pedagógicos o debidamente autorizados, respetando la normativa interna sobre uso de dispositivos y medios digitales.
8. Mantener estándares adecuados de higiene personal y del entorno, haciendo buen uso de baños, dependencias y espacios comunes, resguardando la limpieza y la seguridad colectiva.
9. Respetar el Proyecto Educativo Institucional, las normas de este Reglamento y las decisiones adoptadas por la institución, actuando de manera coherente con los valores y orientaciones formativas del colegio.
10. Informar oportunamente situaciones de riesgo, accidentes, vulneración de derechos o hechos que afecten la convivencia, ya sea cuando le ocurran al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad, utilizando los canales institucionales.
11. Portar y cuidar los materiales escolares necesarios para el desarrollo de las actividades académicas, así como los recursos educativos que el colegio les entregue.
12. Participar de manera constructiva en la vida escolar, en las actividades académicas, deportivas, culturales y formativas programadas por el establecimiento, salvo autorización en contrario.
13. Cuidar su integridad física y emocional y la de los demás, actuando con responsabilidad, prudencia y autocuidado en todos los espacios y actividades del establecimiento.

14. Mantener una presentación personal adecuada, coherente con el reglamento interno, el uso del uniforme institucional y las normas de convivencia aplicables a la vida escolar.
15. Utilizar los espacios asignados durante recreos y actividades, respetando la organización por niveles, la supervisión de adultos, la seguridad de los demás y las normas de convivencia vigentes.

2.2 Padre, madres, tutores y apoderados

Artículo 3: Definición y roles.

a. Apoderado Titular: Es la persona mayor de edad, debidamente acreditada mediante firma de contrato de matrícula o documento oficial emitido por el establecimiento, que asume formalmente la representación legal del estudiante ante el establecimiento educacional. Tiene la responsabilidad principal en la toma de decisiones académicas, disciplinarias y administrativas que afecten al estudiante, así como la participación activa en reuniones, entrevistas, firmas de documentos y cualquier otro proceso que requiera vínculo directo con el colegio. Solo el apoderado titular puede representar al estudiante ante organismos externos o internos del establecimiento, salvo delegación formal escrita.

b. Apoderado Suplente: Es la persona designada por el apoderado titular, mediante documento oficial firmado por ambos, para actuar en su reemplazo en situaciones específicas y limitadas. El apoderado suplente podrá asistir a reuniones, firmar comunicaciones o representar al estudiante únicamente cuando el titular no pueda hacerlo, y siempre con previa autorización del titular. El apoderado suplente no podrá participar en decisiones de carácter disciplinario, solicitar cambios curriculares ni iniciar procesos formales o legales en nombre del estudiante sin acreditación adicional.

Cualquier persona que, sin contar con la acreditación formal como apoderado titular o suplente del estudiante, se presente ante el establecimiento para realizar gestiones, emitir instrucciones, ingresar solicitudes o intervenir en procesos académicos, disciplinarios o administrativos, será considerada como no autorizada para representar al estudiante.

En caso de que un tercero actúe de forma reiterada o intente ejercer representación sin respaldo documental, el establecimiento podrá considerar esta conducta como una falta grave a la normativa institucional, por cuanto vulnera el principio de respeto a los canales formales, afecta la convivencia escolar y entorpece el funcionamiento regular del colegio. Esta situación podrá ser objeto de medidas formales, incluyendo restricciones de acceso y participación en actividades escolares, y será informada a las autoridades competentes cuando corresponda.

La información relativa al apoderado titular y apoderado suplente del estudiante será registrada oficialmente al momento de la matrícula, mediante los formularios institucionales correspondientes. Esta información constituye el respaldo formal para toda comunicación, gestión académica y administrativa entre el establecimiento y la familia del estudiante.

En caso de que existan modificaciones en la designación del apoderado titular o suplente durante el año escolar, estas deberán ser informadas de manera inmediata al establecimiento, por escrito y con los documentos de respaldo que correspondan. No se reconocerán gestiones realizadas por personas no registradas como representantes formales del estudiante.

Asimismo, se informa que durante el año 2025 se realizarán gestiones institucionales para actualizar las fichas de matrícula, con el objetivo de verificar

y regularizar la información de apoderados en todos los niveles del establecimiento.

Artículo 3 bis: Derechos de padres, madres, tutores y/o apoderados:

Los padres, madres, tutores y/o apoderados del Colegio Cordillera La Serena tienen los siguientes derechos:

1. **A participar del proceso educativo de sus hijos o pupilos**, acompañando su desarrollo académico, socioemocional y formativo, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y a las normas internas del establecimiento.
2. **A recibir información clara, oportuna y veraz** sobre el rendimiento académico, la convivencia escolar, la asistencia, las medidas formativas y el proceso educativo de sus hijos, a través de informes, reuniones, entrevistas, plataformas digitales u otros medios dispuestos por el establecimiento.
3. **A ser informados del funcionamiento general del establecimiento**, incluyendo horarios, programación anual, reglamentos internos, políticas institucionales y cualquier otro antecedente relevante para la vida escolar.
4. **A ser escuchados y atendidos por los profesionales del establecimiento**, dentro de los horarios y conductos regulares establecidos, pudiendo plantear inquietudes, consultas, sugerencias o solicitudes fundadas.
5. **A manifestar sus preocupaciones o reclamos** ante las autoridades correspondientes, utilizando los canales institucionales, y a recibir orientación y respuesta dentro de los plazos que establezca la normativa interna.
6. **A ser tratados con dignidad, respeto y no discriminación**, por todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. **A asociarse libremente**, a través de organizaciones reconocidas por la normativa educacional, como las directivas de curso o el Centro General de Padres y Apoderados, con el propósito de contribuir a una mejor educación para sus hijos o pupilos.
8. **A recibir orientación y sugerencias profesionales** sobre eventuales dificultades académicas, conductuales o socioemocionales de sus hijos, respetando el ámbito de competencia de cada estamento del establecimiento.
9. **A participar en actividades formativas, comunitarias o de orientación** convocadas por el establecimiento o por profesionales responsables del proceso educativo.
10. **A acceder oportunamente a los documentos institucionales** que regulan la relación con el establecimiento, tales como el Contrato de Prestación de Servicios Educativos, el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
11. **A presentar peticiones y denuncias cuando estimen la existencia de irregularidades**, de acuerdo con los conductos regulares establecidos en el Reglamento.

Artículo 4: Deberes de padres, madres, tutores y/o apoderados.

Los padres, madres, tutores y/o apoderados del Colegio Cordillera La Serena tienen los siguientes deberes:

1. **Ser los primeros responsables de la educación y formación de sus hijos o pupilos**, brindando acompañamiento permanente en su desarrollo académico, emocional, social y valórico.
2. **Informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento de Convivencia Escolar y de las normas de funcionamiento del establecimiento**, actuando de manera coherente con los principios institucionales.
3. **Apoyar los procesos educativos de sus hijos**, supervisando el cumplimiento de tareas, trabajos y evaluaciones; revisando los medios de comunicación escolar institucionales; y manteniéndose informados de las orientaciones entregadas por el establecimiento.
4. **Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento**, incluidos los derivados del contrato de prestación de servicios educacionales, de la normativa interna y de los procesos formativos o disciplinarios en los que participe el estudiante.
5. **Brindar un trato respetuoso, digno y no discriminatorio** a todos los integrantes de la comunidad educativa, utilizando los conductos regulares, el lenguaje adecuado y los canales institucionales al plantear inquietudes o solicitudes.
6. **Asistir a reuniones, entrevistas, citaciones y actividades formativas** convocadas por el establecimiento, justificando oportunamente su inasistencia y asegurándose de informarse sobre los acuerdos y orientaciones entregadas.
7. **Informar oportunamente situaciones familiares, personales, de salud o judiciales** que puedan afectar la relación del estudiante con el establecimiento o su proceso educativo (por ejemplo, procesos de tuición, medidas de protección, enfermedades relevantes, cambios de responsable legal).
8. **Supervisar la asistencia, puntualidad y cumplimiento de las normas de presentación personal del estudiante**, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna.
9. **Respetar la privacidad, el espacio personal y la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa**, absteniéndose de intervenir directamente en conflictos entre estudiantes u otros asuntos que deban ser resueltos institucionalmente.
10. **Velar por el uso adecuado de los útiles escolares, materiales y recursos institucionales**, asegurándose de que el estudiante cuente diariamente con lo necesario para su proceso educativo.
11. **Actualizar oportunamente los datos de contacto**, incluyendo domicilio, teléfonos y correo electrónico, aceptando que éste último puede utilizarse para



comunicaciones oficiales y para notificaciones de medidas formativas o sancionatorias.

12. **Responder por los daños materiales causados por sus hijos o pupilos** al mobiliario, infraestructura o bienes del establecimiento, conforme a la normativa interna y a la legislación aplicable.

13. **Aceptar entrevistas o reuniones con profesionales del establecimiento** cuando sean necesarias para fines pedagógicos, de convivencia o administrativos, y permitir que el estudiante sea entrevistado por los equipos educativos cuando corresponda.

14. **Ingresar al establecimiento únicamente por las vías y en los horarios autorizados**, respetando los protocolos de seguridad y las indicaciones del personal.

15. **Promover un ambiente de respeto hacia el establecimiento y su comunidad**, evitando difundir información falsa, injuriosa o dañina por cualquier medio, incluidas redes sociales, y resolviendo inquietudes a través de los canales institucionales.

2.3 Profesionales de la educación

Artículo 5: Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Artículo 6: Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2.4 Asistentes de la educación

Artículo 7: Los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la

comunidad escolar.

3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Artículo 8: Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

2.5 Equipo directivo docente

Artículo 9: Derechos de los equipos docentes directivos.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

Artículo 10: Deberes de los equipos docentes directivos

Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento educacional:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
5. Realizar supervisión pedagógica en el aula y en todos aquellos lugares donde realice el proceso de Enseñanza de Aprendizaje.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

2.6 Sostenedor: Corporación Educacional Colegio Cordillera La Serena

Artículo 11: Son derechos del sostenedor:

1. 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.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Artículo 12: Son deberes del sostenedor:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
4. A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
5. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



Capítulo 3: Normas generales de funcionamiento

3.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

Artículo 13: El Colegio Cordillera La Serena imparte los siguientes niveles de enseñanza:

- Educación Parvularia,
- Enseñanza Básica, y
- Enseñanza Media Humanista-Científica para niños, niñas y jóvenes.

3.2 Régimen de jornada escolar y horarios

Artículo 14: Jornada escolar

El establecimiento educacional posee el régimen de Jornada escolar Completa desde 3° Básico a 4M, 1° Básico y 2° Básico tienen J.E.C. con recursos del sostenedor, asimismo Educación Parvularia horario extendido, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.

Artículo 15: Horario Jornada escolar.

La jornada escolar se desarrollará en los siguientes horarios según el nivel y cursos:

Los horarios de funcionamiento institucional 2026 son los siguientes:

Educación Parvularia	1° Básico a 6° Básico	7° y 8° Básico	1° Medio a 4° Medio
08:00 a 13:00 horas., de lunes a viernes.	08:00 a 15:30 horas, de lunes a jueves	08:00 a 16:15 horas, lunes a miércoles.	08:00 a 16:15 horas, lunes a miércoles.
	08:00 a 13:00 horas, viernes.	08:00 a 13:45 horas, jueves y viernes.	08:00 a 15:30 horas, jueves.
			08:00 a 13:45 horas, viernes.

Artículo 16: Sobre los horarios de recreos.

Los recreos serán en los siguientes horarios:
Mañana: 09:30 a 09:45 y 11:15 a 11.30. (1° Básico a 4°Medio)
Tarde: 13:45 a 14:00 horas. (1° a 6° Básico);
14:30 a 14:45 horas. (7° a 4°Medio)

La permanencia en patios y dependencias estará organizada según nivel educativo, asegurando la seguridad, supervisión adecuada y el uso responsable de los espacios comunes.



Artículo 17: Horario de almuerzo.

El horario de almuerzo de los estudiantes es:

1° a 6° Básico: 13:00 a 13:45.

7° a 4° Medio: 13:45 a 14:30 horas.

Los estudiantes que almuerzan en el establecimiento deberán hacerlo en los espacios habilitados, manteniendo un comportamiento adecuado, cuidando la limpieza del lugar y cumpliendo las normas de higiene respectivas. Sólo quedan exentos de ello aquellos(as) estudiantes que presenten en U.A.P. la solicitud de almorzar en su casa, ya que viven cerca del establecimiento. Esta solicitud la deben hacer los Padres y Apoderados debidamente firmada. Si los y las estudiantes incurrir en atrasos o inasistencia reiterados deberán almorzar en el colegio. El retiro a la hora del almuerzo lo debe realizar el padre y/o apoderado.

El retiro durante el horario de almuerzo deberá ser solicitado y registrado por el apoderado, respetando los protocolos de salida.

3.3 Puntualidad, asistencia, justificaciones y el procedimiento para dar de baja a un párvulo o estudiante por ausencia injustificada.

Artículo 18: Sobre la puntualidad y los atrasos.

Los estudiantes deben ingresar puntualmente al establecimiento y a cada una de sus clases.

Se considerará atraso el ingreso después de la hora oficial de inicio:

Inicio jornada de la mañana: 08:00 horas. Los estudiantes deben ingresar antes de la hora de inicio.

jornada de la tarde: 14:00 horas. (1° a 6° básico) y 14:45 horas. (7° a 4M). Los estudiantes deben ingresar antes de la hora de inicio.

La puntualidad es parte del compromiso formativo del estudiante y será acompañada mediante medidas formativas, citaciones y entrevistas cuando exista reiteración.

Artículo 19: Atrasos.

Los atrasos serán registrados por el establecimiento y comunicados al apoderado. En caso de reiteración, se podrán aplicar las siguientes medidas, según evaluación pedagógica del caso:

- a) Comunicación escrita al apoderado.
- b) Citación a entrevista con Profesor/a Jefe, U.A.P. o Coordinador/a de Convivencia Escolar.
- c) Elaboración de compromisos formativos.
- d) Derivación a actividades de apoyo formativo cuando corresponda.

Los atrasos entre clases (reinicio después de recreos o cambios de hora) también serán registrados, debiendo el estudiante solicitar pase en la unidad correspondiente cuando aplique.



Artículo 20: Asistencia.

La asistencia constituye una obligación formativa y un requisito para la promoción escolar conforme a la normativa vigente.

El mínimo exigido por el Ministerio de Educación es del 85% del total del período escolar, exceptuando Educación Parvularia, cuyos criterios responden a normativa específica.

La salida del establecimiento durante la jornada solo podrá realizarse con autorización del apoderado, quien deberá registrarse en el libro correspondiente.

Si retira al estudiante un tercero, deberá estar previamente autorizado por escrito.

Artículo 21: justificación de inasistencias.

Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado el mismo día del reintegro del estudiante al colegio, mediante correo electrónico o de manera presencial.

Podrá solicitarse documentación adicional cuando corresponda, especialmente en casos de ausencia a evaluaciones u otras actividades formales.

La justificación se registra, pero no elimina la inasistencia.

Los certificados médicos presentado oportunamente, serán revisados conforme a la normativa de evaluación y promoción.

La inasistencia injustificada constituye una falta formativa relevante. Las reiteraciones podrán derivar en citaciones, acompañamientos y medidas pedagógicas destinadas a mejorar la asistencia del estudiante.

Artículo 22: Procedimiento para dar de baja a un/a párvulo por ausencia injustificada.

El siguiente procedimiento se seguirá para dar de baja en el registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior a 20 días hábiles, sin perjuicio de evaluar la activación del protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

Procedimiento:

Solicitar al correo electrónico del apoderado/a, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, los antecedentes que justifiquen la inasistencia.

En caso de no contar con correo electrónico del/la apoderado/a, se deberá enviar carta certificada al domicilio de éste, en los mismos términos anteriormente señalados.

En caso de no obtener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas anteriormente, deberá realizarse por personal del establecimiento o representante del sostenedor a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/la apoderado/a su manifestación escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo(a).

Si el párvulo(a) y su apoderado/a resultan inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de esta circunstancia.

En el caso de no ser habidos ni contactados el/la párvulo y su apoderado/a, y se ignora sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas.

A partir de la baja del párvulo(a), en el registro de matrícula, el establecimiento de educación está obligado a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a (como certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales, si corresponde, entre otros).

Además, deberá entregarle un “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro y su época de concreción.

Lo anterior no podrá negarse ni condicionarse a pago alguno.

De todas las gestiones deberá dejarse constancia para efectos de contar con medios verificadores que acrediten su realización, las que deberán estar disponibles a lo menos por tres años.

La única razón para dar de baja a un párvulo(a) en el registro general de matrícula es la regulada en este procedimiento o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de los párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

Artículo 23: Baja en el registro de matrícula.

Procedimiento para dar de baja en el registro de matrícula por ausencia injustificada, prolongada y sin paradero conocido de un estudiante. Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos **40 días hábiles**, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siguiendo el procedimiento que a continuación se señala, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento educacional en resguardo del derecho a educación del estudiante:

1. En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiera estarle afectando.
2. Si no fuera factible entablar contacto telefónico con algunos de los responsables legales dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto, mediante carta certificada dirigida a su domicilio los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquél.
3. En caso de no obtener respuesta dentro de 10 hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto dos, los establecimientos educacionales deberán realizar a lo menos 1 visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

Para cada una de las gestiones anteriores, el establecimiento educacional deberá utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “registro general de matrícula” o en el “registro de antecedentes generales de los

estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre, y/o apoderado del estudiante, y aquel no probé justificación válida la ausencia de este último, se aplicará el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, y se denunciarán los hechos ante tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación, el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.

Por el contrario, si como resultado de estas gestiones, el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a, resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando lo menos:

- a) El nombre del estudiante.
- b) El nombre de su padre, madre y apoderado.
- c) La gestión realizada.
- d) El medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado a los registros del establecimiento.
- e) En caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada.

Este informe deberá ser ratificado por dirección del establecimiento y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización. Los que deberán estar disponibles permanentemente ante una fiscalización de la Superintendencia de Educación, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por 3 años.

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

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

3.4 Retiro de estudiantes y suspensión de actividades.

Artículo 24: Suspensión de actividades.

La suspensión parcial o total de actividades escolares se realizará conforme a las instrucciones dictadas por el Ministerio de Educación y a lo dispuesto en el Calendario Escolar vigente de cada año.

El establecimiento podrá suspender actividades cuando existan razones fundadas de seguridad, salud, contingencias críticas o situaciones excepcionales que lo ameriten, informando oportunamente a las familias por los canales oficiales.

Artículo 25: Retiro y salida de estudiantes.

El retiro y salida de estudiantes del establecimiento durante la jornada escolar se registrará por las siguientes disposiciones:

1. Salida durante la jornada. Los estudiantes no podrán abandonar el establecimiento durante su jornada de clases, salvo que exista:



- a. Solicitud directa del apoderado mediante registro presencial o comunicación formal validada por el establecimiento.
- b. Caso de salud o situación de urgencia, evaluada por personal competente, que requiera el retiro inmediato del estudiante.

2. Autorización de terceros. Un tercero podrá retirar al estudiante solo si se encuentra previamente autorizado por el apoderado a través de los mecanismos establecidos por el colegio y presenta identificación vigente.

3. Salidas desde la sala de clases. Las salidas de estudiantes durante una clase deberán ser autorizadas por personal educativo o directivo competente (Dirección, Coordinador de Convivencia Escolar, U.A.P., Profesor/a Jefe o docente a cargo), dejando el registro correspondiente cuando aplique.

4. Retiros durante evaluaciones. El retiro durante una evaluación solo procederá en situaciones justificadas. La forma de evaluación pendiente o su reprogramación se resolverá conforme al Reglamento de Evaluación y Promoción, garantizando objetividad y debido proceso pedagógico.

5. Retiros por motivos de salud. Frente a una situación de salud que impida la permanencia del estudiante en clases, el establecimiento notificará al apoderado para que proceda a su retiro conforme al protocolo institucional.

6. Retiros en horario de recreo o almuerzo. El retiro en recreos o almuerzo podrá realizarse conforme a los procedimientos del establecimiento y siempre que se registre la salida en los libros o sistemas correspondientes.

Artículo 26: Retiro en caso de emergencia.

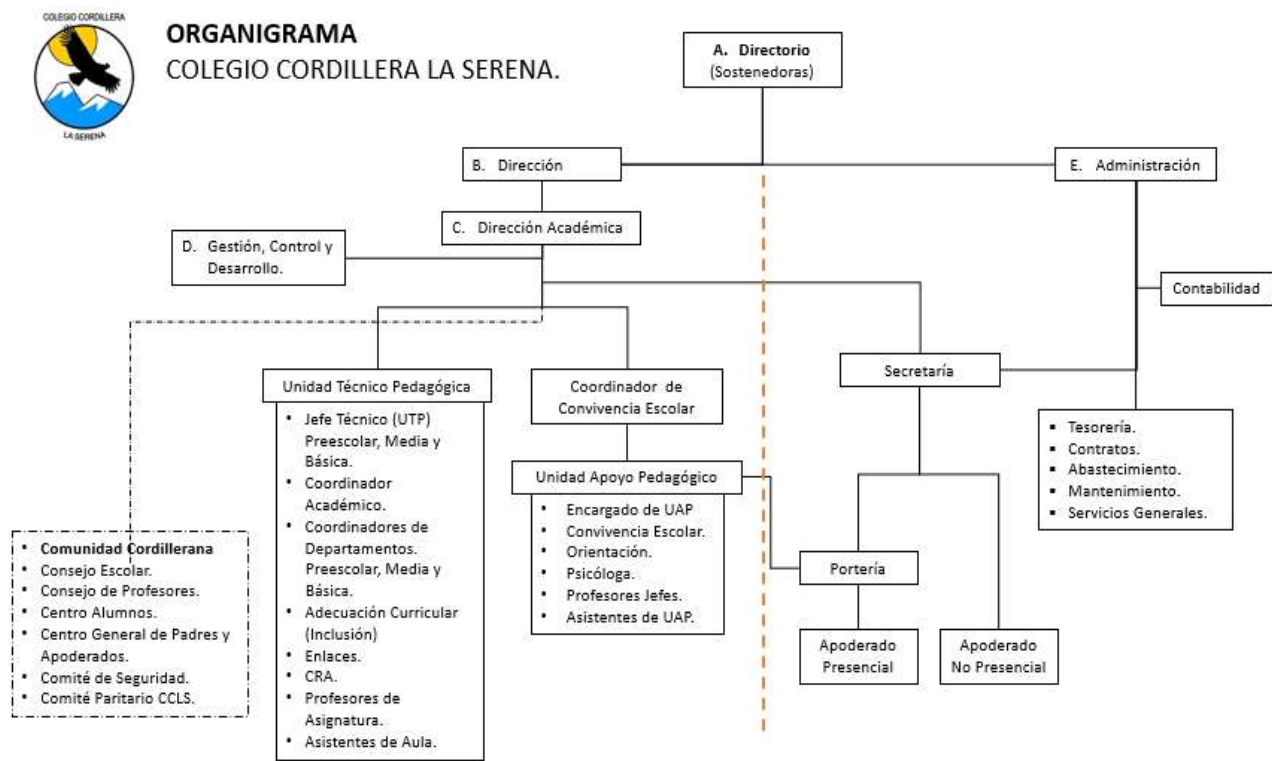
En situaciones de emergencia, contingencia, riesgo o activación del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el retiro de estudiantes se realizará exclusivamente conforme a los protocolos institucionales de protección y evacuación. En estos casos:

1. La evacuación del establecimiento se efectuará siguiendo las indicaciones del PISE y de los responsables de seguridad del establecimiento.
2. Los apoderados deberán dirigirse al punto de encuentro asignado, respetando las instrucciones del personal encargado.
3. Se prohibirá el ingreso a zonas no autorizadas durante la emergencia.
4. El retiro del estudiante se realizará únicamente cuando la autoridad del establecimiento lo disponga, una vez que se haya verificado su condición y ubicación.

Estas medidas tienen por finalidad garantizar la seguridad del estudiantado y del personal.

3.5 Organigrama del Establecimiento y roles de funcionarios

Artículo 26: Organigrama del establecimiento.



Artículo 27: Roles de los funcionarios.

Nombre del cargo: sostenedor/a.

Encargado de crear, organizar, administrar y mantener el establecimiento con Reconocimiento oficial del estado. Responsable del funcionamiento del establecimiento y del cumplimiento íntegro la normativa educacional, debiendo asegurar las condiciones materiales, administrativas, pedagógicas y de gestión necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo. Además, garantizar el respeto y protección de los derechos de los y las estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa, actuando dentro del marco definido por la Constitución, los tratados internacionales de derechos humanos y la normativa educacional vigente.

Nombre del cargo: director/a.

Liderar el proyecto educativo institucional, gestionando eficientemente los recursos humanos y físicos del establecimiento educacional en función del logro de resultados del aprendizaje y desempeño educativo de los estudiantes, además de ser el responsable de representar a la comunidad escolar frente a los distintos públicos de interés.

Nombre del cargo: subdirector/a.

Responsable de gestionar estrategias de mejoramiento continuo de las actividades pedagógicas, de aprendizaje y administrativas del establecimiento, velando por el cumplimiento de metas institucionales, optimización de recursos y cumplimiento de deberes, resguardando un clima laboral grato y estimulante. Además, representar al rector en las instancias requeridas.



Nombre del cargo: encargado de gestión, control y desarrollo.

Diseñar e implementar planes de mejora continua, basados en los Estándares Indicativos de Desempeño. Articular la visión estratégica del establecimiento. Su función principal es optimizar los recursos administrativos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) de calidad. En el contexto escolar, este rol es vital para alinear las metas de la comunidad educativa con los estándares nacionales.

Nombre del cargo: administración y finanzas.

Responsable de gestionar y controlar administrativa y financieramente al establecimiento, para garantizar su solvencia económica, la eficiencia en el uso de los recursos financieros, físicos y humanos y el cumplimiento de la misión del colegio. Así como, asesorar al Equipo de Gestión, en materia de gestión, proveyendo información necesaria, para una mejor toma de decisiones.

Nombre del cargo: coordinador/a de convivencia escolar.

Responsable de la implementación del plan de gestión de la convivencia escolar y de sus respectivos procedimientos y medidas pedagógicas, de acuerdo al marco regulatorio vigente (ley de inclusión, ley sobre violencia escolar, política nacional de convivencia escolar), desarrollando en los estudiantes la capacidad de aprender a vivir en comunidad, eliminando todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes. Asegurar un entorno formativo, inclusivo y seguro, gestionando conflictos, previniendo situaciones de violencia y fomentando una cultura de buen trato en toda la comunidad educativa.

Nombre del cargo: Encargado/a unidad de apoyo pedagógico:

Responsable de fortalecer las actitudes de vida activa y saludables, y comportamientos de buena convivencia entre los estudiantes, asegurando su bienestar y el cumplimiento del reglamento interno, el Reglamento de convivencia escolar y el proyecto educativo institucional. A la vez debe velar por la seguridad de los estudiantes al interior del establecimiento, así como de apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento del colegio.

Responsable de prestar los primeros auxilios y de administrar las acciones de respuesta frente a accidentes escolares y de los funcionarios, implementado los procedimientos correspondientes. Adicionalmente, gestionar e implementar un plan de salud escolar que promueva la vida saludable y una cultura preventiva, de acuerdo con el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento educativo.

Nombre del cargo: coordinador académico.

Responsable de asesorar y apoyar a la dirección del establecimiento, y liderar la programación, organización, acompañamiento y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares de enseñanza desde Prekinder a 4° Medio, apunten a lograr la excelencia académica. En lo particular, articular la coordinación de inclusión, programa extraescolar y convivencia escolar.

Nombre del cargo: orientador/a.

Responsable de liderar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando planes y programas de formación y orientación a nivel grupal e individual. A la vez generar la gestión del departamento de orientación y unidad de apoyo pedagógico, proporcionando indicadores que representen los resultados de las distintas áreas.



Nombre del cargo: docente con jefatura de curso

Responsable de liderar y organizar un grupo curso, tanto en lo referido a los alumnos como a los apoderados. A la vez debe organizar, planificar y evaluar la entrega de conocimientos por asignatura impartida, para detectar, informar y sociabilizar a los profesionales correspondientes casos con necesidades educativas especiales.

Nombre del cargo: docente.

Responsable de diagnosticar, planificar, ejecutar, evaluar y rediseñar metodologías y estrategias que permitan el aprendizaje por parte de los estudiantes, mediante actividades educativas generales y complementarias. Responsable de realizar las horas pedagógicas correspondientes a su asignatura, preparando materiales, evaluaciones, informes y participar en consejos de profesores o reuniones técnicas de nivel o especialidad.

Nombre del cargo: docente educador/a de párvulos.

Responsable de liderar, gestionar y ejecutar la labor pedagógica en los primeros años de vida del estudiante, para favorecer el aprendizaje de calidad, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza, la identidad, la autonomía, el lenguaje, la motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica, involucrando colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.

Nombre del cargo: asistente de aula.

Responsable de gestionar el material y el ambiente de aprendizaje de acuerdo con la planificación pedagógica, brindando apoyo pedagógico al profesor tanto dentro del aula (preparando material de apoyo, ayudar a niños con mayor dificultad, entre otras) como fuera de ésta (monitoreo de niños en los recreos, entre otras actividades).

Nombre del cargo: asistente de párvulos.

Responsable de apoyar activamente a la educadora de párvulos, tanto en propuestas metodológicas para el desarrollo de las actividades como a su vez en la atención integral de los niños(as) en diversos contextos para el logro de aprendizajes significativos acordes al plan educacional institucional.

Nombre del cargo: asistente de convivencia.

Encargado/a de resguardar un ambiente seguro, pacífico y respetuoso dentro de la comunidad educativa. Colabora directamente con el coordinador de convivencia en la prevención del acoso, la resolución pacífica de conflictos y la contención de los estudiantes.

Responsable de la vigilancia, supervisión de patios, comedor y pasillos. Registra y Documenta bitácoras de conductas diarias y retiros.

Nombre del cargo: coordinador/a de departamento de asignatura

Responsable de liderar, programar, coordinar y evaluar un plan anual de actividades académicas relacionadas con el desarrollo óptimo de la asignatura, que favorezcan el aprendizaje efectivo, desarrollando habilidades y trabajo colaborativo entre los equipos docentes, con el objetivo de diseñar soluciones innovadoras a las diversas necesidades que se presentan en el área.



Nombre del cargo: encargado/a de biblioteca CRA.

Responsable de la gestión y atención adecuada a los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados, para fomentar la lectura, la investigación y prestar un servicio de apoyo y respaldo al proceso de enseñanza y aprendizaje del Colegio Cordillera, según su proyecto educativo institucional y los estándares para las bibliotecas escolares CRA dispuesto por el ministerio de educación.

Nombre del cargo: coordinador/a de programa de inclusión escolar:

Responsable de coordinar, gestionar, supervisar y acompañar la correcta ejecución del proyecto de inclusión del establecimiento y grupos diferenciales de acuerdo con la normativa educacional vigente y la planificación.

Nombre del cargo: educador/a diferencial.

Responsable de evaluar, intervenir y apoyar los procesos de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en el marco de la ejecución del proyecto de inclusión escolar del establecimiento educacional.

Nombre del cargo: psicólogo/a

Responsable de la revisión de diagnósticos, en necesidades educativas especiales (nee) relacionadas con capacidad intelectual, emocional y conducta adaptativa (di, fil, tda-h, entre otros). Debe realizar intervenciones en los casos puntuales, asesorías desde un enfoque educativo a docentes de aula, orientar a padres, coordinar acciones con profesionales de educación especial, generando talleres de actualización a diferentes grupos que conforman la comunidad educativa.

Nombre del cargo: secretaria/o administrativa.

Responsable de colaborar en la administración del equipo directivo del establecimiento, administrando ordenadamente la documentación del colegio y de la atención al público, gestionando la correspondencia y confeccionando los documentos requeridos. Adicionalmente colaborar como recepcionista del establecimiento.

Nombre del cargo: secretaria/o recepcionista.

Recibir a todo el público de interés del establecimiento: autoridades, personal, apoderados, proveedores, contratistas u otros, derivándoles a las instancias que corresponda. Responsable de colaborar en la administración del equipo directivo del establecimiento, administrando ordenadamente la documentación del colegio y de la atención al público, gestionando la correspondencia y confeccionando los documentos requeridos.

Nombre del cargo: jefe de depto. Informática y control de gestión

Responsable de proveer la información, mecanismos e instrumentos necesarios para la toma de decisión respecto al avance y cumplimiento de las metas institucionales, así como de garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos en el área de la informática y la comunicación, brindando soporte en el desarrollo de software, en el óptimo funcionamiento de aplicaciones y sistemas informáticos, promoviendo el uso eficaz y eficientemente de los recursos en el logro de los objetivos de la organización.



Nombre del cargo: encargado/a de seguridad.

Responsable de liderar y coordinar la planificación, ejecución, control y evaluación de acciones preventivas y correctivas con el fin de anticipar y evitar accidentes y resguardar la integridad física de los estudiantes y funcionarios del establecimiento.

Nombre del cargo: portero/a.

Responsable de controlar el acceso, supervisar la entrada y salida de estudiantes, profesores, apoderados y visitas, mantener la seguridad y brindar atención al público, orientar a la comunidad, recibir documentación y gestionar la entrega de mensajes. Llevar el control y registro de los estudiantes que llegan tarde, derivándolos a U.A.P. Monitorear el perímetro, resguardar las instalaciones y alertar sobre situaciones anómalas o emergencias.

Nombre del cargo: auxiliar de servicios.

Responsable de resguardar y mantener las condiciones de orden, higiene, seguridad y limpieza del establecimiento educacional, que permita contar con un ambiente de trabajo, limpio, ordenado y grato, de este modo, contribuyendo el bienestar de la comunidad educativa, actuando de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos del establecimiento.

3.6 Comunicación entre la familia y el establecimiento.

Artículo 28: Relación entre la familia y el establecimiento.

Todo estudiante debe contar con un apoderado debidamente oficializado al momento de la matrícula. El apoderado entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y/o móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N°027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Artículo 29: Mecanismo de comunicación con los padres, madres, tutores y/o apoderados.

El establecimiento mantendrá canales de comunicación formales y permanentes con los padres, madres, tutores y/o apoderados, destinados a informar, orientar y coordinar las acciones educativas y formativas propias del quehacer institucional.

Los medios oficiales de comunicación son los siguientes:

1. Entrevistas presenciales, solicitadas por el establecimiento o por el apoderado, según los horarios y procedimientos definidos por cada unidad.
2. Correo electrónico institucional, dirigido al correo oficial del establecimiento o al correo electrónico informado por el apoderado al inicio del año escolar, el cual constituye medio válido para comunicaciones y notificaciones.
3. Llamadas telefónicas, realizadas a los números registrados por la familia en la ficha del estudiante.



4. Circulares y comunicados oficiales, emitidos en formato digital o físico, según lo determine el establecimiento.
5. Página web institucional y plataformas oficiales, en las que se publicarán informaciones generales, comunicados y documentos relevantes.

Cualquier otro medio utilizado de manera complementaria tendrá carácter informativo y no sustituirá los canales formales señalados previamente.

Artículo 30: El conducto regular.

Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la comunidad educativa deberá respetar el siguiente conducto regular:

1. Profesor(a) de asignatura.
2. Profesor(a) de jefe.
3. Unidad Técnico Pedagógica
4. Unidad de Apoyo Pedagógico
5. Orientación y/o Convivencia Escolar
6. Director/a.

3.7 Otras normas generales de funcionamiento del establecimiento educacional

Artículo 31º: Normas generales.

A. Asistencia a clases

a.- La asistencia mínima exigida por el Ministerio de Educación para aprobar un nivel es del 85% del total del período escolar. Excepto para el nivel de Educación Parvularia.

b.- Toda ausencia debe ser justificada por el apoderado, vía correo o presencial, el mismo día que se reincorpora al colegio, indicando explícitamente el motivo de su ausencia.

c.- La no justificación de una ausencia es una falta grave, la cual será registrada en la hoja de vida del estudiante, de reiterarse esta situación se citará al apoderado. Cabe destacar que la justificación de inasistencia quedará registrada, pero será contabilizada como inasistencia.

d.- En caso de ausencia a pruebas o a cualquier tipo de evaluación, el justificativo solo será un certificado médico, acompañado de una justificación vía correo, indicando cuáles son las evaluaciones a las que el estudiante faltó.

e.- Ante la ausencia injustificada a trabajo escolar o colaborativo, el estudiante deberá presentarse al día siguiente con su apoderado.

f.- La llegada y salida del establecimiento por parte de los estudiantes debe realizarse puntualmente dentro de los horarios establecidos. Se considerará como “atraso de llegada” el ingreso al colegio después de las 08:00 horas.

g.- Serán considerados “atrasos entre jornada”, todos aquellos que se produjeran al reinicio de clases después de un recreo o en un cambio de hora, una vez que el estudiante ya ha ingresado al establecimiento. Los/las estudiantes para ingresar a la sala deben solicitar un pase en la Unidad de Apoyo Pedagógico (U.A.P.).



h.- Los atrasos serán considerados faltas a la responsabilidad de los estudiantes y, en consecuencia, recibirán sanción.

i.- Todos los/las estudiantes deben permanecer en el interior del colegio durante toda su jornada de clases e ingresar a todas las clases que contempla su horario de trabajo. Cualquier salida del establecimiento durante este horario deberá ser autorizada por U.A.P. después de ser justificada personalmente por el apoderado mediante la firma del Libro de registro de salidas.

En caso de que quien retire al estudiante sea una persona distinta del apoderado, éste deberá autorizarlo expresamente y por escrito, y dicha persona tendrá que identificarse debidamente.

j.- Las inasistencias justificadas con certificado médico oportunamente presentado en el Colegio, no se considerarán en el cómputo final de inasistencias para efectos de promoción.

k.- Todas las inasistencias deberán ser justificadas vía correo o personalmente por el apoderado en U.A.P., a más tardar el día en que el estudiante se reintegre a clases. En caso de presentar certificación médica como justificación de la inasistencia, ésta debe ser entregada personalmente por el apoderado.

l.- Todos los/las estudiantes que ingresen al Colegio después de las 8:00 am. deben solicitar el pase correspondiente y presentarlo al profesor(a) en la hora de clases para que sea registrado en el libro de clases.

B. Actividades extraprogramáticas

a.- Toda actividad extraprogramática se realizará en un horario distinto a la jornada habitual de trabajo. Las actividades ofrecidas por el Colegio como academias se realizarán después de la jornada escolar. (Según horario de cursos).

b.- La inscripción en las distintas actividades extraprogramáticas es voluntaria y una vez inscritos, su asistencia es obligatoria. Los retiros de estas actividades de deben hacerse mediante comunicación escrita del apoderado a la Dirección.

C. Salidas del colegio y de la sala de clases

a.- No está permitido a los/las estudiantes salir del Colegio durante el período de clases. En casos excepcionales serán autorizados por los encargados de convivencia, previa comunicación escrita por parte del apoderado.

b.- Las salidas de la sala en horas de clases solamente podrán ser solicitadas por Dirección, Coordinador/a de Convivencia, psicólogo, orientador o Profesor/a Jefe. Al reingresar a clases el estudiante debe hacerlo con el pase que indica con quién estuvo y a la hora que se retiró. Dichas salidas no podrán realizarse en horas de clases en que haya programada una evaluación.

c.- Constituye una falta grave no presentarse a clases o actividades programáticas estando en el colegio o retirarse sin la autorización respectiva. Estas faltas, en los estudiantes de Enseñanza Media (7° a 4M), serán motivo de registro escrito en el libro de clases y citación del apoderado.

d.- También se considera falta grave el no ingresar al colegio habiendo salido de su casa con ese objetivo, lo que será motivo de registro escrito en el libro de clases y citación del apoderado.

e.- En caso de problemas de salud del/la estudiante, se notificará inmediatamente al apoderado para su retiro de clases.

f.- El o la estudiante no puede ser retirado cuando está en una evaluación, de ser así la calificación comprenderá los ítems respondidos hasta el momento del retiro.

g.- No estarán permitidos los retiros durante las horas de clases, solo podrán hacerlo en las horas de recreo y/o almuerzos, con razones debidamente justificadas y comprobadas, ya que perjudican al estudiante en la parte académica y porcentaje de asistencia.

D. Almuerzo

a.- Todos los estudiantes deben almorzar en el establecimiento en el horario indicado para ello.

b.- Sólo quedan exentos de ello aquellos(as) estudiantes que presenten en U.A.P. la solicitud de almorzar en su casa, ya que viven cerca del establecimiento. Esta solicitud la deben hacer los Padres y Apoderados debidamente firmada.

Si los y las estudiantes incurren en atrasos o inasistencia reiterados deberán almorzar en el colegio. El retiro a la hora del almuerzo lo debe realizar el padre y/o apoderado.

c.- Todos los y las estudiantes que almuercen en el establecimiento están obligados a llevar diariamente un almuerzo e implementos de aseo (cepillo dental y pasta de dientes).

d.- Todos los y las estudiantes deben consumir completamente sus alimentos en la hora de almuerzo, pero si no lo hacen se procederá a informar al apoderado de dicha situación. El colegio “no obliga” a sus estudiantes a comer.

e.- Los y las estudiantes deben presentar un comportamiento adecuado en la hora de almuerzo, cautelando el orden y la limpieza del lugar, de manera de lograr un ambiente adecuado para el almuerzo diario.

E. Accidentes escolares

a.- En caso de ocurrir un accidente a uno/a estudiante durante sus horas de permanencia en el Colegio será tratado en la sala de enfermería donde se evaluará la gravedad y se comunicará el hecho al apoderado poniendo a su disposición el Seguro de Accidente Escolar ofrecido por el Estado.

b.- Si la gravedad del accidente lo amerita, se llamará una ambulancia para su traslado a un centro asistencial.

F. Suspensión de actividades

Las suspensiones de actividades serán calendarizadas e informadas previamente a las familias a través de los mecanismos oficiales. Las suspensiones podrán deberse a: Suspensión planificada de actividades para fortalecer el trabajo educativo (planificación, capacitación u otras); Suspensión de actividades asociadas a situaciones de contingencia como cortes de servicios básicos, fumigación o cualquier otra situación que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de niños(a) y trabajadoras(es).

G. Hoja de vida de los estudiantes

a.- En el libro de clases existirá una sección de hoja de vida, por Estudiante. En ella se registrarán los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento, desarrollo y avance pedagógico en el año lectivo.

b.- El Colegio estará facultado para anexar hojas de entrevista o relatos de Estudiantes o miembros de la Comunidad Educativa, que permitan detallar los hechos que se registren en la hoja de vida.

Capítulo 4: Sobre el proceso de admisión y matrícula

Artículo 32: Sistema de Admisión Escolar

De acuerdo al proceso que establezca el Ministerio de Educación, cada año se abrirá un período de postulación a los estudiantes que quisieran incorporarse al Colegio, de acuerdo a las normas e instrucciones emanadas por la Autoridad competente, siendo actualmente el Ministerio de Educación por medio de la plataforma SAE.

Estos procesos serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución, los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile y las demás normas legales vigentes. Asimismo, se respetarán los principios de objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. En ningún caso se considerará el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante.

Las convocatorias se harán, a lo menos, por medio de publicación en un lugar visible del Colegio y en el sitio web del Establecimiento, avisará, de acuerdo con la normativa vigente:

1. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
2. Criterios generales de admisión;
3. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados;
4. Proyecto educativo institucional del establecimiento.
5. Realizado un proceso de admisión, indicado en los párrafos precedentes, el establecimiento publicará en un lugar visible y en la página web del Colegio la lista de los admitidos.

Artículo 33: Requisitos para ingreso por nivel.

Los requisitos de ingreso por nivel serán publicados de forma oportuna en la página web del Sistema de Admisión Escolar.

Artículo 34: Criterios generales.

NO existe proceso de selección alguno, quedando las vacantes sujetas SOLAMENTE a cupos generados en cada uno de los niveles a los que se postula un alumno nuevo: En los niveles iniciales todos los cupos disponibles en plataforma; en los otros niveles, en relación, a los estudiantes antiguos que se cambien de colegio, siendo responsable de esto el Sistema de Admisión Escolar.

Se deja expresa constancia que, en el caso de aplicarse la medida de cancelación de matrícula o expulsión de un estudiante, se deberá tener presente lo señalado en el artículo 86, sobre los plazos en que el establecimiento educacional podrá negarse a matricular al estudiante sancionado.

Artículo 35: Proceso de Matrícula estudiantes nuevos.

Los padres y apoderados deberán conocer los objetivos y políticas del establecimiento, Proyecto educativo institucional y las normas y protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de la institución; adhiriendo los lineamientos entregados en el PEI y el Reglamento Interno.

Los padres y/o apoderados inician el proceso de matrícula completando Formulario de Ficha de matrícula con secretaria académica, en las fechas informadas por plataforma www.sistemaadmisionescolar.cl.

Luego de ese plazo la vacante quedará disponible para hacer correr lista de

espera (Registro público) para el llamado “Procedimiento de Regularización”. Para el funcionamiento de este procedimiento, el Ministerio de Educación pondrá a disposición un sistema informático web que funcionará como un Registro Público, el que deberá ser utilizado por los establecimientos y los apoderados para llevar a cabo el procedimiento de Regularización, y que corresponderá a una plataforma distinta que aquella disponible para las etapas previas del proceso.

Para su utilización los apoderados deben registrarse en el referido sistema, así como a sus respectivos estudiantes que vayan a participar en esta etapa. Así, para proceder con la matrícula de los estudiantes, cuando se generen vacantes, así como aquellos a los que se les vayan generando, deberán asignarlas siguiendo el orden de ingreso de las solicitudes de matrícula por parte de los postulantes, conforme al Registro Público.

La matrícula confiere al estudiante la calidad de alumno regular del establecimiento. Ser alumno regular del establecimiento significa, que su apoderado acepta las normas establecidas por la legislación vigente y las propias del Colegio al respecto.

Una vez cerrado el proceso de admisión, los postulantes seleccionados según el artículo anterior deberán matricularse dentro de los plazos establecidos por la Autoridad.

Artículo 36: Publicación de fechas del proceso.

Todas las fechas del proceso de postulación serán debidamente informadas y publicadas tanto por la página web del colegio, redes sociales y por el diario mural respectivo, siendo responsabilidad del Sistema de Admisión Escolar.

Artículo 37: Costos del proceso.

El proceso de postulación a través del SAE es totalmente gratuito.

Artículo 38: Sobre el Registro Público.

Para los estudiantes que quieran ingresar al establecimiento y que NO realizaron postulación a través de plataforma SAE, en los dos procesos anteriores; a partir de la fecha que establezca el calendario SAE, se habilitará el Registro Público en la plataforma web del Ministerio de Educación.

Artículo 39: Matrícula de estudiantes regulares.

La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos por el MINEDUC.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula. Sin embargo, los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento, por una sola vez en la educación básica y una sola vez en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. Lo anterior, acorde al Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 40: Financiamiento Compartido y exención de colegiaturas.

Dado que el establecimiento funciona bajo el régimen de Financiamiento Compartido, la información relativa al cobro de colegiaturas, mecanismos de exención, criterios de priorización y procedimientos internos se regula íntegramente en el: **Anexo N°14: Reglamento Interno sobre Sistema de Exención de Cobro de Colegiaturas – Financiamiento Compartido del Colegio Cordillera La Serena**, el cual forma parte integrante de este Reglamento de Convivencia Escolar. VERSIÓN 20251128

Capítulo 5: Regulaciones sobre uso de uniforme escolar, ropa de cambio y de pañales

Artículo 41: Obligatoriedad de uso de uniforme escolar.

El uso de uniforme escolar es obligatorio para todos los estudiantes del establecimiento, conforme a lo definido por la Dirección y comunicado oficialmente a las familias al inicio de cada año escolar.

El uniforme tiene un carácter formativo e identitario, favorece la igualdad, la sobriedad y la pertenencia institucional, y debe ser utilizado en buen estado e higiene adecuada.

Artículo 42: Uso del uniforme escolar.

1. Los estudiantes deben asistir al establecimiento utilizando el uniforme oficial en las actividades escolares y formativas que así lo requieran.
2. El uniforme deberá mantenerse en buen estado, limpio y marcado con el nombre del estudiante para facilitar su identificación.
3. El buzo institucional constituye uniforme válido para la asistencia diaria cuando así lo establezca el colegio, debiendo respetarse las especificaciones oficiales de diseño y color.
4. Las prendas deportivas o de uso especial serán informadas por el establecimiento cuando correspondan.
5. La presentación personal deberá mantener criterios de sobriedad, higiene y respeto al espacio escolar, evitando elementos que dificulten el aprendizaje, generen riesgos o afecten negativamente la convivencia.
6. Los accesorios permitidos deberán ser de uso seguro y no interferir con la actividad escolar.
7. Cada estudiante es responsable del cuidado de sus prendas y pertenencias personales; el establecimiento no responde por pérdidas atribuibles al uso inadecuado o falta de resguardo.

Artículo 43: Sobre el cambio de ropa y pañales para estudiantes párvulos.

Dada la atención específica que requieren los niños y niñas del nivel Parvulario, las normas relativas al cambio de ropa, pañales, higiene y manejo de situaciones de autonomía se regulan en el Anexo N°10, que forma parte integrante de este Reglamento.

Dicho anexo se encuentra alineado con la normativa vigente, los principios de protección, el resguardo de la dignidad del párvulo y las orientaciones de la Circular N°0860 para Educación Parvularia.

Artículo 44: Sobre uso de uniforme en clases de educación física.

Para las clases de Educación Física, talleres deportivos y actividades afines, los estudiantes deberán utilizar la indumentaria deportiva oficial del establecimiento, respetando los colores, diseño y elementos definidos por la institución.

El uso de calzado adecuado y ropa deportiva segura es obligatorio para resguardar la integridad física de los estudiantes y favorecer la actividad pedagógica.

Artículo 45: Sobre uso de accesorios y presentación personal.

La presentación personal debe ser coherente con el contexto educativo, manteniendo normas básicas de higiene, limpieza y orden.



El establecimiento reconoce la diversidad personal, cultural y de expresión de los estudiantes; sin embargo, podrá regular el uso de accesorios cuando estos:

- a) Pongan en riesgo la seguridad del estudiante o de terceros,
- b) Dificulten el proceso pedagógico,
- c) Resulten inadecuados para el contexto escolar por razones objetivas de convivencia.

El uso de maquillaje, accesorios, elementos decorativos y peinados será permitido siempre que no afecten el normal desarrollo de clases ni vulneren el Reglamento de Convivencia.

1. Por razones de seguridad, no se recomienda el uso de joyas u objetos de valor durante la jornada escolar.
2. Ante dificultades en la presentación personal, el establecimiento podrá comunicarse con el apoderado para orientar y acordar medidas formativas, evitando prácticas discriminatorias o sancionatorias indebidas.

Artículo 46: Sobre el uso del uniforme escolar de los niños, niñas y estudiantes transgéneros.

Los estudiantes podrán utilizar el uniforme del colegio que estime pertinente con su identidad de género, cumpliendo con los lineamientos institucionales.

Artículo 47: Uniforme de estudiantes migrantes.

No será impedimento que los estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

Artículo 48: Uniforme de alumnas en situación de embarazo, madres y padres estudiantes.

Podrá adaptar el uniforme a las necesidades propias de cada estudiante, de acuerdo con el protocolo respectivo.

Artículo 49: Sobre la adquisición del uniforme escolar.

El uniforme escolar podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

El Colegio no obliga ni obligará la adquisición del respectivo uniforme escolar en una tienda o proveedor específico, así como tampoco exige el uso de marca alguna.

Artículo 50: Posibilidad de eximición de uso de uniforme.

Solo en casos excepcionales y debidamente justificados por los padres o apoderados, el Director/a del establecimiento podrá eximir a un estudiante por un determinado tiempo, del uso total o parcial, del uniforme escolar.

Capítulo 6: Regulación referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y salud.

Artículo 51: Sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Con el fin de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, se han establecido políticas de prevención de riesgos e incorporado protocolos de actuación ante diferentes emergencias, que se encuentran contenidos en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del establecimiento, el que se adjunta como anexo N°15.

Artículo 52: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

Como parte de un ambiente ordenado y seguro para la búsqueda de la calidad educativa, el colegio reconoce la importancia de que todos sus espacios y recintos se mantengan en buenas condiciones de orden y limpieza. Desde ya, se expresa qué compartiendo dicha responsabilidad con todos los miembros del establecimiento, todos tendrán que mantener sus espacios de trabajo ordenados, limpios y libres de cualquier condición insegura o de riesgo, teniendo la obligación de avisar a las autoridades para subsanar la condición insegura.

El establecimiento cuenta con regulación específica referente al procedimiento de aseo, desinfección y/o ventilación general de los distintos espacios, como del material didáctico y mobiliario, siempre con la finalidad de asegurar la higiene dentro del recinto escolar, en especial de los párvulos. Esto se encuentra adjunto en el anexo N°11.

Atendido a que nuestros párvulos requieren una atención especial en esta materia, se ha dispuesto de un protocolo específico denominado “Protocolo de Higiene y salud para la Educación Parvularia”, adjunto en el anexo N°10

Artículo 53: Medidas orientadas a garantizar la salud del establecimiento educacional.

Teniendo siempre en vista la protección de todos nuestros estudiantes, y con la finalidad de poner en conocimientos a toda la comunidad educativa el proceder ante situaciones de emergencias de salud o frente a accidentes, es que el Establecimiento Educacional cuenta con un protocolo denominado “Protocolo de acción ante síntomas de alguna enfermedad y accidentes escolares”, adjunto como anexo N°8.

Capítulo 7: Regulación referida al resguardo de derechos

7.1 Prevención y protocolo de actuación frente a vulneración de derechos de los estudiantes

Artículo 54: Vulneración de derechos

Las estrategias de prevención y el protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes se encuentran regulado en el Anexo N°3, denominado “Procedimiento de actuación frente a la detección de maltrato infantil y otras situaciones de vulneración de derechos de estudiantes”

7.2 Prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual

Artículo 55: Agresiones sexuales

Las estrategias de prevención y protocolos frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se encuentran regulado en el Anexo N°2, denominado “Protocolo de prevención y actuación ante denuncias, sospechas y casos de abuso sexual infantil, agresiones sexuales y actos de connotación sexual”.

7.3 Prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol

Artículo 56: Drogas y alcohol

Las estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento se encuentran regulado en el Anexo N°4, denominado “Protocolo de prevención y actuación frente al consumo de alcohol y drogas”

7.4 Regulación sobre derechos de niños, niñas y adolescentes trans en el contexto educativo

Artículo 57: Normativa

La normativa legal vigente señala que es deber de los establecimientos educacionales asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral.

Las especiales medidas administrativas, sociales y educativas para resguardar el derecho al reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar, se encuentran reguladas en el Anexo N°5 del presente instrumento.

7.5 Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

Artículo 58: Retención y apoyo a estudiantes

Los padres y madres y las alumnas en condición de embarazo gozan de los mismos derechos que los demás estudiantes, respecto al ingreso y permanencia en la institución.

Las acciones de retención y apoyo a los y las estudiantes en la condición especificada, velan por la permanencia en la institución y otorga facilidades



académicas y administrativas, resguardando el derecho a la educación.

El procedimiento de actuación específico se encuentra contenido en el Anexo N°7 del presente reglamento “Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas”.

7.6 Redes de apoyo

Artículo 59: El establecimiento posee las siguientes redes de apoyos:

RED DE APOYO	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Redes de salud (Física y Mental) conformadas por consultorios, Cefam y Centros de Atención especializada.	Hospital San Juan de Dios, Avenida Balmaceda 916 La Serena.	(51)2333424
	Cefam Cardenal Caro, avenida Cuatro Esquinas 89, La Serena.	(51)2296861
Redes Psicosociales y de Derecho: Oficina Local de la Niñez. Senda.	OLN. Brasil N°420	+56512207876
	Senda. AV. Gabriel González Videla 2512, La Serena.	(51)2204000
Redes de Mejoramiento Interinstitucionales Agrupaciones de apoyo técnico que permiten a los equipos de trabajo compartir experiencias y buenas prácticas.	Universidad de La Serena: Campus Andrés Bello, Av. Raúl Bitrán Nachary N°1305, La Serena.	(51)2 2333424
	Universidad del Alba: Av. Cuatro Esquinas N°60, La Serena.	976193616
	Universidad Católica del Norte, Larrondo 1281, Coquimbo.	+56512209891
	Universidad Central, Av. Francisco de Aguirre 0405, La Serena.	(51)2479150
	Universidad Santo Tomás, Ruta 5, 1068, La Serena.	229880551
	Preuniversitario Cepech, Los Carrera 263, La Serena.	56978624919
	Preuniversitario Pedro de Valdivia, Las Higueras N°853, La Serena.	6005002020

Capítulo 8: Sobre la gestión pedagógica

8.1 Investigación pedagógica

Artículo 60: Gestión Pedagógica

La Corporación Educacional Colegio Cordillera La Serena cuenta con un sistema de gestión basado en la elaboración de un plan de desarrollo estratégico cada 4 años. El Plan Estratégico 2025-2028 contempla dentro de sus cuatro Dimensiones el de la “La Gestión Pedagógica”, en que entre sus desafíos busca introducir progresivamente innovaciones pedagógicas que permitan generar mejoramientos significativos en los aprendizajes de nuestros estudiantes.

En este contexto el Colegio ha ido definiendo áreas de innovación en las que se están implementando diversos proyectos. De este modo el Colegio favorece que el desarrollo y la investigación docente se enfoque prioritariamente, aunque no exclusivamente, en dichas /áreas de desarrollo estratégico, manteniendo una lógica de mejora continua.

8.2 Orientaciones educacional y vocacional

Artículo 61: Programa de Orientación

Nuestro colegio cuenta con un programa de orientación que se imparte en una hora pedagógica semanal desde 1º Básico a 4º Año Medio. El objetivo principal del programa, tal como lo plantea el Ministerio de Educación, se orienta al desarrollo de actitudes y la adquisición de herramientas que permitan a nuestros estudiantes crecer en el plano personal, conocerse, respetarse y cuidarse; establecer relaciones con los demás en un marco de respeto y colaboración; participar de manera activa en su entorno. Se busca que aprenda a ejercer grados crecientes de responsabilidad, autonomía y sentido de compromiso y que adquiera las habilidades relacionadas con la resolución de conflictos y la toma de decisiones en una sociedad democrática.

Las actividades son planificadas en conjunto con el equipo de convivencia escolar y los profesores jefes de cada nivel. Este programa se desarrolla en cuatro unidades temáticas principales: Proyecto de Vida, Educación Sexual, Convivencia Positiva y Formación Ciudadana. En la unidad Proyecto de Vida el estudiante define su vida a partir de los valores que ha ido integrando, con el fin de alcanzar la realización personal y contribuir a la sociedad. Para complementar el trabajo en clases se realizan charlas y ferias vocacionales. La unidad de Educación Sexual se trabaja con la propuesta y orientaciones que pueden emanar tanto del Ministerio de Educación como de alguna entidad que trabaje y colabore con el Colegio materializándose a través de un programa de educación en sexualidad, afectividad e inteligencia emocional en todos los niveles. En la unidad de Convivencia se desarrolla el valor del respeto, relación con el otro, el cuidado mutuo, resolución de conflictos, de manera de favorecer el bien común y generar un clima de buena convivencia. Finalmente, en la unidad de Formación Ciudadana se busca que el estudiante tome conciencia de los derechos, responsabilidades y roles que le son propios como ciudadano y así pueda aportar y contribuir con el desarrollo de su comunidad.

8.3 Supervisión pedagógica, planificación curricular y evaluación del aprendizaje

Artículo 62: Supervisión, planificación y evaluación

Nuestros lineamientos académicos están basados en las orientaciones del Ministerio de Educación y en diálogo con nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Los objetivos de Aprendizaje Transversales buscan que nuestros estudiantes, a través de todas las asignaturas y de la totalidad de los elementos que conforman la experiencia escolar, adquieran el conocimiento y aceptación de sí, el desarrollo del pensamiento formal, la proactividad, y el trabajo, la adhesión consciente y voluntaria a los valores que humanizan, la dimensión sociocultural y ciudadana, la capacidad de generar proyectos personales, generar actitudes positivas de integración en el medio y desarrollar las habilidades tecnológicas necesarias para desenvolverse en un mundo digital.

En nuestro colegio se desarrollan una serie de pasos que aseguran que el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes contemple las etapas necesarias que permitan el aprendizaje de calidad de todos ellos. En ciclos semestrales se desarrollan instancias de planificación curricular por asignatura y nivel, luego la planificación es implementada en la sala de clases para lo cual los profesores cuentan con un proceso de acompañamiento periódico tanto de Jefe Técnico, U.A.P y Coordinador-Orientador.

Los estudiantes tienen derecho a:

- a) A ser informados de los criterios de evaluación;
- b) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- c) Nuestros alumnos de 1º Básico a 4to Medio, serán informados de los criterios de cada evaluación por escrito, mediante un calendario de evaluaciones en el cual se indicarán fechas, contenidos y habilidades.
- d) Todos los estudiantes del Colegio tendrán derecho a ser evaluados en un proceso formativo y sumativo dentro del año Escolar en curso.
- e) A los estudiantes les corresponde, según su etapa escolar y su madurez en formación, tener gradualmente capacidades para comprender su propio proceso de aprendizaje y reconocer las fortalezas y debilidades de su trabajo escolar.

8.4 Coordinación de procesos de capacitación y Perfeccionamiento

Artículo 63: Capacitación y Perfeccionamiento

En su constante compromiso por el desarrollo personal y profesional de sus docentes y asistentes de la educación, se organizan jornadas destinadas al Aprendizaje Profesional al menos en dos oportunidades durante el año. En ella se realizan capacitaciones que buscan entregar nuevas herramientas y estrategias educativas para mejorar su gestión educativa y así impactar en el aprendizaje de los y las estudiantes.

Además, durante el año los trabajadores tienen oportunidad de asistir a cursos y seminarios en beneficio de su perfeccionamiento. Lo anterior sin perjuicio que la Entidad Sostenedora y el trabajador pueden acordar financiar conjuntamente alguna actividad de capacitación y/o de desarrollo determinada.

Para los procesos de perfeccionamiento el colegio considera un análisis de temas o áreas específicas a profundizar en su equipo docente y/o comunidad educativa y plantea qué capacitaciones son pertinentes para la temática que será abordada en ese año escolar.

Sin perjuicio de ello, cada área o nivel puede requerir perfeccionarse en temáticas de acuerdo a los requerimientos ministeriales o bien a las necesidades que se detecten en cada una de ellas. Este perfeccionamiento debe considerar por una parte los presupuestos institucionales, la necesidad específica y la coherencia con el PEI del colegio.

8.5 Regulaciones sobre estructuración de los cursos de educación parvularia, periodo de adaptación y la trayectoria de los párvulos

Artículo 64: Regulaciones de Educación Parvularia

Todos los cursos de Prekinder y Kinder se conforman a fines de diciembre, esto con la finalidad de iniciar en marzo las actividades según calendario escolar del Ministerio de Educación. Para ello se considera únicamente los cupos disponibles.

En relación al traspaso de información entre los equipos pedagógicos de educación parvularia durante diciembre de cada año, se realizará una reunión técnica a fin de analizar en conjunto los informes finales de cada párvulo (del año anterior), de manera que el personal de aula que reciba al niño el nuevo año, cuente con la mayor información para atender adecuadamente sus necesidades.

Capítulo 9: Gestión de la convivencia escolar.

9.1 Centro de Estudiantes

Artículo 65: Sobre el Centro de Estudiantes.

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los y las estudiantes del Colegio y su finalidad es representar a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y su proyecto educativo, dentro de las normas de la institución escolar.

Cada integrante del Centro de Estudiantes debe tomar un compromiso pleno y responsable en el cargo durante el transcurso del mandato.

El Centro de Estudiantes cuenta con uno o más docentes asesores.

Artículo 66: Finalidad del Centro de estudiantes.

Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, para desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El Centro de Estudiantes, al programar sus actividades, deberá siempre tener presente y respetar el Proyecto Educativo y los planes de trabajo establecidos por la Dirección del colegio.

9.2 Centro de Padres

Artículo 67: Sobre el centro de Padres y Apoderados.

El Centro de Padres y Apoderados es una organización distinta del colegio, cuya principal función es representar a la comunidad de padres, madres, tutores y apoderados ante el Establecimiento.

Artículo 68: Sobre la coordinación del trabajo del Centro de Padres y Apoderados.

Se espera que el Centro de Padres y Apoderados realice su función a la luz del Proyecto Educativo Institucional, coordinando acciones y generando instancias que permitan la participación de las familias de manera organizada, buscando siempre el crecimiento armónico de los y las estudiantes.

9.3 Consejo escolar

Artículo 69: De la definición, objetivos y funciones del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es la instancia de participación y representación de la comunidad escolar, donde se podrá conocer las inquietudes, necesidades y sugerencias de sus integrantes.

Con el objetivo, entre otros, de promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causada a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Artículo 70: De la estructura, constitución, cargos y funcionamiento del consejo escolar.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, por:

1. Director/a/a.
2. Representante del Sostenedor, nombrado previamente por escrito.
3. Representante del personal Docente, previamente elegido entre sus pares.
4. Representante de los Asistentes de la Educación, previamente elegido entre sus pares.
5. Presidente/a del Centro General de Estudiantes.
6. Presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados/as.
7. Otros.

Artículo 71: Del funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada sesión ordinaria no más de tres meses. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

Si por cualquier razón no se realiza la reunión en un mes determinado, podrá convocarse para el mes siguiente.

Sesionará de forma extraordinaria cada vez que lo convoque el Director/a a iniciativa propia o a petición escrita de tres miembros del Consejo.

El Consejo deberá quedar constituido formalmente en la primera reunión del respectivo año escolar, y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el tercer mes del año escolar. El Director/a del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de consultivo para todos los efectos legales. Para estos efectos, el Director/a del Establecimiento enviará una circular, dirigida a toda la comunidad escolar, con la fecha, tabla de sesión, lugar y hora a realizarse dicha sesión, la que será publicada en la página web del establecimiento y publicada carteles en ficheros escolares en las entradas del colegio procurando que toda la comunidad se informe de este punto, y enviada por escrito por medio de correo electrónico a sus integrantes. Dicha citación deberá realizarse con una antelación no inferior a 10 días hábiles a la fecha fijada para la realización de la sesión.

Las sesiones del Consejo Escolar podrán efectuarse presencialmente o vía plataforma, dejándose constancia de este hecho en la citación y respectiva Acta.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, por tanto, no cuenta con facultades resolutivas delegadas por el sostenedor; sin perjuicio de lo cual sus acuerdos serán presentados oficialmente por el Director/a al sostenedor.

Para que sesione el Consejo Escolar será necesario la asistencia de al menos la mayoría absoluta de sus miembros, y para adoptar acuerdos se requiere la misma mayoría.

De las actas.

Una vez realizada cada sesión del Consejo Escolar, se deberá proceder a levantar un acta de dicha sesión, que contenga la nómina de los participantes, la fecha y lugar de la reunión, la hora de inicio y de término, la tabla de la reunión, y los acuerdos establecidos.

El secretario/a presentará al Consejo Escolar el Acta para su aprobación, los integrantes del Consejo podrán solicitar correcciones o ajustes al Acta.

En caso de no existir unanimidad, el Acta será aprobada por mayoría absoluta de

sus miembros.

Una vez cumplido este trámite y dejando constancia de su aprobación, será firmada por el Director/a y el secretario/a.

Una vez finalizada la primera sesión del consejo escolar, deberá realizarse un mínimo de 3 sesiones con posterioridad, siguiendo las mismas formalidades antes señaladas. Estas deberán ser realizadas en meses diferentes, y dentro del año calendario.

El Consejo Escolar podrá acordar normas para favorecer su funcionamiento y abordar todos los temas de su competencia.

9.4 Consejo de profesores

Artículo 72: Del consejo de profesores

El Consejo de Profesores es la instancia legal que convoca a este cuerpo colegiado para conocer, proponer, debatir, discutir y sancionar materias y o procedimientos que tienen directa relación con el accionar pedagógico y/o administrativo del establecimiento. Este Consejo se reúne a petición de la Dirección del colegio con diversas finalidades y que está presidido por el Director/a del Establecimiento, quien conduce y lidera los procesos internos:

a) Consejo técnico - pedagógico: una instancia técnico-pedagógica en las cuales los temas a tratar son de carácter pedagógico o vinculado a los procesos de enseñanza de los y las estudiantes. Por su naturaleza son materias técnicas que en general son abordadas por la Unidad Técnica Pedagógica con el fin de asegurar el cumplimiento del PEI, del calendario escolar y de las normas de reglamentación interna.

b) Consejo Administrativo: una instancia que aborda temas de orden administrativo y que tienen que ver con situaciones puntuales en materias tales como administración de espacios y recursos físicos, modificaciones a la infraestructura del establecimiento, convenios con instituciones, información sobre supervisiones del MINEDUC y otras materias similares.

El consejo de profesores tendrá un carácter consultivo.

9.5 Del Coordinador de Convivencia Escolar

Artículo 73: Coordinador/a de Convivencia

El coordinador/a de convivencia Escolar es el responsable de coordinar, ejecutar y evaluar las acciones destinadas a promover la sana convivencia, conforme al Plan de Gestión de Convivencia Escolar y a las directrices de la Dirección. Le corresponderá articular las medidas formativas, preventivas y reparatorias definidas por el establecimiento, considerando las sugerencias y acuerdos emanados del Consejo Escolar, del Consejo de Profesores y de las demás instancias pertinentes.

Son funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar:

1. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, asegurando que las acciones planificadas se ejecuten de manera oportuna y articulada.
2. Supervisar la correcta aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y de los protocolos de actuación, velando por el respeto al debido proceso y

a los principios de dignidad, no discriminación, proporcionalidad e interés superior del estudiante.

3. Recibir, registrar y gestionar las situaciones que afecten la convivencia escolar, derivándolas a las instancias correspondientes según su naturaleza, gravedad y normativa aplicable.
4. Investigar preliminarmente los hechos que pudieran constituir situaciones de conflicto o vulneración de derechos, y elaborar informes cuando la Dirección lo requiera, resguardando la confidencialidad y el trato respetuoso hacia todas las personas involucradas.
5. Informar oportunamente a la Dirección sobre los casos relevantes en materia de convivencia escolar, proponiendo medidas formativas, pedagógicas o administrativas según corresponda.
6. Articular el trabajo con la Unidad de Apoyo Pedagógico (U.A.P.), el equipo docente, asistentes de la educación y otros estamentos, para asegurar una intervención integral en los casos que así lo requieran.
7. Coordinar los procesos de revisión, actualización y mejora continua del Reglamento de Convivencia Escolar, incorporando las necesidades institucionales, los cambios normativos y las orientaciones del Ministerio de Educación.
8. Promover acciones de prevención, formación y desarrollo socioemocional, tales como talleres, jornadas, campañas y actividades orientadas al fortalecimiento del clima escolar y del bienestar de los estudiantes.
9. Mantener registros actualizados y sistematizados de las situaciones de convivencia escolar y de las medidas adoptadas, conforme a los requerimientos normativos y a las políticas institucionales.
10. Servir de referente para estudiantes, docentes, familias y asistentes de la educación, orientando y acompañando en temas relacionados con la convivencia escolar y la resolución pacífica de conflictos.

9.6 Plan de gestión de Convivencia Escolar

Artículo 74: Plan de Gestión

El “Plan de Gestión de Convivencia Escolar” es un instrumento acordado por el Consejo Escolar, que busca materializar acciones que permitan movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno al logro de una convivencia pacífica.

Las actividades que se planifiquen, deben estar orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto. Estas acciones son coherentes con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional, y con las normas de convivencia establecidas en este Reglamento Interno.

El “Plan de Gestión de Convivencia Escolar” se encuentra en la página web del Establecimiento.

Artículo 75: Instrumentos en la Gestión de la Convivencia Escolar.

Los elementos centrales de la gestión de la buena convivencia escolar, a saber, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y la implementación del presente reglamento interno y sus protocolos de actuación, serán manejados de modo resolutivo y vinculante por la Dirección, quien para estos efectos actuará en sus distintas instancias a través del Coordinador/a de Convivencia Escolar, pudiendo para ellos delegar funciones y responsabilidades en estas materias a otros docentes del establecimiento.

Artículo 76: El Plan de gestión de la Convivencia Escolar contendrá:

1. El Calendario de las actividades a realizar durante el año lectivo, señalando:
 - A. Los objetivos de cada actividad,
 - B. Una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, y
 - C. El lugar, fecha y encargado de su implementación.
2. Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de los niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa, tales como instancias de participación de las familias para fomentar el buen trato además de apoyo técnico al equipo pedagógico.
3. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que pueden verse enfrentados todos los estudiantes del colegio.
4. Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los estudiantes dentro del contexto educativo, así como fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

9.7 Gestión colaborativa de conflictos**Artículo 77: Mediación**

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

La Mediación es el procedimiento mediante el cual un docente o el Coordinador/a de Convivencia escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende restablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

El Proceso de Mediación será propuesto tanto para prevenir que se cometan faltas, así como también, para manejar faltas ya cometidas. En tal sentido, se podrá incluir Mediación:

- a) Como respuesta a una solicitud planteada por los(as) propios(as) involucrados(as).
- b) Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- c) Como estrategia alternativa frente a una sanción disciplinaria o,
- d) Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Mediadores Escolares: Los miembros del colegio que pueden aplicar medidas de mediación son el Profesor/a Jefe, Coordinador/a de Convivencia Escolar, Integrante del equipo psicoeducativo o algún miembro de la Dirección.

Consideración Especial: Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.



Criterios a aplicar para la activación de la mediación:

1. Que se trate de faltas leves, medianas o graves.
2. Que ambas partes se encuentren en similares condiciones para enfrentar el proceso, ya sea en cuanto a edad, número de integrantes, condición psicológica o emocional, permanente o transitoria.
3. Que ambas partes acepten el proceso libremente.
4. Que ambas partes firmen un acta con los acuerdos y compromisos.
5. Que se establezcan plazos cortos de medición (3 días).
6. Que se podrán aplicar las mismas estrategias de mediación a distintos estamentos o integrantes de la Comunidad (Apoderados u otros) Considerando punto 2.

Capítulo 10: Conductas esperadas, faltas, medidas, sanciones y acciones consideradas cumplimiento destacados

10.1 Descripción de las conductas esperadas y de las faltas de los y las estudiantes

Artículo 78: Descripción

Para cumplir con los objetivos propuestos por el Establecimiento Educacional y fomentar las buenas relaciones entre todos quienes componen la comunidad educativa, es necesario que cada uno asuma y desarrolle conductas orientadas a lograr tales objetivos.

Para lograr tal propósito, es que a continuación se presenta un cuadro que contiene:

1. Las conductas esperadas de los miembros de la comunidad educativa
2. El incumplimiento o infracción a tales conductas
3. Categorización de cada una de estas conductas (en faltas leves, medianas, graves y gravísimas).

Reviste especial gravedad la violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director/a, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Conducta Esperada	Infracción	Gravedad
Asistir regularmente al colegio y a todas las clases: implica justificar la inasistencia oportunamente a través de la agenda escolar y/o la presentación de certificado médico que acredite atención e indique reposo. Salir del colegio sólo con la autorización correspondiente.	No justificar inasistencia o no entrar a clases estando en el establecimiento, o a otras actividades del colegio sin justificación ni permiso.	Leve
	Salir del colegio sin la justificación del apoderado correspondiente.	Grave
Ser puntual: Significa llegar a la hora a clases al inicio, en los cambios de hora y recreos. Esperar a los profesores en la sala de clases en orden. Respetar el horario de salida.	Ingresar a clases después de la hora de inicio de la jornada escolar u otra actividad escolar. Asimismo, el ingreso atrasado a cada una de las horas de clase.	Leve
Presentarse en el colegio con un adecuado aseo personal y uniforme	Presentarse sin cumplir las normas mínimas de presentación y aseo	Leve



Conducta Esperada	Infracción	Gravedad
completo: Llegar en forma aseada y ordenada, sin maquillaje ni pelo teñido de fantasía, sin prendas u objetos que no se ajusten al ámbito escolar.	personal, reguladas en el presente reglamento.	
Presentarse al colegio con todos sus útiles, materiales requeridos, la agenda escolar y las justificaciones y comunicaciones requeridas. Utilizar la agenda para justificar y comunicar oportunamente cualquier situación fuera de lo común, tales como atrasos, salidas en otros horarios, justificativos a pruebas o trabajos, o no asistencia a reuniones, entre otros.	Acudir al colegio sin agenda escolar, sin comunicación firmada o sin útiles y materiales requeridos.	Leve
Cumplir oportunamente con las tareas, trabajos y evaluaciones fijadas: Mantener cuadernos y apuntes al día, cumplir las tareas y trabajos encomendados y asistir a rendir las evaluaciones programadas (controles, pruebas, disertaciones, entrega de trabajos, etc.) en las distintas asignaturas.	Acudir al colegio sin las tareas o los trabajos encomendados y sin justificación.	Leve
	No trabajar en clase de acuerdo a las orientaciones del profesor.	Leve
	No asistir a las evaluaciones programadas sin justificación.	Mediana
Cumplir los compromisos adquiridos.	Incurrir en la misma falta leve 3 veces o más dentro de un mismo semestre.	Mediana
	No cumplir con los compromisos adquiridos formalmente con Profesor/a Jefe o Coordinador/a de Convivencia escolar, o no cumplir con las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta leve.	Mediana
	No cumplir con las medidas formativas o reparatorias impuestas producto de una falta mediana o grave.	Grave
Cuidar el clima educativo, propiciando un ambiente de concentración, respetando el trabajo de los demás. Esto incluye mantener un ambiente propicio para realizar correctamente las clases, respetando tanto a compañeros como profesor, y mantener atención y desarrollar las actividades programadas para la clase.	Realizar actividades que no son propias de la clase (como dormir o comer), hacer desorden, conversar o levantarse cuando no corresponde.	Leve
	Ingresar a cualquier red social, chatear, tomar fotos, jugar o cualquier actividad no solicitada por el Profesor, durante laboratorio de computación.	Grave
	Interrumpir la clase, ya sea con gritos, ruidos, conversaciones u otra acción similar.	Mediana
	Utilizar cualquier elemento que distraiga en clases. Se considerará como elementos distractores cualquier aparato tecnológico que no haya sido solicitado por el profesor a cargo.	Leve
Cuidar el mobiliario y material de las salas de clases, del colegio y los bienes	No mantener el aseo de la sala ni entregarla diariamente ordenada o	Leve



Conducta Esperada	Infracción	Gravedad
de los miembros de la comunidad educativa. Preservar y dar adecuado uso al material administrativo y pedagógico (libros, mapas, correo institucional, etc.), la infraestructura del colegio y los bienes de los miembros de la comunidad educativa. Tener respeto por el medioambiente, cuidar nuestro entorno y lugares comunes.	descuidar el entorno escolar.	
	No devolver materiales prestados por el colegio o profesores.	Mediana
	Dañar árboles y plantas, y tirar basura en patios o salas.	Leve
	Mal utilizar espacios del colegio como jugar en lugares no autorizados o usar dependencias del colegio fuera de horario sin previa autorización.	Leve
	Rayar o maltratar mobiliario, materiales o infraestructura.	Mediana
	Mal utilizar el correo o aplicaciones institucionales.	Grave
	Romper o dañar deliberadamente la infraestructura, muebles, materiales o equipamiento del colegio o de algún miembro de la comunidad educativa.	Grave
Ser amable, educado, cuidadoso y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa. Tener un trato respetuoso entre compañeros, profesores y miembros de la comunidad educativa y mantener un ambiente apropiado para asegurar la regular realización de las clases y la adecuada convivencia en los recreos. Respetar los espacios comunes y mantener una conducta adecuada al contexto escolar.	Romper o dañar deliberadamente la infraestructura, muebles, materiales o equipamiento esencial para la prestación del servicio educativo.	Grave
	Promover el desorden del grupo, perjudicar las relaciones entre los compañeros e integrantes del colegio.	Mediana
	Proferir amenazas, levantar injurias y calumnias o faltas a la verdad respecto de otro miembro de la comunidad educativa.	Gravísima
	Expresarse con groserías, agresiones verbales y/o gestos ofensivos hacia compañeros u otro integrante de la comunidad educativa, oral, por escrito o vía Internet (redes sociales).	Gravísima
	Jugar o hacer acciones en forma peligrosa o irresponsable que pueda significar riesgo para la integridad física o psicológica de sí mismo o los demás (por ejemplo, tirar piedras, subirse a techos o entretechos, lanzar objetos, o jugar con agua o fuego, patadas, golpes, etc.).	Mediana
	Manifestaciones de índole afectiva en una relación de pareja al interior del colegio.	Leve
	Tomar fotografías o grabar videos sin autorización a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	Grave
	Tomar fotografías o grabar videos sin autorización, a cualquier miembro de la	Gravísima



Conducta Esperada	Infracción	Gravedad
	Comunidad Educativa, y exhibirlos por cualquier medio.	
	Discriminar por aspectos físicos, psicológicos, condición económica, social, religiosa, étnica, sexual, o cultural, entre otros.	Grave
	Burlarse o adjudicarse apodos entre pares, menospreciar o ridiculizar a compañeros.	Grave
	Incurrir en actos de acoso escolar o bullying, incurrir en actos de hostigamiento virtual o digital o el uso de cualquier tipo de tecnología que signifiquen amedrentamiento o denigración de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima
	Amenazar a otro con la comisión de un delito que le pueda provocar daño a su integridad física o material.	Grave
	Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, sea que cause o no lesiones.	Grave
	Incitar y/o participar activamente en actos contrarios a la comunidad escolar y al colegio como tomas de espacios físicos, impedimentos a la realización de las clases y actividades escolares, encerrar o hacer salir o impedir la entrada de estudiantes, apoderados o personal del colegio debidamente habilitado. Especial gravedad son los actos delictivos realizados a favor, junto o con participación de terceros que no forman parte de la comunidad educativa.	Gravísima
Ser responsables y conscientes ante delitos y conductas dañinas del cuerpo, sexualidad y salud mental. Tener una actitud activa, responsable y decidida de cuidado y conciencia frente a los riesgos de ejecutar delitos o conductas que sean dañinas para el cuerpo, la sexualidad y la salud mental propia y de los demás miembros de la comunidad educativa. Concebir y cuidar el espacio del colegio y sus alrededores como un lugar seguro y libre de consumo, tráfico, microtráfico de drogas y pornografía, actos sexuales y porte de armas, así como también de consumo de alcohol y tabaco.	Participar en robos o hurtos al interior del colegio o en actividades desarrolladas en el contexto escolar, así como tomar sin autorización bienes ajenos, aún, cuando no constituya un delito.	Gravísima
	Ingresar al establecimiento con evidencia de haber consumido alcohol o drogas.	Grave
	Portar, consumir, distribuir tabaco, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, vape, alcohol, remedios no autorizados y/o drogas en dependencias del colegio o durante las salidas pedagógicas-formativas.	Grave
	Traficar o microtraficar alcohol, drogas o remedios no autorizados.	Gravísima
	Portar cualquier tipo de objeto descrito en la Ley de Armas (Decreto N°400, del	Gravísima



Conducta Esperada	Infracción	Gravedad
	Ministerio de Defensa Nacional, año 1978), cualquier objeto susceptible de ser usado como arma corto punzante o contundente, o utilizar indebidamente elementos de uso escolar como armas.	
	Portar utensilios intimidantes o que afecten las relaciones interpersonales del colegio.	Grave
	Portar, distribuir, traficar, microtraficar o intercambiar material pornográfico o gore (como películas con contenidos violentos, por ejemplo).	Gravísima
	Ser sorprendido en conductas de connotación sexual explícita o incurrir en conductas que impliquen abuso sexual en contra de un miembro de la comunidad escolar.	Gravísima
Ser honesto, leal y veraz consigo mismo y con los demás. Ser honrado en el actuar, enfrentar los actos y asumir las consecuencias. Dar importancia a quienes nos rodean, no esconder la verdad para buscar el propio beneficio; ser honesto en la adquisición del conocimiento; cumplir los compromisos contraídos con los compañeros, profesores y/o dirección del Colegio, y entregar a sus apoderados todas las comunicaciones emanadas desde el colegio.	Mentir o no asumir hechos comprobados.	Mediana
	Plagiar total o parcialmente algún material (ya sea de un compañero o de internet) y hacerlo pasar como propio.	Leve
	Copiar en una evaluación o ayudar indebidamente a los compañeros durante distintos procedimientos evaluativos.	Leve
	Adulterar evaluaciones.	Grave
	Falsificar, eliminar o adulterar comunicaciones, justificativos o firmas.	Grave
	Adulterar el libro de clase u otros documentos oficiales del colegio.	Gravísima

10.2 Tipos de faltas, definición, situación especial de estudiantes de párvulo, y sobre alumnos con Trastorno del Espectro Autista.

Artículo 79: Situación especial de los estudiantes de párvulo y estudiantes con TEA.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas de educación parvularia, como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da a lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

El colegio aplicará resolución pacífica de conflictos, medidas reparatorias y/o medidas formativas, las cuales se contemplan en este reglamento.

Respecto a los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista, toda medida que se aplique en contra de ellos, ya sea medida pedagógica, disciplinaria y/o reparatoria, debe tener especial atención a esta condición de estos estudiantes, debiendo ser considerado como una atenuante al momento de aplicar dichas medidas, en concordancia con el artículo 88.

Artículo 80: Sobre las consecuencias de las faltas.

Teniendo en vista la labor formativa del establecimiento, las sanciones que se imponen por faltas al presente reglamento deben entenderse como una consecuencia formativa, por lo que buscan una acción que el estudiante pueda cumplir y que sea factible de acompañar.

Asimismo, y al entender que las sanciones no como un castigo sino como algo formativo, se busca evidenciar la necesidad de hacer responsables de sus actos, comprendiendo las consecuencias de tal actuar.

Artículo 81: De la graduación de las faltas.

De acuerdo a la gravedad de las faltas al presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, las faltas se clasifican en:

a. Faltas leves: Se consideran faltas leves, actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Son de fácil reparación, sin embargo, se van agravando en la medida que se reiteran.

b. Faltas medianas: Son comportamientos que, sin constituir faltas graves o gravísimas, atentan contra otro miembro de la comunidad educativa o del bien común y demuestran falta de compromiso con los valores institucionales. Se entiende entre ellas incurrir en la misma falta leve 3 veces o más dentro de un mismo semestre o negarse a cumplir un acuerdo o medida formativa o reparatoria de faltas leves.

c. Faltas graves: Se consideran faltas graves las actitudes y comportamientos que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico propio o de otra persona; o dañan los espacios comunes (tanto al interior como en espacios aledaños al establecimiento), infraestructura o bienes del Colegio. **Implica abrir formalmente un proceso de investigación de acuerdo al Protocolo de Actuación General (Capítulo 11).**

Negarse a cumplir una sanción, medida formativa o reparatoria de faltas medianas o reiterar (3 o más) faltas medianas en el período de un semestre constituye una falta grave.

d. Faltas gravísimas: Se consideran faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que ocasionan un daño mayor a otros, a sí mismo o a la comunidad o a los bienes del Colegio o de otros miembros de la comunidad, las cuales atentan contra los valores del Colegio, tanto en la formación personal como de la convivencia y que, debido a sus características, pueden incluso tener una connotación legal. **Implica abrir formalmente un proceso de investigación de acuerdo al Protocolo de Actuación General (Capítulo 11).**

Reiterar (3 o más) faltas graves en el período de un semestre, constituye una falta gravísima.



Artículo 82: Tipos de medidas

FALTAS	SANCIÓN	MEDIDA PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO	MEDIDAS REPARATORIAS
Leves	1. Anotación 2. Información al apoderado	1. Conversación individual 2. Reubicación en la sala de clases. 3. Tiempo de reflexión 4. Presentación de un tema o reflexión escrita. 5. Entrevista con apoderado 6. Gestión de plan de acción entre colegio y apoderado.	1. Disculpas públicas y/o privadas. 2. Restitución del objeto dañado o perdido. 3. Trabajo en beneficio de la comunidad educativa.
Medianas	1. Anotación 2. Información al apoderado 3. Carta de compromiso.	1. Entrevista con apoderado 2. Gestión de compromiso entre estudiante, apoderado, profesor y/o Coordinador/a de Convivencia escolar. 3. Trabajo formativo. 4. Presentación de un tema o reflexión o escrita. 5. Gestión de plan de acción entre colegio y apoderado. 6. Intervención a nivel de grupo y/o del curso. 7. Derivación a orientación por apoyo. 8. Derivación a especialistas externos.	1. Disculpas públicas y/o privadas. 2. Restitución del objeto dañado o perdido. 3. Trabajo en beneficio de la comunidad educativa.
Graves	1. Carta de compromiso 2. Suspensión de 3 a 5 días. 3. Condicionalidad. 4. Suspensión de ceremonias. 5. No renovación de matrícula. 6. Expulsión.	1. Gestión de compromiso entre estudiante, apoderado, profesor y/o Coordinador/a de Convivencia escolar. 2. Trabajo formativo. 3. Presentación de un tema o reflexión o escrita. 4. Gestión de plan de acción entre colegio y apoderado. 5. Intervención a nivel de grupo y/o del curso. 6. Derivación a orientación por apoyo. 7. Derivación a especialistas externos.	1. Disculpas públicas y/o privadas. 2. Restitución del objeto dañado o perdido. 3. Trabajo en beneficio de la comunidad educativa.
Gravísimas	1. Condicionalidad. 2. Suspensión de 3 a 5 días. 3. Suspensión de ceremonias. 4. No renovación de matrícula. 5. Expulsión.	1. Trabajo formativo. 2. Presentación de un tema o reflexión escrita. 3. Gestión de plan de acción entre colegio y apoderado. 4. Intervención a nivel de grupo y/o del curso. 5. Derivación a orientación para apoyo. 6. Derivación a especialistas externos.	1. Disculpas públicas y/o privadas. 2. Restitución del objeto dañado o perdido. 3. Trabajo en beneficio de la comunidad educativa.

Toda adopción de medida deberá ser graduada, con el menor o mayor impacto que tales acciones o hechos tienen en el entorno educativo.

Estas medidas y/o acciones serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación de la afectada y la formación del responsable.

Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de enseñanza al que el estudiante pertenece.

Es importante considerar qué ante las faltas leves y medianas, el encargado de aplicar dichas medidas será el docente y/o funcionario que haya tomado conocimiento del hecho específico. En el caso de las faltas graves y gravísimas, deberá seguirse lo establecido en el capítulo 11.

Al momento de escoger alguna alternativa de sanción del cuadro anterior, se deberá tomar en consideración las atenuantes y agravantes contempladas en los artículos 88 y 89.

10.3 Medidas pedagógicas, formativas y/o acompañamiento

Artículo 83:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de estos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.

Estas pueden ser:

A. Conversación individual con el estudiante. Esta medida implica escuchar la versión de los hechos del estudiante y promover que éste entienda el punto de vista de terceros respecto de lo ocurrido y pueda empatizar.

B. Reubicación del estudiante. Medida que implica cambiar de puesto al alumno en clase para potenciar su proceso pedagógico.

C. Tiempo de reflexión. Esta medida implica apartar al estudiante de la actividad en curso, por un tiempo breve, que no exceda los 15 minutos, después del cual puede reintegrarse a la clase. Es un espacio que se genera para evitar una escalada de la conducta negativa y para que el alumno pueda realizar el cambio necesario con el fin de poder seguir participando. En ningún caso implica la pérdida de contenido académico. La definición de la forma y lugar en que se realizará, será definido caso a caso.

D. Trabajo formativo. Consiste en una medida que implica intervenir la conducta negativa del estudiante buscando otra actividad alternativa, incluso enviándolo a otro espacio supervisado por un adulto con el trabajo pedagógico pertinente. En ningún caso implica la pérdida de contenidos académicos.

E. Presentación de un tema o Reflexión escrita. Consiste en que el estudiante realiza una presentación oral o trabajo escrito donde desarrolla una temática relacionada con la falta, identificando alternativas positivas que se podrían realizar en una situación similar a futuro.

F. Compromiso profesor - estudiante. Instancia que implica conversar con el estudiante para lograr un cambio. Tiene por objetivo desafiar cognitivamente y espiritualmente al estudiante para generar ciertos logros, que deben estar en

positivo y no como prohibiciones. La idea es guiar al estudiante para que desde él mismo surja el detalle de lo que debe cumplir, de modo que se produzca una exigencia desde lo que él mismo nota necesita cambiar y el colegio actúe como tutor que conduce y colabore en este cambio. Se revisará de acuerdo al tiempo especificado en la entrevista y/o carta de compromiso que haya dado origen a la falta leve.

G. **Plan de acción colegio-apoderado.** Implica un acuerdo escrito entre el colegio y el apoderado, a través de una entrevista personal, donde se establecen acciones a tomar y pasos a seguir en relación con el caso.

H. **Intervenciones a nivel del grupo o del curso.** Instancia de conversación y reflexión con el grupo o curso respecto de la falta y los valores asociados.

I. **Derivación a orientación para apoyo:** Implica una derivación a Convivencia Escolar del colegio para la elaboración y seguimiento de un plan de trabajo individual con el alumno.

J. **Derivación a especialistas** externos para realizar evaluación psicológica y/o psicoterapia cuando se considere necesario.

10.4 Medidas reparatorias

Artículo 84:

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor del o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado, siempre que esto sea posible, previa evaluación con equipo docente.

Estas pueden ser:

A. **Presentación formal de disculpas públicas y/o en privado**, en forma personal y/o escrita.

B. **Restitución del objeto dañado o perdido**, etc.

C. **Realización de trabajos en beneficio** del colegio, curso, estudiantes o la comunidad (por ejemplo, ordenar, recoger bandejas en el casino y limpiar, colaborar en la biblioteca, digitalizar documentos, laminar, entre otros).

10.5 Sanciones o medidas disciplinarias

Artículo 85: Sanciones o medidas disciplinarias

La disciplina es un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece.

Su objetivo último es la educación de la libertad, la responsabilidad y la búsqueda de actuar en consecuencia. Ésta supone un compromiso que no puede darse más que en la interioridad del educando, pues implica la aceptación personal y libre de valores y normas que acata como válidos y justos para ordenar la diaria convivencia, así la disciplina para el Colegio es la expresión del Bien Común.

Debe desarrollarse en un proceso graduado de internalización y en congruencia con la gravedad de la falta, la edad y proceso de crecimiento del estudiante. El desarrollo personal de los estudiantes exige un continuo seguimiento por parte del docente estimulando actitudes positivas y corrigiendo las negativas, dejando constancia de ellas en el libro de clases.

La aplicación de medidas graves y gravísimas deberá respetar lo regulado en el Capítulo 11: Del protocolo general de actuación.



Estas pueden ser:

a. Anotación: medida que implica un registro de la falta cometida, de manera objetiva, breve y generalizada. Puede ser aplicada por el profesor y, según el caso, se informa al apoderado.

b. Información: comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte del Coordinador/a de Convivencia Escolar para informar sobre la falta y/o la reiteración de estas que podrá implicar la aplicación de mayores medidas disciplinarias y/o derivación a especialistas externos. El apoderado firma el documento, el que se archiva en la carpeta del estudiante.

c. Carta de compromiso: comunicación escrita enviada al apoderado o entregada en entrevista personal por parte del Director/a para informar sobre la falta y/o la reiteración de éstas que podrá implicar derivación a especialistas externos. El apoderado se compromete a implementar las medidas sugeridas por el Colegio, firma el documento, el que se archiva en la carpeta del alumno.

d. Suspensión: la Suspensión como medida ante faltas graves y gravísimas podrá ser de 3 a 5 días hábiles, lo que pueden ser renovados solo hasta 5 días hábiles más.

El alumno y apoderado deberán ser notificados de la medida al retirar al estudiante. Si el apoderado estuviese impedido de retirar a su hijo podrá hacerlo el apoderado suplente, o bien se le dará aviso vía telefónica que el estudiante se retirará al finalizar la jornada de clases, debiendo el apoderado presentarse al día siguiente al establecimiento educacional.

Ya sea al momento de retirar al pupilo o al reintegrarse a clases, tanto el alumno como su apoderado deberán sostener una entrevista con el Profesor/a Jefe o en su defecto con el Orientador o Coordinador/a de Convivencia Escolar a fin de reflexionar acerca de la falta cometida y la necesidad de un cambio de conducta, tanto para su bienestar como para el resto de la comunidad educativa.

Toda suspensión incluirá para el estudiante el desarrollo de un trabajo formativo.

La suspensión como medida cautelar se encuentra regulada en el punto 10.7 dentro de las llamadas medidas excepcionales, así como en el Protocolo de Actuación General, dentro de las medidas aplicables a las faltas graves y gravísimas.

e. Condicionalidad: medida que procede ante faltas graves o gravísimas y condiciona la continuidad del estudiante en el establecimiento al cumplimiento de las condiciones estipuladas en su formulación, situación que será revisada, al menos una vez por semestre a fin de determinar si se mantiene por otro semestre o se levanta.

El apoderado junto con la notificación de la medida debe tomar conocimiento de que en caso de no cumplir con lo exigido y de incurrir el alumno en una nueva falta grave o gravísima durante su condicionalidad, pudiera dar lugar a las medidas más gravosas como la no renovación de la matrícula para el año escolar siguiente, o incluso la expulsión.

El estudiante debe ser conminado a demostrar con hechos concretos que quiere seguir en el establecimiento y revertir su comportamiento.

El instrumento de sanción debe incluir el plazo para la evaluación de la medida y compromisos concretos a los que se realizará seguimiento.

f. Suspensión de asistencia a ceremonias de premiación, licenciaturas y graduaciones: consiste en que el alumno queda imposibilitado de asistir a una o más ceremonias de premiación, licenciaturas y graduaciones por un semestre

determinado.

g. No renovación de matrícula: consiste en que el estudiante deja de pertenecer al colegio a partir del año escolar siguiente.

h. Expulsión del establecimiento: consiste en separar definitivamente a un estudiante del establecimiento, perdiendo este su calidad de alumno regular desde el momento que la medida queda consolidada.

Artículo 86: Sobre la decisión de no renovación de matrícula o de expulsión de un estudiante y sus efectos.

Esta decisión sólo podrá ser adoptada por el Director/a del Colegio. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento, sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Una vez firme la medida de cancelación de matrícula o la expulsión del estudiante, y habiendo cumplido con el envío de los antecedentes a la Superintendencia de Educación en el plazo para aquello, el establecimiento educacional podrá negar la matrícula del estudiante sancionado.

De acuerdo con lo anterior, los plazos para no efectuar la matrícula de acuerdo con la medida que haya sido adoptada son:

1. Cancelación de matrícula: durante todo el año escolar siguiente al que se aplica la sanción.

2. Expulsión: Como esta medida implica la salida inmediata del estudiante, se puede negar su reingreso al establecimiento durante el año escolar en curso (el año en que se aplica la medida) y el siguiente. Adicionalmente, se podrá extender la prohibición por hasta un año más. De esta forma, se puede negar la matrícula en el año escolar en que se imponga la medida y hasta por dos años desde que fue aplicada la sanción, siempre que dicha extensión temporal sea debidamente fundada por el Director/a en la misma resolución que aplica la sanción.

10.6 Criterios para la adopción de acciones y medidas

Artículo 87: Adopción de acciones y medidas

Toda adopción de medida deberá ser graduada, con el menor o mayor impacto que tales acciones o hechos tienen en el entorno educativo. Estas medidas y/o acciones serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación de la afectada y la formación del responsable. Las sanciones disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el estudiante pertenece.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración, ponderadores que sean atenuantes y agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

Es importante considerar qué ante las faltas leves y medianas, el encargado de aplicar dichas medidas será el docente y/o funcionario que haya tomado conocimiento del hecho específico. En el caso de las faltas graves y gravísimas, deberá seguirse lo establecido en el capítulo 11.

Al momento de escoger alguna alternativa de sanción del cuadro anterior, se deberá tomar en consideración las atenuantes y agravantes contempladas en los artículos 88 y 89.

Artículo 88: Atenuantes.

Serán consideradas como atenuantes las siguientes situaciones:

- A. Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de ésta.
- B. Inmadurez física, social y/o emocional del alumno responsable de la falta.
- C. La inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia.
- D. Presencia de alguna condición o variable personal, de carácter física, emocional y/o cognitiva, que inhibiera el buen juicio del alumno, las que deberán ser avaladas con certificado médico.
- E. Presencia de alguna condición o variable familiar que inhibiera el buen juicio del alumno.
- F. Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros.
- G. Manifestar arrepentimiento por la falta cometida.
- H. Haber realizado, por propia iniciativa, acciones reparatorias a favor el afectado.
- I. Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otro, dependiendo de las condiciones particulares de cada estudiante.
- J. Aceptación de disculpas del agredido/a.

Artículo 89: Agravantes.

Serán consideradas como agravantes las siguientes situaciones:

- A. Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- B. Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- C. Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- D. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- E. Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- F. Haber inculcado a otro por la falta propia cometida.
- G. Haber tenido conductas reiteradas que alteren la buena convivencia y el proceso de aprendizaje propio y del grupo curso.

10.7 Medidas excepcionales**Artículo 90: Son medidas excepcionales:**

- A. Reducción de jornada escolar.
- B. Separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada escolar.
- C. Asistencia a solo rendir evaluaciones, por medio de una calendarización.

Artículo 91: Procedencia de medidas excepcionales.

Las medidas excepcionales antes descritas, de conformidad a la legislación vigente, solo se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Tal circunstancia debe encontrarse previamente justificado y acreditado en el procedimiento respectivo, el que será notificado al estudiante y a sus padres y



apoderados, dejando constancia expresa:

- a. De las razones por las cuales son adecuadas las medidas adoptadas.
- b. Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

10.8 Conductas que constituyen faltas de los apoderados y medidas administrativas, reparatorias y disciplinarias

Artículo 92:

Será aplicable a los padres, madres, tutores y apoderados las conductas esperadas y las infracciones asociadas contempladas en el presente reglamento y que corresponden propiamente a su rol dentro de la comunidad educativa.

Se deberá privilegiar, primeramente, la utilización de mecanismos de resolución pacífica de conflictos, como, por ejemplo, mediación a través del equipo de convivencia.

Ante faltas leves y medianas. Ante las faltas leves y medianas que los apoderados puedan cometer el colegio podrá aplicar algunas de las siguientes medidas:

- a. Entrevistas.
- b. Compromisos.
- c. Amonestación escrita.

Ante faltas graves y gravísimas. Tratándose de faltas graves y gravísimas procederá:

- a. Suscripción de Compromiso.
- b. Suspensión temporal de su carácter de apoderado.
- c. Cambio de apoderado.
- d. Prohibición de asistir a eventos de la comunidad educativa, ceremonias y/o graduaciones determinadas.
- e. Prohibición de ingreso al establecimiento.

Artículo 93:

Lo anterior se podrá imponer, sin perjuicio de la adopción de medidas reparatorias tales como disculpas públicas o privadas, reparación del daño y trabajo comunitario, así como de denuncia si se ha incurrido en hechos que revisten carácter de delito.

Cabe hacer presente qué en el caso de maltrato entre apoderados en el contexto educativo, tal como se describe en el Protocolo de Maltrato, se espera en primer término que encuentren una resolución constructiva de conflicto entre privados. De no suceder así el colegio ofrecerá una instancia de conversación mediada siempre que haya voluntad de ambas partes. Si ello no es posible, el colegio procederá a investigar los hechos de acuerdo al Protocolo de Actuación General.

10.9 Conductas que constituyen faltas de los trabajadores

Artículo 94:

El presente reglamento de convivencia escolar regula los derechos y deberes de los diferentes trabajadores del establecimiento educacional, en el capítulo correspondiente.

Sin perjuicio de lo anterior, es el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) el que establece el procedimiento y las sanciones transgresiones de los trabajadores, considerando su especial relación con la entidad sostenedora como empleador y sostenedor educacional.

Tanto las obligaciones, las prohibiciones y las sanciones establecidas que deberán observar todos los trabajadores se encuentran en dicho Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

Asimismo, en situaciones de conflictos interpersonales que no lleguen a constituir falta al reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, el colegio podrá aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos. Las medidas disciplinarias serán decididas por dirección y/o el representante legal de la entidad sostenedora, en virtud de haber comprobado previamente los hechos y antecedentes que respaldan la medida, y se entienden sin perjuicio de la facultad de decidir el despido inmediato, de acuerdo a la ley.

10.10 Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

Artículo 95: Tipos de Reconocimientos y procedimiento

El reglamento estipula mecanismos específicos, formales y proporcionales a la edad de los estudiantes para validar estas conductas:

Reconocimiento Social Inmediato: Felicitaciones públicas verbales o gestos de validación en el aula frente al grupo de pares, realizados por docentes o directivos al momento de ocurrir la acción.

Registros de Vida Positivos: Anotaciones meritorias explícitas en la bitácora o plataforma digital del estudiante, con copia directa de felicitación al apoderado.

Distinciones Oficiales Periódicas: Cuadros de honor semestrales visibles en los diarios murales del colegio o plataformas oficiales. Entrega de diplomas, medallas o piochas institucionales en actos cívicos y ceremonias de fin de año.

Estímulos de Liderazgo: Prioridad o designación formal para representar al colegio en pasantías, giras, delegaciones estudiantiles o ceremonias portando los emblemas patrios o institucionales.

Procedimiento para Otorgar el Reconocimiento

Para evitar arbitrariedades, el manual suele fijar un flujo formal de postulación:

1. Identificación: El Profesor/a Jefe, profesores de asignatura o U.A.P (Unidad de Apoyo Pedagógico) detectan y registran la conducta sobresaliente.

2. Validación: Se presenta el caso ante la Dirección, Equipo de Gestión, quienes ratifican que el/la estudiante cumpla con el perfil integral exigido.
3. Ejecución: Se define la fecha de la premiación (acto matinal o ceremonia formal) y se notifica formalmente a la familia.

1. Establézcase la distinción máxima “Alumno/a Cordillerano/a” para aquel estudiante que encarne de forma sobresaliente los valores institucionales de respeto, tolerancia, honestidad y solidaridad en su vida escolar cotidiana. Este cumplimiento destacado será otorgado tras la deliberación del Consejo de Profesores y el Equipo de Convivencia Escolar, y ameritará la entrega del Galvano de Identidad Institucional en la ceremonia de fin de año, además de una anotación de mérito en su hoja de vida."

El perfil del “Alumno/a Cordillerano/a” constituye la máxima distinción formativa de la institución. Premia la encarnación viva del Proyecto Educativo Institucional (PEI) a través de conductas diarias que reflejan los cuatro valores esenciales del colegio.

A continuación, se detalla la estructura formal para incorporar este perfil en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (RICE):

I. Criterios para Ser Considerado “Alumno/a Cordillerano/a”

Para obtener este reconocimiento, el estudiante debe manifestar de forma sobresaliente y demostrable las siguientes conductas:

- Respeto: Mantener un trato digno, deferente y empático con directivos, docentes, asistentes de la educación, personal de apoyo y compañeros, cuidando el entorno y el lenguaje.
- Tolerancia: Valorar la diversidad dentro del aula, escuchar opiniones distintas sin descalificar y resolver cualquier diferencia mediante el diálogo y la mediación escolar.
- Honestidad: Actuar con transparencia e integridad tanto en el ámbito académico (cero plagios o copias) como en lo cotidiano (decir la verdad, devolver objetos perdidos).
- Solidaridad: Apoyar voluntariamente a compañeros con dificultades de aprendizaje, participar activamente en campañas comunitarias y mostrar disposición para cooperar en el bienestar común.

II. Reconocimientos y Estímulos

Al ser el reconocimiento identitario más importante, los estímulos deben tener un alto impacto simbólico e institucional:

- Distinción Máxima Anual: Entrega de medalla y diploma "Alumno Cordillerano" en la Ceremonia Oficial de Licenciatura o Clausura del año escolar, frente a toda la comunidad educativa.
- Registro Histórico: Inscripción del nombre del estudiante en el Cuadro de Honor permanente del colegio o "Libro de Oro Institucional".
- Rol de Representación: Designación oficial como embajador o líder estudiantil del colegio en actividades públicas, ceremonias cívicas y recepciones de visitas ilustres.
- Anotación de Mérito Institucional: Registro de una felicitación en la hoja de vida escolar bajo la tipificación de "Conducta Sobresaliente en Identidad Institucional", con copia al apoderado.

IV. Procedimiento de Elección

1. Nominación: Cada Profesor/a Jefe, junto con el profesor de asignatura o el orientador, postula a un candidato de su curso basándose en la observación directa de sus conductas.
2. Validación: El Comité de Convivencia Escolar revisa que los nominados no registren medidas disciplinarias por faltas graves o gravísimas en el año lectivo.
3. Criterios: el/la estudiante debe participar de las actividades propuestas por el colegio (Baile de Fiestas Patrias, actividades deportivas masivas, café literario, etc.), a lo largo del año lectivo.
4. Ratificación: El Consejo de Profesores y la Dirección del colegio aprueban la nómina definitiva.

2. El establecimiento otorgará el “Premio a la Excelencia Académica” al estudiante que obtenga el promedio de calificaciones más alto de su curso al finalizar el año lectivo, manteniendo una conducta intachable. Este cumplimiento destacado ameritará la incorporación del alumno en el Cuadro de Honor oficial, una anotación de mérito en su hoja de vida escolar y la entrega de un diploma de Excelencia Académica en la ceremonia final de premiación."

Criterios para Considerar "Excelencia Académica"

Para otorgar esta distinción de manera objetiva, se utilizan indicadores cuantitativos y cualitativos:

- Promedio Sobresaliente: Obtener el promedio de calificaciones más alto del curso o del nivel completo al cierre del período (semestral o anual).
- Rendimiento Máximo Continuo: Mantener un promedio general igual o superior a una nota corte previamente fijada por el establecimiento (por ejemplo, nota 6.5 o superior en escala chilena, o su equivalente local).
- Integridad Académica: No registrar ninguna falta asociada a copias, plagios o fraudes en evaluaciones durante el año escolar.
- Perfil Integral: Demostrar una actitud de respeto hacia los docentes, compromiso en las actividades de aula y cumplimiento riguroso en los plazos de entrega.

Reconocimientos y Estímulos

Los estímulos para esta categoría celebran el mérito intelectual y proyectan académicamente al estudiante:

- Cuadro de Honor Institucional: Publicación oficial de los mejores promedios en las plataformas digitales del colegio, boletines informativos o diarios murales principales.
- Distinción "Premio a la Excelencia": Entrega de un diploma oficial en la Ceremonia de Clausura del Año Escolar.

3. Reconózcase la distinción “Mejor Compañero/a” para aquel estudiante elegido democráticamente por sus pares, que encarne el espíritu de servicio, empatía, inclusión y buen trato dentro del aula. Este cumplimiento destacado será coordinado por el Profesor/a Jefe y el Equipo de Convivencia Escolar, y ameritará la entrega de un Diploma de Honor en la ceremonia oficial del establecimiento, junto con una anotación positiva en su registro escolar."

La distinción como “Mejor Compañero/a” dentro del ámbito de la Convivencia Escolar premia cualidades socioemocionales clave como la empatía, el compañerismo, la resolución pacífica de conflictos y la inclusión. Su valor fundamental radica en que la elección proviene directamente de sus pares, lo que valida el liderazgo positivo del estudiante dentro de su grupo.

A continuación, se detalla la estructura formal para incorporar esta categoría en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (RICE):

I. Perfil y Conductas Esperadas

Para orientar la votación de los estudiantes, el reglamento define las actitudes que caracterizan al "Mejor Compañero/a":

- Empatía y Escucha Activa: Capacidad para acoger, escuchar y apoyar a sus pares cuando enfrentan problemas personales o académicos.
- Inclusión y Buen Trato: Integrar activamente a todos los miembros del curso, evitando conductas de aislamiento, camarillas excluyentes o cualquier tipo de discriminación.
- Mediación y Paz: Actuar como un facilitador de la armonía, buscando resolver los malentendidos del aula mediante el diálogo, sin recurrir a la agresión ni a los gritos.

- Alegría y Colaboración: Mostrar una disposición constante a colaborar en las actividades grupales del curso, manteniendo un espíritu positivo que alegre el entorno escolar.
- II. Reconocimientos y Estímulos

Al ser una validación democrática de la comunidad estudiantil, los estímulos deben destacar la relevancia comunitaria de la convivencia:

- Distinción Oficial Periódica: Entrega del "Premio al Mejor Compañero" (diploma o medalla especial) en el acto oficial del Día de la Convivencia Escolar o en la Ceremonia de Clausura Anual.
- Hito de Convivencia: Publicación de su fotografía o nombre en el diario mural de convivencia escolar o en las redes institucionales bajo el lema "Líderes del Buen Trato".
- Anotación de Mérito Comunitaria: Registro formal en su hoja de vida digital destacando la elección democrática por parte de sus pares, lo cual enriquece su Informe de Desarrollo Personal.

III. Proceso de Elección Democrática (Garantía de Transparencia)

Para evitar que se transforme en un concurso de popularidad superficial, el RICE debe normar el proceso de votación:

1. Sensibilización: El Profesor/a Jefe destina una hora de Orientación o Consejo de Curso para reflexionar sobre la importancia del compañerismo y leer el perfil oficial.
2. Votación Secreta: Cada estudiante emite un voto individual y secreto (en papel o plataforma digital interna) justificando brevemente su elección basándose en las conductas del perfil.
3. Escrutinio y Validación: El Profesor/a Jefe junto a la directiva del curso realizan el conteo. El Equipo de Convivencia Escolar valida que el alumno seleccionado no registre sanciones por **faltas graves** de convivencia durante el año en curso.

4. El establecimiento reconocerá el "Esfuerzo y Superación" de aquellos estudiantes que muestren un avance significativo en su desempeño académico o actitudinal, demostrando perseverancia ante la dificultad. Este cumplimiento destacado será propuesto por Profesor/a Jefe o de asignatura ante el Consejo de Profesores y ameritará una anotación positiva en su registro, una comunicación de felicitación a su apoderado y la entrega del Diploma al Espíritu de Superación en la ceremonia de finalización del año escolar."

Criterios para Considerar "Esfuerzo y Superación"

A diferencia de la excelencia académica tradicional, este cumplimiento destacado evalúa la evolución del estudiante mediante criterios específicos:

- Progreso Académico Sostenido: Elevar de forma significativa el promedio de calificaciones entre un período y otro (por ejemplo, subir un punto completo en el promedio semestral).
- Superación de Barreras de Aprendizaje: Demostrar persistencia, asistencia a tutorías y trabajo extra para superar barreras de accesos al aprendizaje o dificultades específicas en asignaturas complejas para el/la estudiante.
- Resiliencia ante la Adversidad: Mantener el compromiso escolar y la motivación a pesar de enfrentar contextos socioemocionales, familiares, de salud o de vulnerabilidad complejos.
- Actitud Positiva frente al Error: Mostrar una disposición constante a corregir faltas, aceptar la retroalimentación de la comunidad escolar y perseverar hasta lograr los objetivos de aprendizaje y el desarrollo socioemocional.

II. Reconocimientos y Estímulos

Los estímulos para esta categoría buscan fortalecer la autoestima, el autoconcepto positivo y la motivación intrínseca del alumno:

- Anotación de Mérito: Registro explícito en la hoja de vida digital o bitácora del estudiante que describa la conducta resiliente observada, notificando formalmente a la familia.
- Reconocimiento Socioafectivo: Entrevista de felicitación directa con el equipo Directivo o de Convivencia Escolar para validar su proceso personal.
- Distinción "Premio al Esfuerzo": Entrega de un diploma de honor o piocha institucional en las ceremonias oficiales de fin de año o en actos cívicos mensuales.

5. Se reconocerá formalmente al estudiante que registre un 100% de asistencia al término de cada ciclo. Este cumplimiento destacado ameritará una anotación positiva en su registro, la entrega de un diploma de honor en el acto oficial y una mención en las plataformas institucionales, relevando su valor de la responsabilidad."

. Criterios para Considerar "Mejor Asistencia"

Para otorgar este cumplimiento destacado, el colegio suele fijar límites estrictos:

- Asistencia Perfecta: Registrar un 100% de asistencia efectiva durante el mes, semestre o año escolar.
- Asistencia Destacada: Registrar un porcentaje igual o superior al 97% o 98% anual, tolerando solo inasistencias médicas debidamente justificadas.
- Justificación Formal: Toda inasistencia de fuerza mayor debe contar con licencia médica o certificado del apoderado entregado en el plazo reglamentario (generalmente 24 o 48 horas).

II. Reconocimientos y Estímulos

Las distinciones por asistencia se dividen según su periodicidad para mantener motivados a los alumnos:

- Mensual: Cuadro de honor en el aula, entrega de un "Sello de Asistencia" en el Classroom y correo al apoderado.
- Semestral: Cuadro de honor en el Hall principal del colegio y anotación positiva en la hoja de vida.
- Anual: Medalla institucional en la ceremonia de premiación final, obsequio de un libro/incentivo cultural y carta formal de felicitación enviada al apoderado.
- Incentivo Grupal (Curso): El curso con mejor asistencia mensual recibe un premio colectivo (día de ropa de color, tarde de cine escolar o recreo extendido).

6. El establecimiento reconocerá la “Participación Extracurricular y Representación Institucional” de aquellos estudiantes que lideren proyectos comunitarios o demuestren logros sobresalientes en competencias externas. Este cumplimiento destacado será certificado por el Equipo de Convivencia, y ameritará una anotación positiva de mérito, difusión comunitaria de su logro y la entrega del Diploma al Logro Extracurricular en la premiación anual del colegio."

El reconocimiento por Participación Extracurricular, Liderazgo y Representación Institucional premia a los estudiantes que expanden el prestigio del colegio más allá del aula regular. Esta categoría valora la disciplina, el talento especializado, el compromiso social y el sentido de pertenencia.

A continuación, se detalla la estructura formal para incorporar este apartado en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar (RICE):

I. Criterios para Considerar la Participación Extracurricular Destacada

El reglamento establece tres líneas de acción claras para otorgar esta distinción:

- Logros y Talentos Sobresalientes: Obtener podios, menciones de honor o clasificaciones destacadas en olimpiadas científicas, torneos deportivos, festivales de arte o encuentros culturales a nivel comunal, regional o nacional.



- Liderazgo de Proyectos con Impacto Social: Diseñar, coordinar o ejecutar de manera voluntaria iniciativas como brigadas de cuidado medioambiental (reciclaje, huertos), campañas solidarias externas o tutorías académicas sistemáticas para apoyar a compañeros con rezago escolar.
- Representación Institucional Ejemplar: Mostrar una conducta, puntualidad y espíritu deportivo intachables al vestir el uniforme o los colores del colegio en debates, ferias científicas, desfiles cívicos o partidos deportivos externos, independientemente del resultado del encuentro.

II. Reconocimientos y Estímulos

Los estímulos para esta categoría buscan visibilizar el aporte del estudiante y potenciar su desarrollo en estas áreas específicas:

- Medalla al Mérito Extracurricular: Entrega de una distinción especial (Medalla al Deporte, al Arte, a la Ciencia o al Espíritu Solidario) en la Ceremonia de Clausura o en un acto cívico masivo.
- Difusión e Identidad: Publicación de las crónicas, fotografías y trofeos en las plataformas digitales del colegio, diarios murales o el boletín institucional, destacando el logro como un orgullo para toda la comunidad.
- Flexibilidad Académica Justificada: Otorgamiento de facilidades normadas para la calendarización de evaluaciones y entrega de trabajos cuando el estudiante deba viajar o concentrarse para representar al colegio en eventos oficiales.
- Anotación de Mérito Institucional: Registro en la hoja de vida del estudiante detallando el proyecto liderado o la competencia en la que participó, enriqueciendo su perfil formativo y ciudadano.

IV. Procedimiento de Validación

1. Registro del Logro: El profesor asesor del taller, entrenador deportivo o encargado de Pastoral/Acción Social entrega un informe breve del desempeño del alumno a la Dirección del colegio.
2. Verificación de Conducta: U.A.P. y Convivencia Escolar validan que el estudiante haya mantenido un comportamiento alineado al manual durante su representación externa.
3. Otorgamiento: Se decreta el estímulo correspondiente según el nivel del logro alcanzado.

Capítulo 11: Protocolo de actuación general frente al incumplimiento del presente reglamento de convivencia escolar

11.1 Protocolo de actuación frente a incumplimiento

Artículo 96: Finalidad del procedimiento.

El presente título regula los hechos que constituyen las faltas a la buena convivencia escolar **y que sean calificables como faltas graves y gravísimas**, medidas disciplinarias, estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recuperar los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

Es importante recordar que este procedimiento sólo se aplicará ante faltas calificadas como graves y gravísimas.

Artículo 97: Principios que rigen el procedimiento.

En todos los casos de infracciones a las normas establecidas se asumirá **la presunción de inocencia del involucrado**, como principio básico e inherente.

Asimismo, es un principio central a todo procedimiento **el derecho de todo miembro de la comunidad educativa a un justo, racional y debido proceso**, lo que implica efectuar descargos y tener derecho a la apelación de la sanción, junto con **el principio de proporcionalidad y de legalidad de la sanción**. Ante alguna falta a la convivencia o eventual denuncia, el Colegio asegurará en todas las etapas del proceso de análisis del caso la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por la dignidad y honra a todas las partes involucradas.

Ante eventuales faltas que revistan carácter de delito, el Colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales o de Fiscalía y sólo la persona designada por Director/a deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso; siempre que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes.

Las sanciones a aplicar a aquellos miembros de la comunidad educativa que transgreden el presente reglamento están sujetas a criterios de evaluación según la gravedad de la falta, las cuales se clasifican según falta leve, mediana, grave o gravísima, según se detalla en el capítulo 10 del presente instrumento.

Artículo 98: Etapas del procedimiento.

El procedimiento contempla una fase de inicio, una fase de investigación y una fase resolutive.

Artículo 99: Fase de inicio.

Se iniciará por la denuncia o reclamo de un estudiante, profesor(a), apoderado o cualquier miembro de la comunidad escolar que haya observado la conducta, sea víctima de ella o la haya conocido de cualquier manera.

Artículo 100: Procedimiento 1

La denuncia deberá efectuarse al profesor (a) jefe del estudiante supuestamente involucrado en los hechos. También puede ser presentado en forma escrita o verbal al Encargado (a) de Convivencia Escolar, u otro integrante designado por el Director/a, instancias que redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe.

En caso de que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras.

La denuncia deberá contener los hechos ocurridos, las fechas en que acaeció, las posibles víctimas o afectados por la situación, los posibles testigos. La denuncia debe ser remitida por el Profesor/a Jefe o por cualquier otro docente que la haya recibido al Coordinador/a de Convivencia escolar dentro de un plazo de 1 día hábil de recibida.

Artículo 101: Procedimiento 2

Ante la eventualidad de que el posible victimario sea el docente o el encargado de recibir la denuncia, según el artículo anterior, la denuncia deberá ser interpuesta ante U.A.P., o ante dirección del Establecimiento, en los plazos señalados en el artículo anterior.

Artículo 102: Fase de Investigación.

Recibida la denuncia o reclamo por el Coordinador/a de Convivencia escolar, éste deberá de inmediato revisar si es necesario adoptar una medida preventiva para garantizar la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad escolar, y en caso de que así sea, deberá adoptar esa medida de manera inmediata, sin que ello implique una sanción o un adelanto de la misma.

El Coordinador/a de Convivencia escolar deberá llevar a cabo personalmente la investigación o delegarla en algún docente del colegio, siempre que este no estuviera implicado o no se pueda asegurar la independencia de este.

Luego de adoptar la medida preventiva, en el caso de que ello corresponda, deberá llamar a los miembros de la comunidad involucrados en los hechos y tomar nota lo más textual que se pueda de lo que declaren los involucrados.

En el caso que sean estudiantes los involucrados, se citará lo más pronto posible a los padres o apoderados del o de los supuestos infractores, a los que se les se le comunicará que se ha iniciado un procedimiento en contra de su hijo y que tienen derecho a formular los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes durante la investigación, leyendo para esto la denuncia y la declaración efectuada por su hijo(a) o pupilo(a).

Artículo 103: Derechos en la etapa investigativa.

Todo miembro de la comunidad educativa tendrá los siguientes derechos en la etapa investigativa:

1. A conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.
2. A la presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.
3. A ser escuchado y a presentar descargos, teniendo hasta 10 días hábiles para presentar descargos.

Artículo 104: Duración de la etapa investigativa.

Esta fase de investigación durará como máximo un plazo de 2 meses (se considera de lunes a viernes, no feriado), pudiendo solicitar al Director/a un aumento de plazo hasta 10 días adicionales, quien lo otorgará siempre que estime la existencia de causa justificada, lo que deberá ser debidamente fundado.

En el caso de que se haya aplicado una medida preventiva de suspensión, esta investigación no podrá durar más de 5 días, pudiendo ampliarse dicho plazo en la misma cantidad.

Artículo 105: Sobre el levantamiento de evidencias, el investigador:

1. Podrá solicitar la colaboración de otros profesionales del colegio para la realización de algunas gestiones requeridas durante el procedimiento de investigación (Ejemplo: hacer entrevistas, diagnósticos, observaciones conductuales, etc.). Lo anterior incluye la posibilidad de contar con orientación y/o apoyo directo por parte del asesor jurídico del colegio.
2. Escuchará a las partes involucradas, quienes podrán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para fundamentar su posición. Cuando una de las partes sea un estudiante, sus padres o apoderados podrán solicitar o ser convocados a una entrevista, a la que deberán concurrir con todos los antecedentes que estimen pertinentes.
3. Podrá conversar con testigos, consultar asesores (internos y/o externos), solicitar informes a docentes o profesionales del establecimiento, pedir informes a especialistas externos, recabar evidencia documental o disponer de cualquier otra medida que, siendo respetuosa de la dignidad de los involucrados, pudiera ser conveniente o necesaria para esclarecer los hechos.

Artículo 106: Sobre las conclusiones el investigador:

1. Recopilará y procesará la evidencia levantada cuando se encuentre agotada la etapa indagatoria.
2. El Coordinador/a de Convivencia escolar, o quien asigne el Director/a, deberá emitir un informe señalando los hechos que estima probados y aquellos que desecha, indicando las razones de esta conclusión, una proposición de tipo de falta de la conducta sancionada entre leve, grave o muy grave, la consideración de circunstancia agravantes o atenuantes y la proposición de una sanción de U.A.P y/o Director/a (resolutor).

Artículo 107: Fase Resolutiva.

Recibida la propuesta de sanción, la Unidad de Apoyo Pedagógico (U.A.P.) y/o Director/a deberá analizar todos los antecedentes de la investigación, así como la conducta previa y demás circunstancias agravantes o atenuantes, y establecer una sanción dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles de recibida la propuesta, salvo que estime que se requiera alguna prueba, caso en el cual lo devolverá al investigador, indicando la prueba que requiere y el plazo para hacerlo.

En el caso de que el estudiante se encuentre suspendido como medida cautelar, la fase resolutiva debe darse dentro de 10 días, de acuerdo con artículo 116 de este reglamento interno.

Artículo 108: Sobre las acciones básicas del resolutor:

1. Estudiará el informe y los medios de prueba presentados por el indagador.
2. Podrá solicitar ampliación y/o aclaración de antecedentes al indagador, asesores, equipo de convivencia u otros funcionarios del Colegio, incluyendo la posibilidad de consultar al asesor jurídico del colegio en los casos que pudiera requerirlo.
3. Si lo estima pertinente, podrá convocar a un Consejo de Profesores de carácter consultivo-propositivo para contar con mayores elementos de juicio sobre el caso.
4. Finalmente apreciará las pruebas y resolverá confirmando o desestimando el reclamo.

Artículo 109: Decisiones que puede adoptar el resolutor:

El resolutor frente al informe del investigador, podrá:

1. Efectuar la desestimación del reporte, para lo cual deberá:
 - a. Emitir un informe al respecto y cerrar el caso.
 - b. Si lo estima pertinente, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.
2. Sobre la posibilidad de no poder confirmar ni desestimar el reporte:
 - a. Suspenderá temporalmente el procedimiento.
 - b. Instruirá la observación de nuevas evidencias por espacio máximo de un semestre.
 - c. Si al final del semestre no se encuentra nueva evidencia que permita resolver el caso, lo cerrará definitivamente e informará a las partes.
 - d. Por el contrario, si al final del semestre encuentra evidencias que permitan resolver el caso, tomará las resoluciones pertinentes y las informará a las partes.
 - e. Sin perjuicio de lo anterior, durante el semestre que el caso se encuentre en observación, recomendará acciones pedagógicas que permitan generar una experiencia formativa a partir del caso desarrollado.
3. Sobre la confirmación del reporte:
 - a. Evaluará los antecedentes del caso y determinará si procede finalizarlo a través del método regular o si resulta conveniente llegar a un acuerdo entre las partes por métodos alternativos.
 - b. Deberá establecer el grado de la falta y la sanción aplicable, conforme al presente reglamento de Convivencia.

Artículo 110: Notificación del resultado a los afectados.

Una vez que el resolutor emita la resolución sancionatoria, el Director/a, deberá notificar la sanción a las partes involucradas, que en el caso de los estudiantes involucra a los padres o apoderados y al propio estudiante, a través de una entrevista y/o correo electrónico.

En caso de que la denuncia sea desestimada también deberá notificar a los denunciantes.

En el caso de notificar a los padres y/o apoderados, dicha comunicación deberá contener la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar y/o sanción aplicada. En la notificación les deberá indicar que pueden apelar al Director/a dentro del plazo señalado en el artículo siguiente, o conformarse con la sanción aplicada y la medida correctiva, lo que deberá constar por escrito.

Artículo 111: Proceso de Apelación.

El estudiante afectado que haya cometido falta grave o gravísima podrá a través de su apoderado, padre, madre o él mismo, solicitar la revisión de la medida a través de la instancia de apelación.

Esta apelación, es de carácter formal, y es solicitada de forma escrita a dirección del establecimiento, considerando los plazos correspondientes según la medida aplicada:

- En caso de expulsión o cancelación de matrícula, se podrá solicitar la reconsideración (apelación) de la medida dentro de quince días desde su notificación.

El Director/a previa consulta al Consejo de Profesores, y considerando los antecedentes recabados, tomará la decisión de validar o absolver la condición del estudiante, dicho fallo quedará escrito en acta.

Dirección será el encargado de citar al apoderado(a) y dar a conocer la resolución.

- En caso de que el estudiante se encuentre suspendido como medida cautelar: cinco días hábiles desde su notificación.
- Para el caso de las demás medidas, el plazo para apelar será de quince días hábiles desde su notificación.

La dirección citará al apoderado y dará a conocer la resolución.

La finalidad de esta instancia es:

- Absolver la sanción aplicada.
- Validar la sanción dada por la institución.

Artículo 112: De los registros del procedimiento.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada denuncia o reclamo. Sin perjuicio de lo anterior, el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria contra un alumno será su hoja de vida en el libro de clases respectivo.

Artículo 113: De la confidencialidad de los procedimientos.

Los contenidos y registros de los protocolos de manejo de faltas sólo podrán ser conocidos por las partes involucradas y por los funcionarios e instancias del Colegio responsables de su manejo, quienes, por otra parte, velarán porque tal conocimiento no vulnere la integridad física o psicológica de las partes, y que respete la protección de la vida privada y la honra de los involucrados y sus familias.

Sin perjuicio de lo anterior, tendrán acceso a los registros de protocolos de manejo de faltas las autoridades competentes en tales materias y/o aquellas personas que cuenten con las autorizaciones requeridas para ello.

Artículo 114: Debido Proceso.

En todo momento, independiente de los involucrados y de la etapa en que se encuentre el proceso, el procedimiento debe respetar un justo y debido proceso, es decir, establecer el derecho que todos los involucrados sean escuchados, a que

sus argumentos sean considerados, a que se presuma su inocencia y a que se reconozca su derecho de apelación.

11.2 La suspensión como medida cautelar y otras normas especiales ante faltas graves, gravísimas y/o que afecten gravemente la convivencia escolar

Artículo 115:

Mientras dure el procedimiento por una falta grave o gravísima y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.128, el colegio podrá decretar la medida de suspensión como medida cautelar.

De conformidad a dicha ley, se entiende que afectan gravemente la convivencia escolar “los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

Artículo 116:

El Director/a deberá notificar el inicio del procedimiento sancionatorio y la decisión de suspender al alumno(a), junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda y habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

Artículo 117:

Contra la resolución que imponga el procedimiento recién señalado, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno(a) hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no se considerará 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.

Artículo 118:

La decisión de no renovación de matrícula o de expulsar a un alumno, sólo podrá ser adoptada por el Director/a y debe haber sido previamente representado por éste a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de la conducta y la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que se señalan en el presente reglamento, en el punto 10.3, en las llamadas “Medidas pedagógicas, formativas y/o acompañamiento”, o derivación a otras redes de apoyo, de ser necesario.



Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Artículo 119:

En caso de aplicarse la medida de expulsión y/o cancelación de matrícula, se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días corridos de su notificación, sólo si el estudiante NO se encuentra suspendido. En caso de estar suspendido, el plazo para pedir la reconsideración será de 5 días, periodo en que igualmente se extenderá la sanción de suspensión.

La apelación debe ir dirigida al Director/a del colegio, en forma escrita y será éste quien finalmente resuelva si se mantiene o revoca la medida tomada.

Artículo 120:

Asimismo, tratándose de la expulsión o no renovación de matrícula, estas medidas deberán notificarse al Director/a regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles.

En caso de que el apoderado retire al estudiante que está siendo investigado por un procedimiento disciplinario que conlleve la expulsión o cancelación de matrícula antes de su conclusión, el establecimiento deberá continuar igualmente con el proceso hasta conclusión, velando que el estudiante pueda ejercer el derecho a defensa en todas sus etapas. Si adopta una de estas medidas, deberá proceder con el envío a la Superintendencia de Educación señalada en el párrafo anterior.

Artículo 121:

Dentro de su rol formador, y en la medida de sus capacidades, el colegio brindará apoyo a todos los involucrados que lo requieran. Y podrá recurrir a la mediación externa si fuese necesario a través de redes de apoyo externas.

Artículo 122:

Lo anterior, sin perjuicio de efectuar denuncia a Carabineros, a la Policía de Investigaciones y/o al Ministerio Público ante las conductas que pueden constituir delito según Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, Ley N°20.084.

11.3 Sobre la aplicación de Ley Aula Segura

Artículo 123:

Es deber del Colegio velar por la correcta convivencia escolar, por la particularidad de las relaciones entre los diferentes actores de la comunidad educativa.

Ante lo anterior, es posible la aplicación de la medida de expulsión y cancelación de matrícula, en los términos antes establecidos, y también cuando se afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.128.

Artículo 124:

De acuerdo a la Ley N°21.128, siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes

de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Artículo 125: Procedimiento a seguir en caso de aplicación de Ley Aula Segura.

El procedimiento a seguir en caso de expulsión o cancelación de la matrícula contiene los principios fundamentales de un debido proceso, siendo un procedimiento racional y justo, resguardando el interés superior de todo estudiante.

1. El Director/a deberá notificar la decisión de suspender al alumno(a), junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre, o apoderado, según corresponda.
2. En los procedimientos sancionatorios en los que haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
3. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
4. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
5. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno(a) hasta culminar su tramitación.
6. 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 cancelación de la matrícula.
7. Ante una eventual reconsideración, el Consejo de Profesores debe emitir un informe escrito, teniendo a la vista los informes del apoyo al estudiante.
8. La decisión final, si determina la expulsión o cancelación de la matrícula, debe informarse (por escrito) por el Director/a al estudiante, apoderado y a Director/a Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de cinco (5) días hábiles desde su pronunciamiento.

11.4. Corrección de procedimientos contemplados en el RICE

Artículo 174:

Con el objeto de resguardar el debido proceso y la legalidad de las actuaciones institucionales, el Director/a del establecimiento tendrá la facultad de invalidar de oficio, o a solicitud de cualquier integrante de la comunidad educativa, un procedimiento desarrollado al amparo del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, cuando se advierta que dicho procedimiento ha incurrido en un vicio esencial que pueda afectar su validez o resultados.

Dicha invalidación permitirá retrotraer el procedimiento hasta el punto anterior a aquel en que se verificó el vicio, con el fin de corregirlo y permitir su prosecución conforme a derecho. Esta medida podrá adoptarse en procedimientos sancionatorios, protocolos de actuación u otras actuaciones institucionales



reguladas por el RICE, y deberá constar mediante una resolución fundada dictada por el Director/a, la que deberá identificar expresamente: (i) el procedimiento afectado, (ii) la etapa procesal a la que se retrotrae, y (iii) los fundamentos que justifican dicha decisión. Esta resolución deberá ser notificada a las partes involucradas, siguiendo los canales establecidos en este Reglamento Interno.

En caso de tratarse de procedimientos disciplinarios, el ejercicio de esta facultad deberá resguardar especialmente los principios del debido proceso, incluyendo el derecho a defensa, la bilateralidad, la presunción de inocencia y la proporcionalidad.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las demás facultades conferidas por la normativa vigente para enmendar actos administrativos viciados, y se aplicará siempre que ello no vulnere derechos adquiridos ni cause un perjuicio mayor a los fines del proceso formativo y de convivencia.

Esta facultad será ejercida de manera excepcional y con carácter correctivo, solo en los casos en que no exista otro mecanismo eficaz para subsanar el vicio detectado.



Capítulo 12: Difusión y revisión

Artículo 126:

El presente instrumento será periódicamente revisado y actualizado por la Corporación Educacional Colegio Cordillera La Serena según sean las necesidades y circunstancias específicas del establecimiento educacional. A su vez, su difusión es de carácter permanente por estar publicado en la página web del colegio.

Artículo 127:

Este reglamento podrá ser actualizado en las oportunidades que el colegio estime apropiadas para el beneficio de mejorar la convivencia escolar, y/o cuando lo instruya el Ministerio de Educación y/o la Superintendencia de Educación Escolar o se estime que es pertinente para efectos de incorporar aquellas situaciones no previstas y ajustarse a las necesidades de la comunidad educativa y/o a los cambios en la normativa.

Artículo 128:

Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno de Convivencia Escolar deben ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá realizar por escrito sus comentarios al Sostenedor o Director/a del establecimiento. Si el Consejo formulare un pronunciamiento, el Sostenedor o Director/a deberá responder por escrito acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días.

Artículo 129:

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar es socializado con la comunidad escolar de acuerdo con los mecanismos descritos en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Algunos de éstos son: las reuniones de apoderado, Consejo Escolar, circulares y su publicación en el sitio web del colegio.



Anexo 1: Protocolo frente a acoso o maltrato escolar entre estudiantes y/o entre cualquier otro miembro de la comunidad educativa

1.- DEFINICIONES.

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente. Por eso es necesario tener presente las siguientes distinciones:

MALTRATO FÍSICO	Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO	Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente.
MALTRATO ESCOLAR	Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante u otro/a integrante de la comunidad educativa.
ACOSO ESCOLAR	Es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. cyberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. - EL BULLYING: es toda acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Puede ser de tipo psicológico, verbal, social o físico. El psicológico es aquel donde atacan la autoestima de la persona e intentan producir sensación de temor en ella. El verbal está caracterizado por todo tipo de insultos, apodos, sobrenombres, burla, desprecios, atacar los defectos físicos, entre otros de manera pública. El social busca apartar o exiliar al individuo del resto de los compañeros o grupo. Y finalmente el bullying físico, que es el más común, este agrede de manera física a la persona por medio de patadas, golpes, empujones, etc. Una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso o bullying. - EL CIBERBULLYING: es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Estamos ante un caso de Cyberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos



	móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas. - EL GROOMING: (en español «acicalando») es una serie de conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto con el objetivo de ganarse la amistad de un menor de edad, creando una conexión emocional con el mismo, con el fin de disminuir las inhibiciones del niño y poder abusar sexualmente de él. En algunos casos, se puede buscar la introducción del menor al mundo de la prostitución infantil o la producción de material pornográfico.
VIOLENCIA ESCOLAR	Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos no resueltos adecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director/a, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.



2. PROCEDIMIENTO

a) Protocolo de agresión física y psicológica entre estudiantes (entre pares)

Etapas	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de acoso o violencia escolar deberá denunciar este hecho, a la brevedad posible, al Coordinador/a de Convivencia del colegio y/o a algún miembro del equipo directivo, quienes deben dejar registro escrito de la denuncia.	- Cualquier miembro de la comunidad educativa. - Director/a. - U.A.P. - Coordinador de Convivencia.	Inmediatamente de ocurrido el hecho.
Proceso de investigación, y denuncia, si corresponde	El coordinador de Convivencia Escolar realizará entrevistas a alumnos supuestamente agredidos, así como también a los presuntos agresores, cotejando testimonios y coherencia del relato. Para ello el equipo de Convivencia Escolar dará a conocer a los involucrados, en entrevista formal, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se informará las medidas que se adoptarán, debiendo ser informados del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo. Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente. La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental: 1. Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional. 2. Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente.	Encargado de Convivencia. Director/a.	Proceso de investigación: Dentro de 2 meses desde que se conocieron los hechos. Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos. Requerimiento proteccional ante el Tribunal de Familia: 3 días desde conocidos los hechos vulneratorios de derechos



	3. Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad. El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata. En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso. Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características: Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual. Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.		
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	1. Se traslada al estudiante al centro asistencial con seguro de accidente escolar más cercano, si corresponde. 2. El lugar de traslado será el Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena.	Director/a. Coordinador de Convivencia	Dentro de 24 horas o tan pronto como la situación lo amerite.
Comunicación a los padres y/o apoderados	Citación a entrevista a los padres y/o apoderados para informar la situación, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los pasos a seguir por parte del colegio. Para tales efectos, la primera vía de comunicación será telefónica, pudiendo consignar el medio más adecuado de mantener una comunicación fluida.	Director/a. Coordinador de Convivencia.	Dentro de las 48 primeras horas.



Plan de intervención, y Proceso de Resolución	1. Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador/a de Convivencia Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados. 2. Notificación a las partes involucradas de los resultados y las medidas adoptadas: Citación a los estudiantes involucrados y sus apoderados para comunicar la resolución del protocolo, mediante vía telefónica u otro medio. Esto puede derivar en la aplicación del procedimiento contemplado en la parte general del RICE, lo que incluirá medidas formativas allí señaladas, cómo, por ejemplo, pedir disculpas públicas, siempre teniendo en consideración la edad y etapa de madurez de los involucrados. 3. Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso Asimismo, se podrá realizar una derivación a una red externa con las que trabaje el establecimiento y, si corresponde, en permanente contacto con dicha institución. Dentro de estas redes externa se considerará la OLN de La Serena, y/o cualquier otra institución señalada en la parte general del RICE.	Coordinador/a de Convivencia Equipo Multidisciplinario	Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos el plazo de la investigación. Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.
---	--	--	---



b) Protocolo de acción de agresión psicológica y/o física de estudiante a educador(a) y/o funcionario/a.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento deberá denunciar este hecho, a la brevedad posible, al Coordinador/a de Convivencia del colegio y/o a algún miembro del equipo directivo, quienes deben dejar registro escrito de la denuncia.	- Cualquier miembro de la comunidad educativa. - Director/a. - Coordinador de Convivencia.	Inmediatamente de ocurrido el hecho.
Proceso de investigación y denuncia si corresponde	Se iniciará la investigación de los hechos denunciados conforme al debido proceso y por escrito, a fin de determinar la veracidad de los hechos denunciados, las personas involucradas, tanto agresores como víctima, a fin de generar los apoyos y resguardos necesarios para ambas partes. Para ello el Coordinador/a de Convivencia Escolar citará a una entrevista a víctima y victimario, por separado, para informar las medidas que se adoptarán, debiendo ser informados del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo. Se dará a conocer a los padres de los estudiantes involucrados, en entrevista formal, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente. La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental: 1. Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional. 2. Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local	- Director/a. - U.A.P. - Coordinador de Convivencia.	Proceso de investigación: Dentro de 2 meses desde que se conocieron los hechos. Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos. Requerimiento proteccional ante el Tribunal de Familia: 3 días desde conocidos los hechos vulneratorios de derechos



	correspondiente. 3. Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad. El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata. En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso. Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características: Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual. Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.		
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	En caso de agresión hacia un funcionario, por parte de un estudiante derivar a la mutual, pues pueden existir lesiones que no son visibles de manera inmediata y que es necesario dejar constancia del hecho por parte de un profesional externo.	Director/a. U.A.P. Encargado de Convivencia	Dentro de 24 horas hábiles o tan pronto como la situación lo amerite.
Comunicación a los padres y/o apoderados	Citación a entrevista a los padres y/o apoderados para informar la situación y los pasos a seguir por parte del colegio. Para tales efectos, la vía de comunicación será telefónica, pudiendo consignar el medio más adecuado de mantener una comunicación fluida.	Director/a. Coordinador/a de Convivencia.	Dentro de las 48 primeras horas.
Plan de intervención y Proceso de Resolución	1. Una vez transcurridos los días de investigación, el coordinador/a de Convivencia Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados. 2. Notificación a las partes involucradas y a sus apoderados de los resultados y las medidas adoptadas: Citación a los estudiantes involucrados y sus apoderados, así como al funcionario afectado, para comunicar la resolución del protocolo, mediante vía telefónica u	Equipo Multidisciplinario	Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los días de investigación. Notificación de la resolución a las partes involucradas y



	otro medio. Esto puede derivar en la aplicación del procedimiento contemplado en la parte general del RICE, lo que incluirá medidas formativas allí señaladas, siempre teniendo en consideración la edad y etapa de madurez de los involucrados. 3. Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso. Asimismo, se podrá realizar una derivación a una red externa con las que trabaje el establecimiento y, si corresponde, en permanente contacto con dicha institución. Dentro de estas redes externa se considerará la OLN de La Serena, y/o cualquier otra institución señalada en la parte general del RICE.		sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.
--	---	--	--



c) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de funcionario a estudiante

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación	Se informará inmediatamente al Director/a, a través de un relato de hechos escrito, entregado por el Coordinador/a de Convivencia Escolar, activándose el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Director/a.	Inmediatamente de ocurrido el hecho.
Proceso de investigación, y comunicación a los padres y/o apoderados. Denuncia, si corresponde	El Coordinador/a de Convivencia Escolar realizará entrevistas a las partes involucradas, cotejando testimonios y coherencia del relato: - Citación a entrevista a los padres y/o apoderados para informar la situación, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, así como también, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, comentando los pasos a seguir por parte del colegio. Para tales efectos, la primera vía de comunicación será telefónica, pudiendo consignar el medio más adecuado de mantener una comunicación fluida. El Director/a junto al Coordinador/a de convivencia Escolar, realizará entrevista al funcionario indicado como agresor. Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente. La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental: 1. Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional. 2. Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente. 3. Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las	Director/a. Coordinador /a Convivencia.	Proceso de investigación: Dentro de Dos meses desde que se conocieron los hechos. Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos. Requerimiento proteccional ante el Tribunal de Familia: 3 días desde conocidos los hechos vulneratorios de derechos.



	circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad. El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata. En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso. Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características: Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual. Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.		
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	1. Se traslada al estudiante al centro asistencial con seguro de accidente escolar más cercano, si corresponde. 2. El lugar de traslado será el Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena.	Director/a. Coordinador /a de Convivencia	Dentro de 24 horas, o tan pronto como la situación lo amerite.
Medidas internas	Siendo un adulto el involucrado en los hechos y es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, considerando igualmente lo estipulado en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Entre estas medidas se podrá considerar apartarlo temporalmente de sus funciones o considerar la posibilidad de que no tenga contacto con el alumno, pudiendo evaluar otras medidas.	Director/a.	Dentro de las 48 primeras horas desde conocidos los hechos.
Plan de intervención, y resolución.	1. Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador de Convivencia Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados. 2. Notificación a las partes involucradas y a sus apoderados de los resultados y las medidas adoptadas: Citación a los estudiantes afectados y sus apoderados mediante vía telefónica u otro medio, así como al funcionario denunciado para comunicar la	Equipo Multidisciplinario	Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los días de investigación. Notificación de la resolución a las partes



	resolución del protocolo. 3. Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso y, si corresponde. Asimismo, se podrá realizar una derivación a una red externa con las que trabaje el establecimiento y, si corresponde, en permanente contacto con dicha institución. Dentro de estas redes externa se considerará la OLN de La Serena, y/o cualquier otra institución señalada en la parte general del RICE.		involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.
Término de contrato	En caso de comprobarse la acusación, el Director/a del colegio podrá resolver el término de contrato. Éste se hará según la legislación vigente, con pleno respeto a un debido proceso, y en el marco de la relación laboral entre el trabajador y la Corporación Educacional sostenedora del Colegio.	Sostenedor Director/a	Dentro de 5 días hábiles desde la redacción del informe concluyente.



d) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de funcionario a funcionario

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación	El único responsable de la activación de este protocolo es el director/a, quien recibirá para estos fines un Relato de Hechos por parte del encargado de convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Director/a.	Inmediatamente de ocurrido el hecho.
Proceso de investigación, y denuncia, si corresponde	1. El director/a, o quien éste designe, realizará entrevista al funcionario(a) que ha efectuado el maltrato físico al funcionario(a) afectado (a), así como también entrevistará a este último, debiendo ser informados del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo. Se toma acta. 2. El Director/a podrá solicitar investigar los hechos para corroborar las versiones (de no concordar) a través de la revisión de cámaras de seguridad u otro medio que especifique la autoridad. 3. Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente. La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental: 1. Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional. 2. Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente. 3. Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad. El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera	Director/a Coordinador/a de Convivencia Escolar	Proceso de investigación: Dentro de 2 meses desde que se conocieron los hechos. Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.



	atención presencial inmediata. En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción , que formará parte del expediente del caso.		
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	En caso de lesiones se enviará a los funcionarios involucrados a la mutual de seguridad.	Director/a. Encargado de Convivencia	Dentro de las 24 primeras horas, o tan pronto como la situación lo amerite.
Medidas internas	Siendo adultos y funcionarios del colegio los involucrados en los hechos, se activarán lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad, entre estas medidas podrá apartarlo temporalmente de sus funciones o considerar la posibilidad de que no tenga contacto el uno con el otro mientras dure la investigación, o evaluar otras medidas de acuerdo a la gravedad del caso.	Director/a.	Dentro de las 48 primeras horas.
Proceso de resolución y plan de intervención	- Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador/a de Convivencia Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados. Notificación a las partes involucradas de los resultados y las medidas adoptadas: Citación a los funcionarios involucrados, para comunicar la resolución del protocolo. - Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el funcionario por parte de la Psicóloga, con seguimiento mensual durante el semestre, pudiendo establecerse un plazo menor, según la gravedad del caso, y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al funcionario.	Director/a. Equipo multidisciplinario	Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los días de investigación. Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.



e) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de apoderado a estudiante

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación	Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento deberá denunciar este hecho, a la brevedad posible, al Coordinador/a de Convivencia del colegio y/o a algún miembro del equipo directivo, quienes deben dejar registro escrito de la denuncia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Director/a.	Inmediatamente de ocurrido el hecho.
Proceso de investigación	Se iniciará la investigación de los hechos denunciados conforme al debido proceso y por escrito, a fin de generar los apoyos y resguardos necesarios para el estudiante afectado. Para ello el coordinador de Convivencia Escolar citará a una entrevista al estudiante afectado y a su apoderado. Igualmente, citará al apoderado agresor, para informar las medidas que se adoptarán, debiendo ser informados del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo. La citación a apoderados será mediante vía telefónica, pudiendo establecer otro medio. Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador.	Coordinador/a Convivencia	Proceso de investigación: Dentro de 2 meses desde que se conocieron los hechos.
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	- Se traslada al estudiante al centro asistencial con seguro de accidente escolar más cercano, si corresponde. - El lugar de traslado será el Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena.	Director/a. Coordinador/a Convivencia	Dentro de 24 horas, o tan pronto como la situación lo amerite.
Denuncia e información al tribunal de familia	Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente. La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental: 1. Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl → sección Denuncias), utilizando la cuenta	Director/a. Coordinador/a Convivencia	Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos. Requerimiento proteccional ante el Tribunal de Familia: 3 días desde conocidos los hechos vulneratorios de



	institucional. 2. Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente. 3. Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad. El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata. En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso. Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características: Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual. Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.		derechos
Medidas internas	Siendo un adulto y apoderado del establecimiento el involucrado en los hechos, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pudiendo perder su condición de apoderado en el establecimiento y prohibición de ingreso al establecimiento.	Director/a.	Dentro de las 48 primeras horas.
Proceso de resolución, y plan de intervención	1. Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador/a de Convivencia Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados. 2. Notificación a los apoderados y alumnos de los resultados y las medidas adoptadas: Citación al estudiante afectado y su apoderado, así como también al apoderado agresor para comunicar la resolución	Equipo Multidisciplinario	Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los días de investigación.



	del protocolo, mediante vía telefónica u otro medio. Esto puede derivar en la aplicación del procedimiento contemplado en la parte general del RICE, adoptando medidas sancionatorias. 3. Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso. Asimismo, se podrá realizar una derivación a una red externa con las que trabaje el establecimiento y, si corresponde, en permanente contacto con dicha institución. Dentro de estas redes externa se considerará la OLN de La Serena, y/o cualquier otra institución señalada en la parte general del RICE.		Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.
--	--	--	--



f) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de apoderado a funcionario

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación	El único responsable de la activación de este protocolo es el Director/a, o a quien designe, quien recibirá para estos fines un Relato de Hechos por parte del Coordinador/a de Convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Director/a.	Inmediatamente de ocurrido el hecho.
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	En caso de lesiones se enviará a los funcionarios involucrados a la mutual de seguridad.	Director/a. Coordinador/a de Convivencia	Dentro de las 24 primeras horas, o tan pronto como la situación lo amerite.
Proceso de investigación	1. Entrevista al funcionario afectado, debiendo ser informado del procedimiento a seguir conjuntamente con la activación del proceso investigativo. 2. Entrevista al apoderado agresor: El Director/a, o a quien se designe, realizará entrevista al apoderado(a) que ha efectuado el maltrato físico o psicológico al funcionario(a), aplicando la reglamentación vigente del colegio y criterios de protección al funcionario(a). En esta instancia se le informa al apoderado agresor que el colegio instará al funcionario a realizar la denuncia del hecho a redes externas. Si el funcionario se negase, el colegio lo asumirá. Se toma acta. 3. Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente. La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental: 1. Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional. 2. Envío del formulario oficial de	Director/a. Coordinador/a de Convivencia.	Proceso de investigación: Dentro de 2 meses desde que se conocieron los hechos. Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.



	denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente. 3. Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad. El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata. En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.		
Medidas internas	Siendo un adulto y apoderado del establecimiento el involucrado en los hechos, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pudiendo perder su condición de apoderado en el establecimiento, pudiendo adoptar como medida mientras dure la etapa investigativa la suspensión de calidad de apoderado y prohibición de ingreso al establecimiento.	Director/a.	Dentro de las 48 primeras horas.
Proceso de resolución y plan de intervención	- Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador/a de Convivencia Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados. Notificación de la resolución a las partes involucradas: Citación al apoderado denunciado, así como al funcionario afectado para comunicar la resolución del protocolo. - Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el funcionario por parte de la Psicóloga, con seguimiento mensual durante el semestre y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al funcionario.	Equipo Multidisciplinario	Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los 10 días de investigación. Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.



g) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de apoderado a apoderado.

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación	El único responsable de la activación de este protocolo es el Director/a, o a quién se designe, quien recibirá para estos fines un Relato de Hechos por parte del Coordinador/a de Convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Director/a.	Inmediatamente de ocurrido el hecho.
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	1. Se traslada a los apoderados al centro asistencial más cercano, si corresponde. 2. El lugar de traslado será el Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena.	Director/a. Coordinador/a de Convivencia	Dentro de 24 horas, o tan pronto como la situación lo amerite.
Proceso de investigación, y denuncia si corresponde	Entrevista a los apoderados involucrados: El Director/a o a quién se designe, realizará entrevista a los apoderados involucrados, aplicando la reglamentación vigente del colegio. En esta instancia se le informará a ambos apoderados que se hará aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, mediante el cual, eventualmente podrán ser sancionados, con medidas como la pérdida total de su condición de apoderados del establecimiento, sin perjuicio de denunciar el hecho a las autoridades pertinentes. Se levantará acta de cada entrevista, siendo firmada por los entrevistados, y entrevistador. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente. La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental: 1. Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional. 2. Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico	Director/a. Coordinador de Convivencia	Proceso de investigación: Dentro de 2 meses desde que se conocieron los hechos. Denuncia por hechos constitutivos de delitos: 24 horas desde conocidos los hechos.



	institucional a la Fiscalía Local correspondiente. 3. Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad. El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata. En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.		
Medidas internas	Siendo adultos y apoderados del establecimiento los involucrados en los hechos, se activarán las medidas conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, pudiendo perder su condición de apoderado en el establecimiento.	Director/a.	Dentro de las 48 primeras horas.
Proceso de resolución y plan de intervención	1. Una vez transcurridos los 10 días de investigación, el Coordinador/a de Convivencia Escolar elabora un informe con todos los antecedentes recabados. 2. Notificación de la resolución a las partes involucradas: Citación a los apoderados involucrados para comunicar la resolución del protocolo.	Equipo multidisciplinario	Redacción de informe y resolución del caso: Dentro de 3 días hábiles desde transcurridos los 10 días de investigación. Notificación de la resolución a las partes involucradas y sus apoderados: dentro de 3 días hábiles desde la redacción del informe.



h) Protocolo de acción de agresión física y/o psicológica de funcionario a apoderado

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación	Se informará inmediatamente a Dirección a través de un relato de hechos escrito, entregado por el Coordinador/a de Convivencia Escolar, activándose el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Dirección.	Inmediatamente de ocurrido el hecho.
Entrevista al funcionario	La Dirección junto al Coordinador/a de Convivencia Escolar, realizará entrevista al funcionario indicado como agresor, aplicando la reglamentación del Colegio, normativa vigente y criterios de protección al apoderado. Se toma acta.	Dirección. Coordinador/a de Convivencia.	Dentro de 12 horas.
Comunicación, y denuncia, si corresponde	Se dará a conocer al apoderado afectado, en entrevista formal, que se hará aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente. La denuncia al Ministerio Público se efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental: 1. Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional. 2. Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente. 3. Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad. El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata.	Dirección. Coordinador/a de Convivencia.	Dentro de 24 horas.



	En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso. Si en cualquiera de las etapas del proceso se sospecha de vulneración de derechos o los estudiantes develan alguna situación de estas características: Elaboración del oficio para denunciar una posible vulneración de derecho al Juzgado de Familia de Competente, con respectivo envío a través de la Oficina Judicial Virtual. Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes.		
Traslado a un centro asistencial, si corresponde	1. Se traslada al apoderado al centro asistencial más cercano, si corresponde. 2. El lugar de traslado será el Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena.	Dirección. Coordinador/a de Convivencia	Dentro de 24 horas, o tan pronto como la situación lo amerite.
Medidas internas	Siendo un adulto el involucrado en los hechos y es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del apoderado conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad, apartándolo temporalmente de sus funciones o considerar la posibilidad de que no tenga contacto con dicho apoderado.	Dirección.	Dentro de las 48 primeras horas.
Plan de intervención, y resolución	Elaboración de un informe con todos los antecedentes recabados. Citación a los apoderados para comunicar la resolución del protocolo, mediante un llamado directo y/o el envío de un correo electrónico. .	Equipo Multidisciplinario	Dentro de 5 días hábiles
Término de contrato	En caso de comprobarse la acusación, la Dirección del Colegio podrá resolver el término de contrato. Éste se hará según la legislación vigente, con pleno respeto a un debido proceso, y en el marco de la relación laboral entre el trabajador y la Fundación Educacional sostenedora del Colegio.	Sostenedor Director/a	Dentro de 5 días hábiles

Anexo 2: Protocolo de prevención y actuación ante denuncias, sospechas y casos de abuso sexual infantil, agresiones sexuales y actos de connotación sexual

DEFINICIONES

Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, en el cual el menor es utilizado para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

Tipos de Abuso Sexual:

1. Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer, hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor hacia el niño o de estos al agresor, pero inducidas por él mismo.

2. Abuso sexual impropio: es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

- a. Exhibición de genitales.
- b. Realización del acto sexual.
- c. Masturbación.
- d. Sexualización verbal.
- e. Exposición a pornografía.

3. Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño o niña menor de 14 años (según establece el Código Penal).

4. Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños o niñas que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Señales de alerta: Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

PREVENCIÓN

La prevención involucra acciones previas a que ocurra el abuso sexual. Los siguientes procedimientos son medidas que deben tener una mirada dinámica y de permanente reflexión en torno a nuestros contextos educativos y en pos del



desarrollo del discernimiento y la confianza lúcida.

1. Acciones formativo – pedagógicas

El Coordinador/a de Convivencia escolar, en conjunto con su equipo y los profesores jefes, realizará con los estudiantes actividades preventivas de situaciones de abuso sexual en sus distintas manifestaciones. Éstas implican:

- a. Diseñar y/o adecuar un programa de educación sexual de acuerdo con las características propias de desarrollo de cada nivel. Con el propósito de promover la vivencia de una sexualidad y afectividad sana.
- b. Generar, al menos una vez al año, una instancia a nivel comunitario donde el abuso sexual sea un tema abierto y contribuya al desarrollo de capacidades y conductas positivas y seguras de los estudiantes. Tales instancias pueden ser charlas, debates, mesas redondas, obras de teatro y expresiones artísticas de los estudiantes, entre otras.
- c. Capacitar a la comunidad escolar en la aplicación del presente protocolo.

En relación al personal, padres, madres y apoderados, el Coordinador/a de Convivencia Escolar organizará al menos una jornada al año para la comunidad educativa adulta. El objeto de éstas es revisar la vivencia de la confianza y el clima comunitario ante el abuso en sus diferentes manifestaciones. Se trata de enfrentar la raíz del problema, aunque visiblemente no se esté manifestando. En este sentido, la prevención debe formar parte del aprendizaje de los conocimientos, valores y actitudes relacionadas con la sexualidad, afectividad y género, considerando las distintas etapas del desarrollo.

Con los profesores y asistentes de la educación se desarrollarán encuentros formativos sobre toda esta temática: conocimiento de la problemática del abuso sexual, protocolo a seguir en caso de abuso, desarrollo de un ambiente educativo seguro, normas de prudencia y buen trato, conductas a evitar en relación con los estudiantes porque pueden ser mal interpretadas y transformadas en riesgosas. Igualmente se procurará apoyo para desarrollar los factores protectores en los estudiantes en forma transversal o en actividades específicas.



i) Protocolo de Actuación

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación o Recepción de denuncia.	1. Recibir la denuncia (en caso de que corresponda). 2. Informar a la Dirección del establecimiento sobre la situación detectada o denunciada, según sea el caso, para que active el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Dirección.	Dentro de las 24 primeras horas.
Recopilación de antecedentes generales	La Dirección informa al Psicólogo(a) de ciclo o al Coordinador/a de Convivencia escolar, quien deberá dejar las actividades que se encuentre realizando y acoger de manera inmediata la solicitud de derivación. 1. Se entrevistará al adulto que escuchó el relato del estudiante, dejando en acta lo develado por el o la estudiante al adulto. 2. Por otro lado, se puede tomar conocimiento de estos hechos por medios distintos al relato de un estudiante, para esto se entrevistará al denunciante para efectos de conocer los hechos y verificar la continuidad de la activación del protocolo. Se debe procurar que, al momento de la develación, el adulto, deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones: a. Escucharlo y contenerlo en un contexto de resguardo y protección. b. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión. c. Evitar emitir juicios sobre personas o la situación que le afecta. d. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación. e. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria. 3. En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para lograr dicha finalidad, toda información que se recabe, o toda actuación que se registre en actas, tendrá carácter de confidencial, limitando su acceso solo a las personas que directamente deben intervenir en la activación del presente protocolo. 4. Asimismo, se deberá resguardar la identidad del acusado o acusada, o	Dirección. Coordinador/a de Convivencia. Equipo Multidisciplinario.	Dentro de las 24 primeras horas.



	de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad acerca de lo ocurrido.		
Traslado a un centro asistencial, si corresponde, y derivación a redes de apoyo	1. Se traslada al estudiante al centro asistencial más cercano con el fin de constatar lesiones (si corresponde), previa comunicación con el apoderado. 2. El lugar de traslado será el Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena. 3. El costo del traslado al centro asistencial será asumido por el establecimiento. 4. Se derivarán los antecedentes a las redes de apoyo con las que cuente el colegio.	Dirección. Psicólogo(a)	Dentro de las 24 primeras horas.
Reporte de la activación del protocolo, resolución y pronunciamiento sobre los hechos ocurridos.	1. Recopilación de los antecedentes recogidos en la activación del protocolo, y de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño. 2. Elaboración de informe concluyente.	Dirección. Psicólogo(a)	Dentro de las 24 primeras horas.
Denuncia, si corresponde	Denuncia a Tribunal de Familia: La denuncia será realizada por escrito, mediante oficio institucional, el cual será ingresado al Tribunal de Familia competente a través de la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial (OJV), utilizando la cuenta institucional o la del directivo autorizado. Es un deber remitir esta información al juzgado correspondiente, no siendo facultativo para cualquier funcionario el enviar o no los antecedentes. El Coordinador/a de Convivencia Escolar o el directivo designado deberá descargar, resguardar y archivar el comprobante de ingreso emitido por la OJV, incorporándolo al registro del caso como respaldo de la gestión realizada. Denuncia al Ministerio Público y a organismos policiales: Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar obligatoriamente una denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo, conforme a la normativa vigente. La denuncia al Ministerio Público se	Dirección. Psicólogo(a)	Dentro de las 24 primeras horas de conocido el hecho.



	efectuará mediante uno de los siguientes medios institucionales, dejando siempre registro documental: 1. Denuncia electrónica a través de la plataforma oficial del Ministerio Público (www.fiscaliadechile.cl → sección Denuncias), utilizando la cuenta institucional. 2. Envío del formulario oficial de denuncia vía correo electrónico institucional a la Fiscalía Local correspondiente. 3. Denuncia presencial, realizada por el directivo designado, cuando las circunstancias lo exijan debido a riesgo inminente, urgencia o falta de conectividad. El establecimiento usará preferentemente la denuncia electrónica, salvo que exista una situación de urgencia que requiera atención presencial inmediata. En todos los casos, se deberá conservar el comprobante de envío, ingreso o constancia de recepción, que formará parte del expediente del caso.		
Medidas internas en caso que el denunciado sea un adulto.	Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, pudiendo tomar como medida el apartar temporalmente de sus funciones, implicando la eventual separación del ejercicio de sus funciones directamente con niños, niñas y adolescentes. Asimismo, se deberá resguardar en todo momento la identidad del trabajador acusado. En aquellos casos en que la persona adulta involucrada en los hechos no tenga la calidad de funcionario o funcionaria del establecimiento —por ejemplo, apoderados, profesionales externos, visitas, entre otros—, la Dirección adoptará las medidas que resulten pertinentes para resguardar la integridad física y psicoemocional del estudiante afectado(a), conforme a los principios de protección y seguridad escolar. Estas medidas podrán incluir, entre otras:	Dirección.	Dentro de las 48 primeras horas.



	• La restricción o prohibición de ingreso al establecimiento educacional; • La limitación o suspensión de participación en actividades escolares presenciales; • La prohibición de contacto con él o la estudiante afectado(a); • La derivación de los antecedentes a las autoridades competentes, en caso de corresponder. Dichas acciones deberán ser proporcionales a la gravedad de los hechos y adoptadas con celeridad, resguardando en todo momento la confidencialidad de la identidad de las personas involucradas y evitando su exposición innecesaria, de conformidad con el principio de protección del interés superior del niño, niña o adolescente y el debido proceso.		
Comunicación a los padres y/o apoderados, y al resto de la comunidad educativa.	Citación a entrevista a los padres y/o apoderados para informar la situación y los pasos a seguir por parte del colegio. Para tales efectos, la primera vía de comunicación será la libreta de comunicaciones y/o un llamado directo a los padres o apoderados, pudiendo consignar el medio más adecuado de mantener una comunicación fluida. Asimismo, se informará al resto de la comunidad educativa de los hechos acontecidos y del seguimiento respectivo, respetando resguardando la intimidad e identidad del estudiante. Para esto, el Establecimiento Educacional determinará la forma, los tiempos y a quienes deberá informarse, dependiendo de las características propias del caso, explicando siempre la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, evitando así una afectación a la intimidad de la víctima y evitar su revictimización. Las vías para informar a la comunidad educativa podrán ser circulares dirigidas a la comunidad, reuniones con los centros, o sesiones del Consejo Escolar, entre otras que pueda determinar dirección.	Dirección. Coordinador/a de Convivencia.	Dentro de las 48 primeras horas.
Plan de intervención	Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo, así como también del estudiante agresor, de corresponder, mediante la libreta de comunicaciones y/o un llamado directo a los padres o apoderados. Esto puede derivar en la aplicación del	Equipo Multidisciplinario	Dentro de 5 días hábiles



	procedimiento contemplado en la parte general de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, lo que incluirá medidas formativas señaladas en el RICE, siempre teniendo en consideración la edad y etapa de madurez de los involucrados. Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las medidas psicosociales y pedagógicas, tales como la confección de un plan de acompañamiento individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que pueda incluir: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos u otras medidas según las necesidades del estudiante. Asimismo, y como parte de las medidas de resguardo, se deberá realizar la derivación y coordinación inmediata con las instituciones competentes — Ministerio Público, Tribunales de Familia, OLN, PPF, COSAM, Carabineros/PDI u otras redes técnicas— cuando corresponda según la normativa vigente y la gravedad del caso. Estas medidas deberán contar con plazos de seguimiento definidos, según la gravedad del caso, y podrán incluir coordinación con programas especializados de reparación cuando así lo determine el Tribunal competente.		
--	---	--	--

Anexo 3: Procedimiento de actuación frente a la detección de maltrato infantil y otras situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

1. INTRODUCCIÓN.

Este protocolo tiene por objeto definir los pasos a seguir frente a la sospecha o certeza de vulneración de derechos de estudiantes de nuestra comunidad estudiantil.

Entendemos en general por vulneración de derechos todas aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños, niñas y adolescentes, en su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; de forma que constituye vulneración de derechos toda forma de maltrato.

El presente protocolo se aplicará cuando la vulneración de derechos revista maltrato físico, maltrato psicológico, negligencia o abandono, exposición a violencia intrafamiliar. En el caso de abuso sexual nos remitiremos al Protocolo existente en particular; y en el caso de violencia física o psíquica entre pares, o de un funcionario del Establecimiento, o de un apoderado distinto del apoderado del menor afectado al estudiante, se aplicará el Protocolo de acoso escolar o violencia pertinente.

2. MARCO NORMATIVO:

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N°19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Código Procesal Penal
5. Ley N°20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
7. Circular número 482 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado

3. TIPOS DE MALTRATO:

- a. **Maltrato físico:** Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.
- b. **Maltrato psicológico:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) y adolescentes cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.
- c. **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no

atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

- d. **Abandono:** Además del abandono físico, puede consistir en abandono emocional referido a la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.
- e. **Exposición a violencia intrafamiliar:** Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

4. RESPECTO DEL TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

El colegio actuará sobre cualquier situación que afecte a sus estudiantes, siguiendo cada uno de los pasos indicados en la normativa aplicable, teniendo en consideración las siguientes responsabilidades:

1. Priorizar siempre el interés del niño, niña o adolescente.
2. Resguardar el principio de proporcionalidad.
3. No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño.
4. No investigar o diagnosticar estas situaciones. Les corresponde a las redes externas, a quienes el establecimiento entregará los antecedentes que le soliciten.
5. No abordar, a él o a los posibles responsables, en forma preliminar, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño en el niño, niña o adolescente; puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño. El abordaje a él o los posibles agresores sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar al posible agresor del niño, niña o adolescente sobre el cual se sospecha ha cometido la vulneración de derechos y/o informar de las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente afectado y del resto de los estudiantes de la comunidad educativa.

5. INDICADORES DE SOSPECHA.

Constituyen indicadores de sospecha de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, los siguientes:

1. Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
2. Descuido en la higiene y/o presentación personal.
3. Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del colegio, jardín infantil y/o sala cuna.
4. Niño, niña o adolescente ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.)
5. Niño o niña se muestra triste o angustiado.
6. Autoagresiones.
7. Poca estimulación en su desarrollo integral.
8. Cuando se expone al niño o niña a situaciones de peligro.

9. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños niñas o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

6. ANTECEDENTES FUNDADOS.

Constituyen antecedentes fundados de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, las siguientes:

1. Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
2. Escasa higiene y/o aseo.
3. Atrasos reiterados en el retiro.
4. Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
5. Ausencia de controles “niño sano”.
6. Ropa sucia o inadecuada para el clima.
7. Niño permanece sin presencia de adultos en el hogar.
8. Niño circula solo por la calle.
9. Falta de estimulación.
10. Relación ambivalente/desapego.
11. Toda otra expresión que indique descuido por parte de los padres y/o adultos responsables de los niños niñas o adolescentes de sus obligaciones de cuidado y protección para con ellos.

7. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

- a. Se establecerán, durante el período escolar, talleres para padres, apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación, que aborden información sobre los derechos de los estudiantes, las situaciones enmarcadas como vulneraciones de sus derechos e información sobre las redes de apoyo, instituciones y organismos que trabajan en esta área.
- b. Gestionar redes donde instituciones como por ejemplo OLN, puedan dar charlas sobre “Habilidades parentales” u otras temáticas atinentes a apoderados del establecimiento.
- c. Gestionar redes donde nutricionista de Cesfam u otro organismo correspondiente pueda acceder a dar charlas de “Alimentación saludable” a estudiantes y apoderados del establecimiento.
- d. Gestionar redes, donde instituciones como OLN, CESFAM, etc., puedan dar charlas a funcionarios del establecimiento, sobre temática abordada en este apartado “Vulneración de derechos”, respecto a detección temprana, derivación, seguimiento de caso, otros.
- e. Citación y entrevista a apoderados, ante la detección oportuna de inconvenientes (posible incumplimiento en tratamiento médico, problemas de higiene, desmotivación escolar, baja asistencia a clases, atrasos reiterados, por ejemplo).
- f. Visita domiciliaria psicosocial, en el caso que apoderados se ausentan a entrevistas programadas. En el caso de estudiantes (y sus familias) que se encuentran en seguimiento por programas de intervención: Coordinación con instituciones o programas correspondientes (Programa de prevención focalizada, Programas de Reparación, Programas de acompañamiento psicosocial, Cesfam, etc.).
- g. Monitoreo por parte de asistente social, respecto a la asistencia a clases de los estudiantes.
- h. Revisión de ficha de matrícula y seguimiento de casos, referidos a datos básicos, completos y actualizados como teléfono, dirección, ocupación, etc., tanto de apoderados titulares y suplentes.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

El presente protocolo de actuación será aplicable a todo hecho que constituya vulneración de derecho a cualquier estudiante de nuestro establecimiento, en los términos antes descritos, independiente del nivel de enseñanza en que se encuentre.

PASO 1. DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de vulneración de derechos que afecte a un estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, al Coordinador/a de Convivencia Escolar, Inspector General o Director/a, quien activará el presente protocolo, registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen.

PASO 2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN E INDAGACIÓN.

El Coordinador/a de Convivencia Escolar, Inspector General o quien designe el Director/a:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, a través de la agenda escolar y/o vía telefónica, con el objeto de que concurra al Establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas a la detección o aviso de la situación para efectos de que se le entreviste e informe de la situación y pasos a seguir.

Si es más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado, dejando constancia por escrito de cada entrevista.

3. En el caso de que el Coordinador/a de Convivencia Escolar, Inspector General o quien designe el Director/a reciba el testimonio del estudiante que, supuestamente, es víctima de vulneración de derechos, acogiendo al estudiante, lo conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista, que será realizada por dos personas. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser el Psicólogo(a) del colegio y otro miembro de Convivencia Escolar.

Se deberá resguardar intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.¹ Estas medidas incluyen, pero no se limitan, a restringir el acceso de los documentos referentes a la activación de este protocolo solo a aquellos funcionarios y miembros de la comunidad educativa que deban participar en este proceso.

4. En caso que el Coordinador/a de Convivencia Escolar, Unidad de Apoyo Pedagógico o Director/a, o quien designe este reciba la denuncia de un funcionario del colegio, este se entrevistará con el denunciante. La entrevista será realizada por el Coordinador/a de Convivencia Escolar o por un miembro del equipo de Convivencia Escolar. La entrevista será de carácter presencial debiendo registrarse los antecedentes reportados por el denunciante.

Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser

¹ Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, pp. 36, cita N°42. En el mismo sentido, Circular 860 que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos parvularios, año 2018, pp. 22

proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

5. Si el denunciado es funcionario del Establecimiento, se deberá entrevistar al funcionario denunciado. Para ello, lo citará a entrevista dentro de un plazo de 24 horas a la detección o aviso de la situación para efectos de que se le informe de la situación que lo involucra y pasos a seguir. Recordar que igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.
6. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).
7. La información recabada a través de las entrevistas o declaraciones, servirá solo como antecedente, que se pondrá a disposición de las autoridades que correspondan; más no tienen el carácter de investigación de delitos, dado que ello corresponde exclusivamente a las autoridades competentes.
8. Deberá denunciar por Director/a del Establecimiento u otro funcionario a su ruego al Tribunal de Familia, si procediere, ya sea de manera presencial, por oficio o a través de un requerimiento, en un plazo no superior a 24 horas desde el momento en que se toma conocimiento del hecho. Si el hecho es constitutivo de delito deberá denunciarse a Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile, por Director/a del Establecimiento u otro funcionario que éste determine. La denuncia se podrá hacer de forma presencial o bien mediante envío de formulario por plataforma electrónica de la fiscalía correspondiente. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, en virtud del Art. 175 y siguientes del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar: *“los Director/aes, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”, “dentro de un plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho”.*

PASO 3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE RESGUARDO: El Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá disponer, dentro de un plazo máximo de 72 horas desde la activación del protocolo, las medidas de resguardo dirigidas a proteger al estudiante afectado, asegurando su integridad física, emocional y social.

Entre las medidas de resguardo que el establecimiento podrá adoptar, según la gravedad del caso, se incluyen:

- Acompañamiento inmediato por un adulto significativo del establecimiento.
- Supervisión reforzada durante la jornada escolar.
- Ajustes de ubicación o dinámica de sala para evitar contactos riesgosos.
- Traslado temporal del estudiante a un espacio seguro mientras se adoptan decisiones.
- Citación urgente a la familia para coordinar acciones de protección.
- Coordinación inmediata con redes externas (OLN, PPF, Cosam, Carabineros, Tribunales) cuando corresponda.
- Activación del Plan de Apoyo Psicosocial del establecimiento, si existiere.



- Restricción de interacciones con personas involucradas cuando exista riesgo.

Toda medida protectora deberá aplicarse respetando el principio de interés superior del niño, la proporcionalidad y la confidencialidad. De cada medida deberá dejarse constancia escrita.

PASO 4. ADOPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y DE APOYO PSICOSOCIAL A LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO. Se adoptarán las medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que motivan la activación del protocolo, considerando la edad, madurez emocional, características personales y contexto familiar.

Entre ellas se incluyen:

Medidas formativas

- Conversación formativa orientada a la reflexión y comprensión del daño.
- Actividades restaurativas.
- Compromisos formativos con seguimiento.
- Talleres breves de habilidades socioemocionales.

Medidas pedagógicas

- Apoyo curricular individualizado.
- Flexibilización evaluativa temporal.
- Adaptaciones breves del trabajo escolar.
- Acompañamiento docente focalizado.

Medidas de apoyo psicosocial

- Contención emocional individual.
- Entrevistas periódicas con el estudiante.
- Seguimiento psicosocial estructurado.
- Coordinación con redes externas (CESFAM, OPD, PPF, COSAM).
- Plan de intervención individual o plan de apoyo conductual, si procede.

Todas las medidas deberán quedar registradas y ser evaluadas periódicamente según el seguimiento del caso.

PASO 5. ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS CUANDO EL ADULTO INVOLUCRADO ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO O NO PERTENECE A ÉSTE

Cuando la persona denunciada o involucrada en los hechos sea un funcionario o funcionaria del establecimiento, el Director/a, en conjunto con el Sostenedor, deberá disponer, a la mayor brevedad posible, medidas protectoras orientadas a resguardar la integridad física y psicoemocional del o los estudiantes afectados.

Estas medidas podrán consistir en:

- La separación temporal del funcionario(a) de sus funciones directas con estudiantes.
- Su reubicación en labores que no impliquen contacto con estudiantes.
- El otorgamiento de permisos administrativos.
- Otras acciones que no impliquen menoscabo de sus derechos laborales.

En el caso de que la persona adulta involucrada no sea funcionario del establecimiento —por ejemplo, apoderados, profesionales externos, proveedores o visitas—, la Dirección deberá adoptar medidas proporcionales a la gravedad de los hechos, tales como:

- La restricción o prohibición de ingreso al establecimiento.
- La suspensión de su participación en actividades escolares presenciales.
- La prohibición de contacto con la o el estudiante afectado(a).
- La derivación de los antecedentes a las autoridades competentes, si corresponde.

En ambos casos, se deberá garantizar la confidencialidad de la identidad del acusado o acusada, o de quien aparezca como involucrado en los hechos, limitando el acceso a dicha información exclusivamente a quienes participen directamente en el proceso investigativo, hasta que éste se encuentre afinado y se tenga claridad respecto de lo ocurrido.

PASO 6. INFORME CONCLUYENTE:

Recopilados los antecedentes, el Coordinador/a de Convivencia Escolar, o quien designe el Director/a, dentro de un plazo de 5 días hábiles, deberá elaborar un Informe Concluyente; señalando 1) La causa de la activación del Protocolo 2) Denuncias ante organismos competentes 3) Medidas Protectoras 4) Las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias, si procediere de acuerdo a cada caso; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Una vez evacuado el informe, este será recepcionado por el Director/a del Establecimiento, quien deberá pronunciar una resolución que contenga, al menos, sobre la activación del protocolo, lo contenido en el informe concluyente, y pronunciarse sobre los hechos, dictando medidas de cualquier naturaleza, en caso de ser necesario.

PASO 7. ENTREGA INFORME CONCLUYENTE Y DE LA RESOLUCIÓN FINAL DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO (RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DE LOS HECHOS).

El Coordinador/a de Convivencia Escolar, o quien designe el Director/a, citará a través de la agenda escolar y/o vía telefónica a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, para que concurran al establecimiento dentro de un plazo de 2 días hábiles, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

Si un apoderado no pudiese concurrir al Establecimiento: Se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es su deber mantener actualizados sus datos personales; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

Tratándose del funcionario (a) denunciado (a) en caso que se le haya aplicado la medida protectora de separación del denunciante y de su función directa con los estudiantes, se le informará el resultado de la aplicación del Protocolo dentro de un plazo de 2 días hábiles vía telefónica o en su defecto se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada a su domicilio particular; para los efectos de su notificación.

PASO 8: CIERRE DEL PROCESO:

Al término de un proceso judicial por vulneración de derechos contra un estudiante, el Coordinador/a de Convivencia, presentará las resoluciones judiciales a la Dirección, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del colegio.

En el caso que él o las personas denunciadas fueran declaradas no- culpables de los cargos formulados, la Dirección del colegio, en conjunto con el Coordinador/a de Convivencia Escolar, determinarán acciones de apoyo para los involucrados, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.

En particular, si el fallo del Tribunal indica culpabilidad de un funcionario por acusación de vulneración de derechos contra uno o más estudiantes, sin perjuicio de otras medidas que fueran pertinentes, la Dirección procederá a tomar medidas administrativas en conjunto a Sostenedor. Las medidas y acciones resueltas serán comunicadas a los involucrados, los cuales tendrán derecho a presentar apelación si así lo estiman pertinente. El plazo para apelar plazo será de 3 días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación será el Director/a junto al Coordinador/a de Convivencia Escolar, el cual dispondrá de 5 días hábiles para responder a la presentación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.

PASO 9: SEGUIMIENTO.

El seguimiento corresponde a un proceso sistemático orientado a monitorear el cumplimiento de las acciones acordadas, evaluar la necesidad de ajustar las estrategias de intervención y mantener la visibilidad del estudiante resguardando sus condiciones de protección.

Plazo y periodicidad:

El seguimiento se realizará conforme a los plazos definidos en el Acta de Apertura del Protocolo o, en su defecto, en el Informe de Cierre de Primera Respuesta. En todo caso, deberá efectuarse una revisión formal al menos cada 10 días hábiles, salvo que la situación exija una periodicidad mayor, lo que deberá justificarse por escrito.

Acciones de seguimiento:**1. Entrevistas con padres, madres y/o apoderados:**

Se utilizarán para revisar los acuerdos, evaluar ajustes y actualizar las necesidades del estudiante o su familia. Puede ser solicitada por el establecimiento o por la familia. Será realizada por el funcionario designado por Dirección.

2. Informes de seguimiento:

Elaborados por el Coordinador/a de Convivencia Escolar o por quien éste designe. Deberán registrar asistencia, condición de ingreso del estudiante, observaciones conductuales, avances, adherencia familiar y cumplimiento de acuerdos.

3. Coordinación con redes externas:

El Coordinador/a de Convivencia Escolar mantendrá comunicación periódica con las redes derivadas, verificando asistencia, adherencia, estado de intervención y orientaciones relevantes para el establecimiento.

DE LA INFORMACIÓN AL RESTO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Según sea el caso, el E.E determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetando la intimidad de los involucrados; de manera que existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante afectado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, evitando su revictimización.

Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario. El hecho de que una persona sea formalizada por hechos que eventualmente pueden revestir el carácter de delito, no implica culpabilidad.

2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y/O APODERADOS, Y MEDIDAS O ACCIONES QUE LOS INVOLUCREN.

El establecimiento Educacional, a través del Director/a del Establecimiento o Coordinador/a de Convivencia Escolar, o quien designe el Director/a, procurará mantener informado a los padres, madres y/o apoderados de las medidas o acciones que los involucre como responsable de los estudiantes afectados, a través de reuniones presenciales, vía telefónica, correo electrónico, etc.

Anexo 4: Protocolo de prevención y actuación frente al consumo y tráfico de alcohol y drogas

FUNDAMENTACIÓN

El siguiente protocolo se establece desde un enfoque de derechos y teniendo en consideración que en el caso de porte y/o consumo de drogas y/o alcohol en establecimiento educacional se considera una falta y no un delito (ambos conceptos entendidos según el Código Penal) como es el caso del microtráfico.

Es fundamental que los docentes y directivos indaguen en cada caso para determinar si se trata de consumo personal o de microtráfico, y desde ahí generar acciones que contribuyan a proteger a los/as estudiantes de esta problemática, para constituir el espacio educativo como un dominio de acción libre de droga.

Se debe tener siempre resguardo de la identidad y cuidado de la intimidad del estudiante, la información relacionada al caso debe manejarse con discreción, idealmente sólo por quienes tomarán las acciones, en el caso de nuestro colegio de forma preferente el profesor/a jefe y el equipo de U.A.P. (Orientador/a, Psicólogo/a, Coordinador/a de Convivencia).

MEDIDAS DE ABORDAJE Y PREVENCIÓN

Durante el año escolar, en el Colegio, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.

En el plan de estudio se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas -directa o indirectamente- relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

El Colegio posee contacto con la red de apoyo local; OLN, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Conceptos claves

a. Drogas. La **Organización Mundial de la Salud** (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).

b. Psicofármacos. Los psicofármacos son sustancias químicas que actúan sobre el sistema nervioso central y que se usan para el tratamiento de los trastornos de la salud mental. Son recetados para tratamientos médicos y bajo supervisión profesional por tiempos limitados, sin que traigan mayores consecuencias. Sin embargo, el riesgo aumenta cuando las personas se automedican, provocando trastornos del sueño, irritabilidad, crisis de pánico, depresiones. También dificultan el desarrollo de tareas motoras y generan alteraciones de la memoria.

c. Traficar. Consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

- Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.

- Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto: Trafican los que, sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieren, transfieren, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a



cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

Protocolo de actuación ante el consumo dentro del establecimiento

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Identificación de la situación o Recepción de denuncia.	1. Recibir la denuncia (en caso de que corresponda). 2. Informar a la Dirección del establecimiento sobre la situación detectada o denunciada, según sea el caso, para que active el protocolo.	Cualquier miembro de la comunidad educativa. Dirección.	Dentro de las 24 primeras horas.
Indagación de la situación	La Dirección informa al Coordinador/a de Convivencia Escolar, quien, junto al Equipo Multidisciplinario, inicia el proceso de indagación de la situación denunciada o detectada. En todo momento se deberá resguardar la intimidad e identidad del estudiante, permitiendo que este se encuentre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.	- Dirección. - Coordinador/a de Convivencia. - Equipo Multidisciplinario.	Dentro de las 24 primeras horas.
Reporte de la investigación	1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación. 2. Análisis de la evaluación (psicológica y/o de salud) realizada al estudiante. 3. Análisis de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.	- Dirección. - Coordinador/a de Convivencia. - Equipo Multidisciplinario.	Dentro de las 24 primeras horas.
Resolución y denuncia, si corresponde	1. Elaboración de informe concluyente. 2. Cuando los hechos puedan revestir carácter de delito, se deberá realizar de forma obligatoria denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante el Tribunal con competencia penal respectivo.	- Dirección. - Coordinador/a de Convivencia. - Equipo Multidisciplinario.	Para la realización de la denuncia: Dentro de las 24 primeras horas.
	En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de drogas de algún alumno en las afueras del colegio o situaciones privadas, el colegio pondrá en conocimiento de la familia la situación en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en cuales puede solicitar ayuda.		Para resolución del caso: dentro de 48 horas.
	En el caso de consumo o tráfico en las inmediaciones del establecimiento detectado in fraganti, el colegio pondrá en conocimiento a la familia de los involucrados en entrevista formal entregando información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. En casos necesarios, se pondrá en conocimiento de la situación a carabineros del sector, PDI o a la fiscalía		



	competente. La denuncia se podrá hacer de forma presencial o bien mediante envío de formulario por plataforma electrónica de la fiscalía correspondiente		
	En el caso de consumo o tráfico dentro del establecimiento detectado y comprobado en forma posterior a que el hecho sucediera, el colegio pondrá en conocimiento de la situación a la familia del (los) involucrado(s) en entrevista formal y entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. Además, el Director/a o funcionario que éste designe procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N°20.000, denunciando en forma directa al Ministerio público carabineros, PDI, o ante cualquier tribunal con competencia penal.		
	Además, el alumno deberá cumplir con trabajos comunitarios al interior del colegio, campañas de prevención, u establecerse medidas de apoyo según caso a caso.		
	En el caso de que un alumno se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, se llamará a la familia para que retire al menor del establecimiento y se reintegre al día siguiente a clases. En el caso de reiterarse esta misma situación, el colegio exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a la OLN o SENDA, realizando el seguimiento por parte de un especialista externo.		
Medidas internas	Si existe un adulto involucrado en los hechos y es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad, apartándose temporalmente de sus funciones.	Dirección.	Dentro de las 48 primeras horas.
Comunicación a los padres y/o apoderados	Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir por parte del colegio, mediante la agenda y/o un llamado directo a los padres o apoderados, asimismo, con el objeto que participe del procedimiento y colabore en su solución.	Dirección. Coordinador/a de Convivencia.	Dentro de las 48 primeras horas.



Plan de intervención	Será necesario tener presente que el colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas. Así mismo, el colegio entenderá que un menor de edad involucrado en tráfico de drogas es una víctima y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas. Citación a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo. Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al estudiante.	Equipo Multidisciplinario	Dentro de 5 días hábiles
Seguimiento de medidas	En caso de que el involucrado en situaciones que hayan activado el presente protocolo, y que haya sido necesario la intervención de organismos externos como red de apoyo, se realizará un seguimiento y acompañamiento, en la línea establecida por los profesionales competentes, y siempre de las necesidades educativas y formativas que pueda cubrir el colegio. De estas actividades de seguimiento, deberá dejarse registro.	Equipo Multidisciplinario	La regularidad del seguimiento dependerá del caso concreto y de lo recomendado por los especialistas. No obstante, será obligatorio al menos una actividad de seguimiento cada 30 días

Anexo 5: Protocolo de derecho al reconocimiento y protección de la identidad de género en el ámbito escolar.

1. Fundamentos Legales

1. Ley N°20.370, que establece la Ley General de Educación.
2. Ley N°20.845 de Inclusión Escolar.
3. Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Ley N°20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales Reconocidos por el Estado.
5. Ley N°20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

2. Justificación

Este documento protocolar constituye un aporte concreto para la construcción y fortalecimiento de una cultura respetuosa de los derechos humanos e inclusiva. Por ello, nos enorgullece presentar a la Comunidad Educativa este instrumento dirigido a resguardar los derechos de grupos históricamente vulnerados, LGBTI. El reconocimiento de la diversidad desde el concepto de una escuela inclusiva obliga a los profesionales de la educación detectar y poner a disposición todos los medios y recursos que permitan al estudiantado superar barreras de la vida diaria, que le impiden participar en igualdad de condiciones con respecto a los otros estudiantes a fin de que pueda desarrollarse como persona libre y feliz.

Sin lugar a dudas, el Establecimiento Educacional, es espacio en donde transcurre gran tiempo de la vida del o la estudiante, y donde el sentido de su identidad con los otros miembros de la comunidad se consolida diariamente. Por ello, es un ambiente que debe estar preparado para reconocer, acoger y apoyar en la etapa por la cual transita el niño, niña o estudiante para que su desarrollo sea saludable. El presente protocolo tiene como finalidad ofrecer los lineamientos que permitan abordar de la forma más adecuada a los niños y niñas o adolescentes trans, garantizando el libre desarrollo de su personalidad y la no discriminación por motivos de identidad de género a fin de prevenir y evitar situaciones de Transfobia, discriminación y exclusión, acoso escolar o violencia de género; para ello, se trabajará desde una coordinación institucional que permita identificar sus necesidades y adoptar, en su caso, medidas que faciliten una adecuada respuesta educativa mediante un proceso de acompañamiento de sensibilización y de asesoramiento al/la menor, a su familia y profesorado.

Dando cumplimiento a la legislación vigente en la materia conforme a la Resolución Exenta N°812/2021 de la Superintendencia de Educación, Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, nuestro Establecimiento Educacional ha elaborado el presente protocolo y expone la explicitación de los principios orientadores en la materia.

3. Generalidades

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

4. **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos contruidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
5. **Identidad de género:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

6. **Expresión de género:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
7. **Trans:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

4. Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a los estudiantes trans.

El artículo 3° del DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción. Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

1. **Dignidad del Ser Humano:** El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.
2. **Interés superior del niño, niña y adolescente:** Todo niño o niña tiene "el derecho a que se le considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada". - (Art. 3° párrafo 1° de la Convención del niño). Se debe garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social. El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, así cada autoridad educativa debe analizar y evaluar caso a caso, tomando en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en que se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros. Esto obliga a todos los miembros de la comunidad educativa velar y considerar principalmente dicho interés, en especial quienes detenta una posición de autoridad, sea sostenedor Director/a, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento educacional.
3. **No discriminación arbitraria:** En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de

Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

4. **Derecho a participar y ser oído:** Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.
5. **Buena Convivencia Escolar:** Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

5. Derechos de los estudiantes trans

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño: como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia. Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes debido a su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

1. Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
2. Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
3. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
4. Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
5. Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
6. Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
7. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.



- 8. Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- 9. Derecho a expresarla identidad de género propia y su orientación sexual.

6. **Obligaciones de la comunidad educativa**

El Sostenedor, Directivos, Docentes, Educadores(as), Asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los y las estudiantes trans. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo a la no discriminación. De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Protocolo de actuación para el reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans en el establecimiento educativo.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Recogida de información	El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos NNAs estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a) o pupilo(a). Para ello será necesario que el equipo de convivencia quien informe a la Dirección del colegio y comiencen a realizarse las entrevistas con el(la) estudiante, con su familia y, en su caso, con los servicios de salud que puedan estar llevando un seguimiento del caso. Si el (la) estudiante no cuenta con una atención previa, se le solicitará al padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado del estudiante trans, atención psicológica individual, realizando la derivación al servicio de salud o de forma particular, según lo estime pertinente la familia, con el objetivo de evaluar el estado emocional del estudiante y acompañarlo en el proceso de transición. El (la) evaluador (a) deberá emitir un informe dirigido a la (el) psicóloga (o) del establecimiento educacional, indicando el	Director/a, NO pudiendo delegar esta labor en otro funcionario.	5 días hábiles



	estado emocional del alumno y orientaciones para el trabajo con la comunidad educativa. A la espera de dicho reporte, se dará curso a las fases 2 y 3 y una vez emitido el informe, la (el) psicóloga (o) del establecimiento deberá informar el reporte a dirección. Igualmente, es necesario recabar información de los y las docentes, tanto en el caso de alguien que ya tiene una historia escolar en el colegio, como de quien llega a incorporarse, en relación con su situación escolar anterior y actual. Los datos recogidos permitirán conocer más al estudiante y a su contexto y permitirá iniciar las primeras acciones.		
Acciones inmediatas	Como las actuaciones que se puedan llevar a cabo involucran a otros profesores más allá del Profesor/a Jefe, es imprescindible el conocimiento y la sensibilidad por parte del Equipo docente. 1. Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre los docentes. Sería éticamente inadmisibles que parte del profesorado no participará en hacer todos los esfuerzos para su inclusión. Es imprescindible mantenerse alerta ante cualquier señal de intimidación que pudiera sufrir por parte de sus compañeros(as). 2. Se deberá contar con la familia, y el consentimiento expreso del estudiante, para estas medidas iniciales y orientarla sobre el tema o derivarla hacia centros de apoyo en caso de manifestar desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación. 3. Será necesaria una intervención con el grupo curso de la o el estudiante trans y esta actuación variará en función de si la persona trans desea o no hacer visible y pública su situación. 4. Si la persona afectada quiere hacer visible su situación, en su curso se establecerán dinámicas con objetivos inclusivos, que trabajen especialmente el enfoque socioafectivo y la empatía ante la diferencia. Junto a esto se iniciará un plan de sensibilización dirigido a toda la comunidad educativa, intervenciones con el alumnado y también sus familias.	Dirección Equipo de Convivencia Escolar	Desde que es conocida la situación en adelante, de acuerdo a las necesidades del estudiante trans
Medidas de apoyo	El colegio adoptará las medidas de apoyo que se detallan a continuación, no siendo opcionales su implementación, sino una obligación de actuación.	Dirección Equipo de Convivencia Escolar	Desde que es conocida la situación en adelante,



	1. Apoyo al estudiante y a su familia: Las autoridades el colegio deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el Profesor/a Jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento. 2. Orientación a la comunidad educativa: Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans. 3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respecto a su identidad de género, la Dirección del establecimiento educacional, deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida a la Dirección del colegio. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del colegio. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. 4. Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el reglamento interno de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo con las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente		de acuerdo a las necesidades es del estudiante trans
--	---	--	--



	acordadas. 6. Cumplimiento de obligaciones: Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y otras personas que componen la unidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans. Las autoridades del establecimiento educacional abordarán la situación de niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten. Cualquier situación no prevista en el presente documento, será resuelta por las autoridades del colegio, en consulta a la Superintendencia de Educación, asesores jurídicos y/u otro organismo afín.		
--	---	--	--

Anexo 6: Protocolo de prevención y actuación frente a conductas autodestructivas y de riesgo.

Como institución garante de los derechos, se establece el presente protocolo con el fin de detectar tempranamente y actuar para prevenir el suicidio de niños, niñas y adolescentes.

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar. Se establece que cada caso es único debiendo ser mirado en su particularidad. En nuestra comunidad educativa, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas por los pasos que se presentan a continuación.

I. MARCO CONCEPTUAL

Ideación suicida: Desde una perspectiva cognitivo-conductual, cualquier persona que se plantee el suicidio experimenta pensamientos o ideas suicidas. La ideación suicida se define como: “aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia existencia”; se incluyen además pensamientos que aluden a la falta de valor de la propia vida, deseo de muerte y los comportamientos que suponen una tentativa de autoeliminación o autolesión sin resultado de muerte. Los pensamientos o ideación suicida no siempre se verbalizan; es de gran importancia entonces que el establecimiento cuente con la capacidad de identificar los signos de inconformidad e insatisfacción con el modo de vivir y detectar la presencia de estas ideas en los estudiantes que las presenten. Es factible que el/la estudiante niegue la ideación suicida cuando sea entrevistado/a por temor, ansiedad, entre otras emociones; quien debe hacer las indagaciones pertinentes es el profesional más idóneo (psicólogo); quien, de tener la más mínima duda, debe proceder considerando que tales indicios existen y por tanto el estudiante puede encontrarse en riesgo.

Suicidio: Todo acto en el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, un daño, con grado variable de la intención de morir.

1. Las etapas del suicidio son:

- Ideación: pensamientos e ideas acerca de la posibilidad de suicidarse.
- Amenaza: la mayoría de las personas realizan conductas de advertencias verbales acerca de sus intenciones.
- Gestualidad: expresar sus intenciones a través del lenguaje corporal y también advertir sus intenciones suicidas sin consumar.
- Intento: etapa en que la decisión está tomada, pero por diversos motivos no se consuma su muerte, pudiendo existir o no algún grado de lesión.
- Hecho consumado: se consuma la muerte.

2. Factores asociados a la Conducta Suicida:

- Enfermedad Mental (asociado al 90% de los casos de suicidio).
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Intentos suicidas previos.
- Abuso de alcohol y drogas.
- Disponibilidad de medios letales.
- Acontecimientos estresantes.

II. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.

Serán consideradas como medidas preventivas, sin que la siguiente lista tenga el carácter de taxativo:

- a) Retirar los medios u objetos con que la persona se puede provocar daño.
- b) No centrar la conversación en convencer al otro para que no se suicide.
- c) Explorar, con la finalidad de que la persona exprese sus sentimientos. No evitar el tema, hablar del deseo de morir que expresa la persona.
- d) Aceptar; las personas que ansían suicidarse sobrellevan sentimientos contradictorios, en cuanto a pedir o no ayuda, ya que muchas veces sienten vergüenza de dichas emociones.
- e) Evitar la interpretación.
- f) Evitar tratar de racionalizar los problemas, lo más importante en una crisis es acercarse y contener.
- g) No emitir juicios morales respecto de lo que las personas manifiestan.
- h) Proponer actividades entretenidas a realizar; deportes, hobbies, etc., con el fin de paulatinamente aumentar el entusiasmo en la persona potencialmente suicida.
- i) La realización de charlas u otras instancias de entrega de información de parte del colegio, respecto a temáticas de salud mental a los estudiantes, donde puedan conocer y trabajar en autoestima, habilidades interpersonales, autorregulación, resolución de problemas, entre otros, con el objetivo de prevenir conductas suicidas, realizando sensibilización y educación en temáticas de suicidio y detección de riesgo (bullying o discriminación, por ejemplo).
- j) Desarrollar instancias de sensibilización y educación con la comunidad educativa respecto de temáticas de salud mental.

III. FACTORES DE RIESGO SEGÚN GRUPO ETARIO.

En general no existe una teoría que explique la existencia y prevalencia de este fenómeno; se sabe que sus causas son cognitivas conductuales, donde algunos individuos por diversas razones tienen ideas negativas y distorsionadas respecto de sí mismo, su entorno y falta de esperanza en el futuro; sin embargo, aunque el fenómeno no se ha podido explicar a cabalidad, se cuenta con algunos indicios a los que se debe poner atención.

En la infancia, se tiene la percepción que durante esta etapa de la vida se es feliz y, por lo tanto, la conducta suicida no podría presentarse, sin embargo, en la niñez sí ocurren actos suicidas. Los factores de riesgo en esta edad deben ser detectados en el medio familiar donde vive el o la menor, considerando, por ejemplo: si fue un hijo/a deseado/a, la edad de los progenitores, si el embarazo fue o no controlado, la personalidad de los progenitores entre otros datos de anamnesis.

Los principales factores de riesgo son:

- a) Clima emocional caótico en la familia.
- b) Presencia de enfermedad mental en los padres (alcoholismo o depresión principalmente).
- c) Conducta suicida en alguno de los progenitores.
- d) Maltrato o abuso sexual de parte de los padres.

- e) Trastorno de control de impulsos en el niño/a (altos niveles de disforia, agresividad, hostilidad).
- f) Baja tolerancia a la frustración (sin capacidad de aplazar sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
- g) Niños o niñas manipuladores, celosos de sus hermanos/as o del progenitor del mismo sexo, que asume papel de víctima o muy rencorosos.
- h) Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- i) Niños/as muy tímidos, con baja autoestima y muy pasivos.
- j) La existencia de amigos o compañeros de colegio que lo han hecho o que lo han intentado.

La Adolescencia: Durante esta etapa que se ha observado el mayor incremento de las conductas suicidas; razón por la cual se incentiva a los servicios de salud y a los centros educativos tomar medidas preventivas durante esta etapa; estilo de vida saludable como practicar deporte con regularidad, vivir una sexualidad responsable, no adquirir hábitos tóxicos como fumar o beber alcohol, tener intereses artísticos, sociales, etc. Durante esta etapa, la ideación suicida y el suicidio está relacionado con características propias del ciclo vital, por ejemplo: dificultad para manejar impulsos, baja tolerancia a la frustración, tendencia a reaccionar polarizadamente, además de haber tenido durante la infancia los factores de riesgo antes descritos.

En la adolescencia el riesgo se divide en etapas:

- a) Infancia problemática.
- b) Recrudescimiento de problemas previos, al incorporarse los propios de la edad.
- c) Etapa previa al intento suicida, caracterizada por la ruptura inesperada de las relaciones interpersonales.

Los principales factores de riesgo son:

- a) Intentos de suicidio previos.
- b) Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- c) Alteraciones del comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazo no deseado u oculto, aborto, haber sido o estar siendo víctima de abuso sexual o violación.
- d) Variaciones en el comportamiento académico como deterioro del rendimiento habitual, fugas del colegio, deserción, desajuste vocacional, dificultades repentinas en las relaciones con profesores, violencia, bullying entre compañeros, inadaptación al régimen escolar, etc.
- e) Compañeros de curso con conductas suicidas.
- f) Dificultades socioeconómicas.
- g) Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- h) Acceso a drogas y/o armas.
- i) Aparición de enfermedad mental, especialmente trastornos de humor y esquizofrenia.



IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

En caso de ideación:

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Recepción de la información	Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Derivación inmediata a apoyo psicosocial del colegio	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso, deberá informar al equipo de convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Indagar en si existe profesional interviniendo en la temática	Se debe agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.	Coordinador/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente
Explicar la ruptura de confidencialidad	Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la dupla psicosocial del colegio, así como también con sus padres.	Coordinador/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente
Información a padres y derivación de casos de riesgo a la red de salud pública o centro de salud privado	Se informa a los padres la necesidad de apoyo del estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente. En caso que el apoderado y/o padres sepan del problema: 1. Se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes. 2. Se solicita recomendaciones e indicaciones para el colegio. Si los padres no tenían conocimiento se les pide que se pongan en contacto inmediato con un especialista tratante, pudiendo ser llevado el estudiante a la red de salud pública siendo estos Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena, o centro de salud privado asociado al estudiante, e informen de lo sucedido.	Coordinador/a de Convivencia Escolar.	1 día hábil desde iniciado el protocolo.



Denuncia ante tribunales de familia, cuando proceda	Es necesario que, <u>solo ante el evento que los padres no realicen la coordinación con los profesionales médicos para tratar el problema</u> , se remitirán los antecedentes al Juzgado de Familia competente, iniciándose a su vez, la activación del protocolo por presunta vulneración de derechos del estudiante.	Coordinador/a de Convivencia Escolar.	Dentro de 5 días hábiles a contar de finalizado el punto anterior.
Monitoreo y de adopción de medidas	Monitoreo permanente por parte de profesionales del equipo de convivencia escolar, o a quien éste designe, según las necesidades de cada caso. Medidas que se podrán aplicar: A. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Orientadora en apoyo a su desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. B. Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al estudiante.	Coordinador/a de Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles, contados desde la información otorgada a los padres.



2. En caso de **planificación, ideación con intentos previos o intento de suicidio fuera del establecimiento educacional:**

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Recepción de la información	Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrar una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Derivación inmediata a apoyo psicosocial del colegio	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento del caso, deberá informar al equipo de convivencia escolar.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	Inmediatamente
Indagar en si existe profesional interviniendo en la temática	Se debe agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente
Explicar la ruptura de confidencialidad	Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la dupla psicosocial del colegio, así como también con sus padres.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar	Inmediatamente
Información a padres y derivación de casos de riesgo a la red de salud pública o centro de salud privado	Se informa a los padres la necesidad de apoyo del estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente. En caso que el apoderado y/o padres sepan del problema: A. Se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes. B. Se solicita recomendaciones e indicaciones para el colegio. Si los padres no tenían conocimiento se les pide que se pongan en contacto inmediato con un especialista tratante, siendo llevado el estudiante a la red de salud pública siendo estos Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena, o centro de salud privado asociado al estudiante, e informen de lo sucedido.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar.	Inmediatamente



Derivación médica, con informe.	Informar a los padres que el estudiante, en caso de planificación suicida, se puede reintegrar a sus actividades académicas una vez que el especialista explicita que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar. Red externa o médico tratante	Inmediatamente
Denuncia ante tribunales de familia, cuando proceda	Es necesario que, <u>ante el evento que los padres no realicen la coordinación con los profesionales médicos para tratar el problema</u> , se remitirán los antecedentes al Juzgado de Familia competente, iniciándose a su vez, la activación del protocolo por presunta vulneración de derechos del estudiante.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar.	Dentro de 5 días hábiles a contar de finalizado el punto anterior.
Monitoreo y de adopción medidas	Monitoreo permanente por parte de profesionales del equipo de convivencia escolar, o a quien éste designe, según las necesidades de cada caso. Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al estudiante. Asimismo, podrán adoptarse medidas que involucren a la comunidad educativa, como trabajo de sensibilización a través del consejo escolar, centro de padres, centro de alumnos, entre otros que pueda determinar el Coordinador/a de Convivencia escolar.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles, desde reintegrado estudiante al establecimiento.

3. En caso de **Intento de Suicidio dentro del Establecimiento**

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Derivación a centro asistencial más cercano	Se deberá derivar al estudiante al centro de salud asistencial más cercano, correspondiendo en este caso Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena. Se deberá, mientras lo anterior ocurre, contactar al apoderado y/o padres para que acudan a dicho centro asistencial, informándoles sobre el motivo del traslado.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar.	Inmediatamente
Información a padres, y derivación de casos de riesgo a la red de salud pública o centro de salud privado	Se deberá citar a los padres a una reunión urgente en el Establecimiento, informándoles la necesidad de apoyo del estudiante a través de evaluación psiquiátrica de forma urgente. En caso que el apoderado y/o padres sepan del problema: A. Se les pide que se pongan en contacto con los profesionales tratantes. B. Se solicita recomendaciones e indicaciones para el colegio. Si los padres no tenían conocimiento, se les pide que se pongan en contacto inmediato con un especialista tratante, Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena, o centro de salud privado asociado al estudiante, e informen de lo sucedido.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar.	1 día hábil después de ocurrido el intento de suicidio.
Derivación médica, con informe.	Informar a los padres que el estudiante, se puede reintegrar a sus actividades académicas una vez que el especialista explicita que el estudiante está en condiciones de reincorporarse a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar. Red externa o médico tratante	Inmediatamente
Denuncia ante tribunales de familia, cuando	Es necesario que se remitan los antecedentes al Juzgado de Familia competente. Se debe	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia	Dentro de 5 días hábiles a contar de finalizado el punto



proceda	indicar al apoderado y/o padre que es obligación de todo Establecimiento Educacional informar a un Juzgado de Familia de <i>cualquier</i> hecho que pueda constituir vulneración de derechos.	Escolar.	anterior.
Monitoreo y de adopción medidas	Monitoreo permanente por parte de profesionales del equipo de convivencia escolar, o a quien éste designe, según las necesidades de cada caso. Entre las medidas de resguardo que se aplicarán, se encuentran las Medidas psicosociales y medidas pedagógicas, como la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante a nivel individual, grupal y/o familiar por parte del equipo de convivencia escolar, que incluya medidas tales como evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso, y otros según necesidad de cada estudiante, estableciendo plazos de seguimiento de acuerdo a la gravedad del caso y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al estudiante. Asimismo, podrán adoptarse medidas que involucren a la comunidad educativa, como trabajo de sensibilización, buscando reducir riesgo de réplica del intento de suicidio por parte de otros miembros de la comunidad educativa, a través del consejo escolar, centro de padres, centro de alumnos, entre otros que pueda determinar el Coordinador/a de Convivencia escolar.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles, desde reintegrado estudiante al establecimiento.



4. Casos de suicidio.

Fuera del establecimiento:

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Activación del protocolo	El Director/a (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo Director/a, los profesores del o la estudiante, el Coordinador/a de Convivencia y su equipo, y el personal administrativo.	Dirección Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar	Dentro de 24 horas
Recabar información	El Director/a del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres (si esto ocurre fuera del establecimiento educacional). La información no debe ser revelada a la comunidad educativa estudiantil hasta contar con información oficial y si la familia está de acuerdo con su difusión.	Dirección Psicóloga Equipo de Convivencia escolar	Dentro de 24 horas
Monitoreo y adopción de medidas	Monitoreo permanente por parte de profesionales del equipo de convivencia escolar, o a quien éste designe, según las necesidades de cada caso, tanto al grupo curso como a la familia del estudiante que se suicidó. Medidas que se podrán aplicar: A. Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte de la Orientadora en apoyo a desempeño escolar, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recurso y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. B. Medidas psicosociales: confección de un plan de acompañamiento para los estudiantes a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre y, si corresponde, en permanente contacto con institución externa (red de apoyo) que apoye al estudiante. Asimismo, podrán adoptarse medidas que involucren a la comunidad educativa, como trabajo de sensibilización, buscando reducir riesgo de réplica del intento de suicidio por parte de otros miembros de la comunidad educativa, o actividades que faciliten la expresión saludable del dolor emocional causado por la pérdida, a través del consejo escolar, centro de padres, centro de alumnos, entre otros que pueda determinar el Coordinador/a de Convivencia escolar.	Psicóloga Coordinador/a de Convivencia Escolar	Dentro de 5 días hábiles, desde reintegrado estudiante al establecimiento.



Dentro del establecimiento

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Acciones frente a la consumación	- No mover el cuerpo del lugar donde yace. - Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares. - La U.A.P del colegio deberá determinar el fallecimiento, avisar a Dirección y llamar al servicio de emergencias 131 y carabineros 133. - El Director/a deberá comunicarse con ambos padres. - Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el colegio se podrá emitir un comunicado.	Dirección U.A.P.	Dentro de 24 horas
Posterior a la consumación	- Dentro de las primeras 24 horas, la dirección convoca a una reunión en la cual estará presente equipo directivo y equipo de convivencia escolar, definiendo acciones y responsables. - Funerales y acciones conmemorativas: Se evaluará previa autorización de la familia del estudiante, la asistencia de la comunidad educativa, en compañía de su apoderado, se establecen acciones conmemorativas, generando un resumen de las acciones de convivencia escolar realizadas. - Seguimiento por parte del equipo de convivencia escolar, generando informe de proceso semestral. - Asimismo, podrán adoptarse medidas que involucren a la comunidad educativa, como trabajo de sensibilización, buscando reducir riesgo de réplica del intento de suicidio por parte de otros miembros de la comunidad educativa, o actividades que faciliten la expresión saludable del dolor emocional causado por la pérdida, a través del consejo escolar, centro de padres, centro de alumnos, entre otros que pueda determinar el Coordinador/a de Convivencia escolar.	Dirección Equipo Directivo Equipo de convivencia escolar	Dentro de 24 horas

Aplicación frente a otros integrantes de la comunidad educativa

Si bien el presente protocolo tiene como foco principal la prevención y actuación frente a conductas autodestructivas y de riesgo de niños, niñas y adolescentes, la comunidad educativa puede verse afectada por situaciones de intento de suicidio o suicidio consumado de otros integrantes, tales como docentes, asistentes de la educación, madres, padres, apoderados u otros funcionarios.

En estos casos, el establecimiento educacional deberá:

1. Resguardar la seguridad inmediata y activar redes externas

Contactar de forma inmediata a los servicios de emergencia (SAMU 131, Carabineros 133 u otros que correspondan).

Aislar el lugar de los hechos y evitar la exposición innecesaria de estudiantes y otros miembros de la comunidad.



Respetar la cadena de custodia e instrucciones de las autoridades competentes.

2. Aplicar medidas de contención y acompañamiento a la comunidad educativa

Activar al equipo de convivencia escolar y/o dupla psicosocial para brindar contención emocional al grupo curso, a colegas y a otras personas afectadas.

Evaluar, caso a caso, la necesidad de medidas pedagógicas y psicosociales similares a las descritas en este protocolo para estudiantes (acompañamiento grupal, espacios de expresión emocional, adecuaciones evaluativas, etc.), cuando la situación lo amerite.

Desarrollar acciones de sensibilización y psicoeducación dirigidas a la comunidad educativa, con el fin de disminuir el riesgo de imitación y promover el cuidado de la salud mental.

3. Actuaciones específicas respecto de trabajadores del establecimiento

Cuando la persona afectada sea un trabajador o trabajadora del establecimiento, las actuaciones específicas relativas a su salud, licencias, investigación de las circunstancias y medidas de apoyo se regirán por la normativa laboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como por los protocolos de la Mutual de Seguridad o entidad administradora correspondiente.

La Dirección deberá coordinar dichas acciones con el organismo administrador de la Ley N° 16.744 y con los representantes del sostenedor, cuando corresponda.

4. Comunicación institucional

La comunicación hacia la comunidad educativa deberá ser coordinada por la Dirección, resguardando la confidencialidad, la dignidad de la persona afectada y su familia, y evitando la entrega de detalles que puedan favorecer la sobreexposición o la reproducción de conductas de riesgo.

Cualquier relación con medios de comunicación externos será gestionada exclusivamente por la Dirección o por quien ésta designe.

Anexo 7: Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres

El propósito de este protocolo es entregar orientaciones claras para directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación del Colegio, para actuar de modo coherente en su rol formativo y fortalecer la permanencia de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes en el sistema escolar.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los establecimientos educacionales de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

Se fundamenta en el respeto, valoración de la vida y en los derechos de todas las personas, lo que no significa fomentar el embarazo adolescente.

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos, privados, subvencionados o pagados. Es por ello que la Ley General de Educación, en su Artículo 11, inciso primero señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

a) Derechos y deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

Las estudiantes en condición de embarazo o maternidad tendrán los siguientes derechos, siendo estos complementarios y nunca excluyentes con los derechos consagrados en Reglamento de Convivencia Escolar o en otros cuerpos normativos aplicables.

1. A ser tratada con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa. Será considerado como una falta a la convivencia escolar el transgredir este derecho, generando la responsabilidad que se determine mediante el procedimiento señalado en este instrumento.
2. Asegurar la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo. Les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.
3. Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extraprogramáticas, que se realicen al interior o exterior del establecimiento.
4. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
5. Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. Facilitar los periodos de amamantamientos dentro o fuera del colegio. Por lo que podrá salir del colegio por una máximo de 1 hora por jornada de clases, sin considerar el tiempo de traslado. Pudiéndose realizar los ajustes necesarios sin exceder el tiempo permitido.
7. Tendrá derecho a ir al baño las veces que así lo requiera.

8. A que se establezca un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases.
9. A que se incorporen medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan el embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad.
10. Realizar sensibilización en la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes sobre los cuidados del proceso de embarazo.
11. Tendrá derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
12. La estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo.

Asimismo, las estudiantes en condición de embarazo o maternidad tendrán los siguientes deberes:

1. La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe o Inspector General presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
3. La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
6. Respetar los tiempos estipulados para el amamantamiento.
7. Respetar los acuerdos tomados en pro de su proceso educativo.

b) Derechos y deberes del estudiante en condición de progenitor

Los estudiantes en condición de progenitor tendrán los siguientes derechos, siendo estos complementarios y nunca excluyentes con los derechos consagrados en Reglamento de Convivencia Escolar o en otros cuerpos normativos aplicables.

1. El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
2. A justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.
3. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
4. A que se establezca un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases.
5. A que se incorporen medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionan con el cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de paternidad.
6. Realizar sensibilización en la comunidad educativa, especialmente a los estudiantes sobre los cuidados del proceso de embarazo

Asimismo, los estudiantes en condición de progenitor tendrán como principal deber el informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes al Profesor/a Jefe o inspectora general. Para justificar la inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

Los estudiantes en condición de progenitor adolescente tendrán los siguientes deberes:

1. El Alumno (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe o Inspectora General presentando un certificado médico que acredite su condición.
2. El Alumno debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
3. El Alumno debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
4. El Alumno debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
5. Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.
6. Respetar los acuerdos tomados en pro de su proceso educativo.
7. Evitar ocupar su condición para justificar irresponsabilidades en su proceso escolar.

c) Derechos y deberes de los Apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente

Los apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente tendrán los siguientes derechos, siendo estos complementarios y nunca excluyentes con los derechos consagrados en Reglamento de Convivencia Escolar o en otros cuerpos normativos aplicables.

1. A ser informado sobre los derechos y obligaciones del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
2. A firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

Asimismo, los apoderados de estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad adolescente tendrán los siguientes deberes:

1. El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.
2. Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.
3. Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
4. El apoderado deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
5. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

d) Regulaciones sobre promoción y evaluación, y otras medidas administrativas

Con el fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, se procederá de acuerdo al reglamento de evaluación y promoción del colegio, el que tiene un apartado especial para asegurar el proceso educativo, promoción y evaluación para los estudiantes en condición de embarazo o paternidad adolescente.

Con el fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción del establecimiento considera las siguientes acciones especiales para aquellos estudiantes en situación de maternidad o paternidad adolescente:

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para esto, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.
3. Se darán todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
4. No se discriminará a las estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
5. Se mantendrá a la estudiante en la misma jornada, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
6. Se respetará el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
7. Se le otorgará las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a.
8. La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.
9. Se les permitirá adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
10. Se les permitirá asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda (incluyendo el término del puerperio).
11. Se les evaluará según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas, como la evaluación diferenciada, y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.
12. Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe



- nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los compañeros de clases.
13. Se les otorgarán todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.
14. Fijar criterios para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Es importante señalar que los establecimientos NO pueden definir un período PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

PLAN DE ACCIÓN PARA LA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

A continuación, se describen las fases del plan de acción a seguir, plazos, responsables y acciones a realizar:

FASE 1: DETECCIÓN Objetivo: Informar al equipo Directivo de la situación de embarazo, maternidad o padre adolescente de la/el estudiante.	
Plazo	Sin plazo.
Responsable	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Acciones	En caso de que el(a) estudiante o apoderado comunique dicha información al Profesor (a) jefe u otro profesional del Establecimiento, éste tiene la responsabilidad de comunicarle a los directivos del establecimiento y al Coordinador/a de Convivencia Escolar. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo. Brindar apoyo psicosocial y escolar para informar a los padres la situación en caso de ser necesario. Nota: Se asume la condición de embarazo y/o maternidad, paternidad adolescente desde el momento en que el apoderado y/o estudiante presenta certificado médico o certificado de nacimiento correspondiente.



FASE 2: TOMA DE CONOCIMIENTO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD ADOLESCENTE Objetivo: Certificar diagnóstico y/o condición de embarazo y/o maternidad o paternidad adolescente.	
Plazo	Desde la presentación del certificado médico y documentación correspondiente.
Responsable	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Acciones	Se procederá a entrevistar a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará el estudiante durante el periodo que asista a clases (permisos para controles médicos, trámites, etc.) y se derivará a UTP. Se informará de Protocolo del colegio, en donde se señalan los derechos y deberes de los estudiantes y se establece la responsabilidad del apoderado para el acompañamiento a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo o hija nacido, que impliquen la ausencia parcial o total del o la estudiante durante la jornada de clases. Se debe registrar en el libro de clases la toma de conocimiento del Protocolo de Embarazo. El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de registro de estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento de la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar. El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación.

FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO Objetivo: Dar curso a las acciones de apoyo para la retención y acompañamiento de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	
Plazo	Posterior a la presentación del certificado médico o documentación correspondiente, en un plazo máximo de 5 días hábiles de recepcionada la información.
Responsable	Equipo de Convivencia Escolar.
Acciones	- Dentro de las acciones de apoyo se considerarán las siguientes medidas: - La estudiante deberá cumplir con las calificaciones mínimas establecidas en el reglamento de evaluación y promoción del colegio por asignatura o módulo para aprobar su semestre académico. - Jefe de UTP en conjunto con los profesores de asignatura o módulo realizarán una calendarización con fechas de entrega de actividades y evaluaciones por parte de la estudiante. - Jefe de UTP en conjunto con la Coordinación de Convivencia Escolar, evaluarán flexibilizar el horario, de acuerdo con las necesidades de la madre adolescente, ya sea al ingreso o salida de clases. - Jefe de UTP en conjunto con la Dirección evaluarán un permiso especial para los padres adolescentes que presenten certificado de nacimiento para acompañar a su hijo luego del nacimiento. - El equipo de gestión pedagógica se encargará de realizar monitoreo de la situación pedagógica de la/el estudiante, supervisando la recepción y entrega del material enviado por los profesores para que la/el estudiante rinda sus evaluaciones. - U.A.P realizará monitoreo de la asistencia de la/el estudiante. Las medidas señaladas se aplicarán según la situación particular de cada estudiante. <u>Entre las situaciones que se pueden considerar están:</u> - Enfermedad del niño o recién nacido, por lo que requerirá del acompañamiento de su madre y debe ser demostrado con certificado médico. - Complicaciones de salud en la recuperación de la madre post parto, lo cual debe ser demostrado por medio de certificado médico. - No contar con alguien que se haga responsable del cuidado del niño, por lo que la madre debe quedarse en el hogar, circunstancia que debe ser comprobada por medio de entrevista con apoderados o visita domiciliaria. - Cualquier otra situación excepcional será revisada junto al equipo de convivencia escolar y directivos para responder a las necesidades que surjan.



FASE 4: SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO, E INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO	
Plazo	Al cumplirse el periodo pre y post natal establecido por certificado médico. En el caso de madre adolescente contará con flexibilidad horaria hasta que el hijo cumpla un año de edad.
Responsable	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Acciones	• Registro en el libro de clases de las intervenciones realizadas por las distintas unidades. • Registro de Calendarios especiales enviados. • Registro de conocimiento del apoderado del cierre del protocolo. • En el caso de traslado de establecimiento educacional, estos deben informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas. Nota: Se estudiará situaciones particulares en el caso de requerir continuar con flexibilidad horaria

Anexo 8: Protocolo de accidentes escolares y acción ante síntomas de alguna enfermedad

I) CONCEPTOS

“Un accidente escolar es toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte, también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso de su casa y hasta el establecimiento” (MINEDUC) o “a causa” de los estudios, cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la clase de tecnología, o cuando sufre una caída al entrar a la sala de clases, o un esguince en la clase de educación física, o “con ocasión” de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo, cuando un estudiante sufre una lesión en el patio del colegio durante el recreo.

Se tipifican los accidentes según su magnitud en: accidente Leve, Moderado o Grave:

a) Accidente leve:

Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el estudiante prosigue con sus actividades normales, o se acordará con la familia su retiro anticipado. De igual manera se da aviso a sus padres y/o apoderado.

b) Accidente moderado:

Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes. Requiere tratamiento médico por lo que se comunicará vía telefónica a padres y/o apoderado para que retire al alumno del colegio y sea llevado por él a que reciba dicha atención especializada.

c) Accidente grave:

Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza. Requiere tratamiento médico inmediato por lo que se comunicará vía telefónica con padres y/o apoderado informando que alumno será trasladado a servicio de urgencia (se llamará a la ambulancia o se trasladará de forma particular) y que debe presentarse a la brevedad en dicho lugar.

II) PROCEDIMIENTO.

1) Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades leves

El docente y/o funcionario más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de primeros auxilios o quien la reemplace.

El estudiante accidentado debe ser trasladado a la sala de primeros auxilios, o lugar destinado para ello en el colegio (si fuera pertinente se usará camilla o silla de ruedas).



El estudiante accidentado debe ser evaluado por la encargada de primeros auxilios o quien la reemplace para determinar la gravedad del accidente informando la situación a U.A.P., y/o Dirección del establecimiento. Si el encargado tuviese que revisar y/o examinar a un estudiante, deberá hacerlo en presencia de un asistente o profesor encargado del curso, según corresponda.

El alumno que presenta una afección o lesión leve recibirá la atención de primeros auxilios según corresponda al tipo de lesión (curación, inmovilización etc.) o reposo y cuidado si no fuere lesión (cefalea, dolor abdominal, fiebre, etc).

Solo si los síntomas no persisten el alumno podrá reincorporarse a clases informando lo acontecido **vía correo o llamado telefónico a los padres y/o apoderado** por quien atendió al estudiante, durante la misma jornada académica.

Sí, por el contrario, los síntomas persisten o la lesión lo amerita, la persona encargada de primeros auxilios del colegio o persona a quien el Director/a designe, llamará telefónicamente a los padres y/o apoderado para que concurra al colegio y haga retiro anticipado del estudiante, o lo traslade a un centro asistencial, según corresponda. En este último caso se le hará entrega del formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar" para hacer uso del seguro escolar. Ejemplos: esguinces, heridas que necesitan suturas, luxación de articulaciones menores entre otras.

2) Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades moderado.

El docente y/o funcionario más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de primeros auxilios o por quien la reemplace.

El encargado de primeros auxilios o quien la reemplace, debe acudir en ayuda del accidentado y calificar nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible. De ser posible, el estudiante accidentado será trasladado a la sala de primeros auxilios, o lugar destinado para ello en el colegio (si fuera pertinente se usará camilla o silla de ruedas).

El estudiante accidentado debe ser evaluado por el encargado de primeros auxilios o quién lo reemplace para determinar la gravedad del accidente informando la situación a la dirección del establecimiento y le aplicará los primeros auxilios.

Si el encargado tuviese que revisar y/o examinar a un estudiante, deberá hacerlo en presencia de un asistente o profesor encargado del curso, según corresponda.

El encargado de primeros auxilios o persona a quien el Director/a designe, inmediatamente y de forma paralela a lo ya establecido, **llamará a los padres y/o apoderado** para comunicar los detalles del hecho y solicitar que concurran al establecimiento para trasladar al estudiante al centro asistencial, pudiendo ser el Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena. Se le hará entrega del formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar" para activar uso de seguro escolar otorgado por el Ministerio. Ejemplos: TEC no complicado, fracturas expuestas sin compromiso vascular, quemadura extensa entre otras.

No obstante, el encargado de primeros auxilios junto con la Dirección del establecimiento y/o U.A.P., pueden considerar traslado inmediato en otro medio,

si las condiciones lo permiten. Si amerita traslado de inmediato, se debe llevar al estudiante accidentado al centro asistencial que corresponda y el apoderado se debe reunir con la persona encargada del traslado del estudiante, que será un asistente de patio, un auxiliar o un docente.

3) Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades graves.

3.1 El docente y/o funcionario más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de primeros auxilios.

3.2 El encargado(a) de primeros auxilios debe acudir en ayuda del accidentado y calificar nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible.

3.3 Si el accidente es grave y las condiciones del estudiante lo permiten, será trasladado a la sala de primeros auxilios, enfermería o alguna zona protegida.

3.4 El encargado de primeros auxilios o la persona a quien la Dirección y/o U.A.P., designe, inmediatamente y de forma paralela a lo ya establecido, deberá **llamar a los padres y/o apoderado** informando la situación. Al mismo tiempo, el encargado de primeros auxilios junto con la Dirección y/o U.A.P., del establecimiento, son quienes evalúan si trasladan de inmediato al estudiante al centro asistencial más cercano o se espera la llegada de una ambulancia, siendo el centro más cercano el Servicio de Urgencia del Hospital de La Serena, ubicado en Av. Balmaceda 916 La Serena.

3.5 Si amerita traslado de inmediato, se debe llevar al estudiante accidentado al centro asistencial que corresponda y el apoderado se debe reunir con la persona encargada del traslado del estudiante, que será un asistente de patio, un auxiliar o un docente.

3.6 Todo este procedimiento es registrado por la secretaria del colegio o la persona a quien la Dirección o U.A.P. haya designado, en la Declaración Individual de Accidente Escolar.

3.7 Para el uso y validez del beneficio del Seguro de Accidente Escolar, por la distancia, lo urgente, la inmediatez y la accesibilidad, el centro asistencial al que se le traslade será público.

3.8 Si el estudiante cuenta con seguro escolar privado será el apoderado quien decidirá si lleva al estudiante a una clínica o centro asistencial asociado. Si el apoderado opta por atenderse y hacer uso efectivo del seguro privado, pierde el beneficio del seguro público, no pudiendo regresar a este último.

3.9 Registro interno de la situación: lugar, hora, testigos, contexto, medidas y recomendaciones preventivas en el Registro de accidentes.

3.10 Seguimiento: Contactar a la familia, verificar diagnóstico, reposo, indicaciones y necesidades pedagógicas. Bitácora de seguimiento.

3.11 Análisis preventivo: Revisar causas, zonas de riesgo, medidas correctivas y capacitación. Anexo 10 y Anexo 11 del PISE.

III.- Normas generales para padres y apoderados

1) Mantener los antecedentes de salud del alumno actualizados al igual que los datos de los teléfonos de contacto.

1. Notificar al Profesor/a Jefe cualquier variación relevante en la condición de salud del alumno durante el año escolar, por ejemplo: enfermedad, tratamiento farmacológico, trastornos psicoemocionales, etc.

2. Notificar cualquier enfermedad infecto-contagiosa al Profesor/a Jefe a través de libreta de comunicaciones, apenas se cuente con certificado médico que lo ratifique. Se solicita encarecidamente rigurosidad en esta solicitud.

3. Para casos en los cuales los estudiantes asistirán solo a una parte de la jornada escolar, es el apoderado quien debe justificar y realizar personalmente y realizar personalmente su retiro el colegio directamente a través del “Registro de retiro o salida de los estudiantes” definido en el Reglamento del colegio, de igual manera aplica para justificar la eximición de actividad física cuando el alumno viene desde casa en condiciones no aptas para realizar actividad física.

4. En caso que el alumno se encuentre cursando un cuadro clínico con sintomatología que dificulte su participación en clases o rendir evaluaciones (como fiebre, compromiso del estado general, diarrea, vómitos etc.) o pudiese encontrarse en fase de contagio a su entorno, se espera que el alumno permanezca en su casa hasta que se encuentre en condiciones de incorporarse a clases y presentar certificado médico que avale tanto su permanencia en el aula como que no presenta riesgo de contagio para el resto de los estudiantes y comunidad escolar. Esto en pro del bienestar de los mismos estudiantes.

IV.- Normas de atención Sala de Primeros Auxilios

Servicios que presta:

1. Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
2. Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
3. Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.
4. Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.

V.- Administración de medicamentos

De acuerdo al Código Sanitario, los colegios no están autorizados para mantener ni administrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes, lo que aplica para cualquier medicamento, desde un paracetamol hasta compuestos más complejos.

Sólo en situaciones excepcionales de tratamiento médico que no pueda suspenderse durante la jornada escolar, se podrá acceder a suministrar medicamento vía oral a un estudiante siempre que los padres y/o apoderados lo solicite personalmente y dejando registro escrito de ello (puño y letra) con la siguiente información:

1. La solicitud y autorización debe estar acompañada de la receta vigente firmada por facultativo. La medicación nunca, deberá ser entregada al niño y/o estudiante, por el resguardo de él y de sus demás compañeros.
2. Nombre completo del alumno y apoderado.
3. Rut de ambos.

4. Curso.
5. Fecha.
6. Nombre de la medicación, indicada en miligramos y dosis (pastilla).
7. Días a la semana de la administración y hora de la dosis.

VI.- Del uso del Seguro Escolar

De acuerdo con la Ley Seguro Escolar de Accidentes Escolares N° 16.744, Decreto Supremo N°313, todos los estudiantes de colegios reconocidos oficialmente por el Estado, están protegidos de accidentes que sufren durante las horas de clases o en el trayecto desde y/o hacia sus hogares.

El colegio debe resguardar que se implemente. Respecto de la ley cabe señalar:

- a) Es deber del colegio informar a los padres y/o apoderados, los beneficios que otorga el seguro escolar.
- b) La atención es gratuita y se brinda en los servicios hospitalarios, postas y consultorios del Ministerio de Salud.
- c) El periodo de cobertura de este seguro se extiende sólo durante el periodo escolar o práctica profesional. Así mismo, considera los accidentes producidos en salidas pedagógicas, jornadas de formación y/o retiros espirituales y giras de estudio, siempre y cuando estén incorporados en la programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva.

Accidentes no cubiertos por el seguro escolar:

- a) Los producidos intencionalmente por la víctima.
- b) Los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional.

VII.- Seguros privados

Sin perjuicio de todo lo anterior, si los padres, madres, tutores o apoderados deciden contratar seguros de salud y/o por accidentes a sus hijos con algún centro privado de salud, deberán informar a la Dirección del colegio tan pronto sea posible, en un plazo no superior de 3 días hábiles; información que debe renovarse anualmente, lo que constará en la Ficha del del estudiante.

Si el apoderado opta por atenderse y hacer uso efectivo del seguro privado, pierde el beneficio del seguro público, no pudiendo regresar a este último.

VIII. Existencia de un registro de datos

Para dar cabal cumplimiento a lo señalado en el presente protocolo de síntomas frente a alguna enfermedad y accidentes escolares, el Establecimiento Educacional contará con un "Registro de datos personales y contactos de emergencia", el que contendrá:

1. Identificación completa del estudiante, incluyendo nombre completo, cédula de identidad y dirección.
2. Identificación completa de o los apoderados de los estudiantes incluyendo nombre completo, cédula de identidad, dirección y número de contacto para comunicación frente a un accidente o emergencia.
3. Determinación clara y precisa de si el estudiante cuenta o no con algún seguro privado frente a accidentes escolares. En caso de poseer, se deberá identificar claramente el centro asistencial en convenio, conteniendo a lo menos dirección y números de teléfono de dicho centro. Asimismo, se deberá señalar expresamente si frente a un accidente, el apoderado opta por acogerse al seguro público o al privado.



Este registro se encontrará accesible en las oficinas de U.A.P. del Establecimiento, pudiendo contar con una versión digital de este en la sala de Primeros auxilios, con la finalidad de facilitar el acceso expedito a este.

Este Registro será completado en el proceso de matrícula escolar, y ante la eventualidad de cambios en los datos contenidos en este, será responsabilidad del apoderado informar dicha circunstancia en un plazo máximo de 2 días hábiles de producido dicho cambio. Será U.A.P. (Unidad de Apoyo Pedagógico) el encargado de mantener el registro de datos de contacto actualizado.

Será responsabilidad del encargado de primeros auxilios o la persona a quien la Dirección y/o U.A.P. designe el de realizar el llamado a los padres y/o apoderado en caso de que se produzca un accidente escolar, siguiendo el protocolo presente en este anexo, detallado más arriba.

Anexo 9: Protocolo de salidas escolares y giras de estudio

Se entiende por salida pedagógica toda actividad realizada por uno o varios estudiantes fuera del establecimiento educacional, con fines pedagógicos o deportivos y guiada por un profesor responsable.

Toda salida pedagógica se enmarca, por una parte, en los Planes y Programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo, así como también en la planificación de las actividades deportivas. Lo anterior permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

ACCIONES PREVIAS A LA SALIDA

El (la) o los docentes a cargo, deberán:

1. Programar dicha actividad con al menos un mes de anticipación, informando en primera instancia a la UTP quien visará la pertenencia de las salidas académicas, culturales y/o artísticas.
2. Presentar la programación detallada de la actividad, incluyendo la justificación pedagógica y enviar la comunicación y las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. De ser necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso de la actividad, entre otros.
3. Para toda actividad programada fuera del colegio, el/la estudiante debe presentar dicha autorización por escrito y firmada por su apoderado en la colilla correspondiente, en un plazo de 3 días antes de la actividad. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento. No se permitirá la autorización vía mail o telefónica.
4. Los estudiantes deberán ser acompañados por el profesor responsable y por los adultos que correspondan, asegurando como mínimo la presencia de un adulto por cada diez (10) estudiantes participantes.

El docente a cargo, llenará el Cuaderno de Salidas Pedagógicas señalando: Profesor encargado, profesor acompañante, asistente, apoderados, curso, día, horario de salida y llegada, lugar y ubicación objetivos de la salida.

Una vez revisada la propuesta, se informará a la Dirección del colegio quien otorgará la autorización y solicitará el permiso respectivo con al menos con 10 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a dicho departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del colegio.

Los documentos solicitados son:

1. Información del Establecimiento.
2. Datos del Director/a.
3. Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)
4. Datos del Profesor responsable.
5. Autorización de los padres o apoderados firmada.
6. Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.

7. Planificación Técnico Pedagógica.
8. Objetivos transversales de la actividad.
9. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
10. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
11. Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
12. Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Medidas de Seguridad que se adoptaran durante la realización de la actividad.

Con el fin de minimizar los riesgos que puedan presentarse durante la salida pedagógica o gira de estudio, el/la docente a cargo deberá asegurar el cumplimiento de las siguientes medidas:

1. Organización de las responsabilidades de los adultos acompañantes

El/la docente a cargo deberá asignar funciones claras a los adultos que acompañen la actividad. Cada adulto deberá asumir uno o más de los siguientes roles

- **Supervisor/a de grupo:** responsable de un grupo definido de estudiantes, realizando conteos periódicos, verificando desplazamientos seguros y manteniendo contacto visual permanente.

- **Encargado/a de primeros auxilios:** portará el botiquín institucional, registrará cualquier incidente y coordinará la atención básica oportuna.

- **Encargado/a de documentación:** portará autorizaciones, lista de participantes, fichas de salud, teléfonos de emergencia y cualquier información relevante para la seguridad de la actividad.

- **Encargado/a de punto fijo:** permanecerá en áreas específicas (entrada, salida, zonas de reunión) para controlar el flujo y seguridad de los estudiantes.

- **Encargado/a de comunicación:** mantendrá contacto telefónico con el establecimiento, el transporte y, en caso de emergencia, con los servicios competentes.

- **Encargado/a de transporte:** verificará el acceso y descenso seguro del bus o minibús, apoyando los conteos al ingreso y salida del vehículo.

2. La asignación de funciones deberá quedar consignada en la hoja de ruta o registro de coordinación previo a la salida.

3. Entrega de documentación obligatoria

Hoja de Ruta: debe ser entregada al sostenedor antes de la salida, detallando propósito, itinerario, participantes, docentes responsables, adultos acompañantes y teléfonos de emergencia.

Tarjeta de identificación para cada estudiante: debe incluir nombre del estudiante, nombre y teléfono del docente a cargo, nombre y dirección del



establecimiento. Deberá portarse siempre en un lugar visible.

Credenciales para los padres acompañantes: deben incluir nombre y apellido, y permitir su identificación como adultos autorizados. Deberá portarse siempre en un lugar visible.

Portar credencial institucional: todo el personal del establecimiento que participe (docentes, asistentes de la educación y directivos) deberá portar credencial visible con nombre y apellido.

1. Condiciones del transporte

Las salidas pedagógicas deberán efectuarse en un **bus o minibús contratado para la ocasión**, cuyo servicio cumpla con todos los requisitos para el transporte de personas, incluyendo revisiones técnicas, permisos y autorizaciones vigentes, conforme al Decreto 80/2004.

El transporte deberá **salir desde el establecimiento y regresar al mismo**, asegurando un control centralizado de entrada y salida.

En caso de **grupos pequeños de estudiantes**, podrá utilizarse transporte público siempre que exista un número suficiente de adultos acompañantes para garantizar la seguridad y supervisión en todo momento.

ACCIONES A REALIZAR DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA

1. Pasar lista cada vez que sea necesario. Obligatoriamente al salir del colegio y en el momento de regresar.
2. Los estudiantes deben estar acompañados en todo momento por el profesor responsable de la actividad y adultos que acompañan.
3. Se debe extremar las medidas de seguridad en los cruces de calles, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo.
4. Los estudiantes deben viajar con su cinturón de seguridad puesto y no pueden sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas del bus.
5. Evitar el uso, por parte de los estudiantes, de celulares, aparatos tecnológicos y/u objetos de valor en lugares públicos, que puedan ser objeto de robo. El colegio no se hace responsable por la pérdida de éstos.
6. En caso de accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Urgencia más cercano o lugares de convenio con el Seguro Escolar, dependiendo del sector donde se encuentre. Uno de los adultos responsables acompañará al estudiante. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar.

Es responsabilidad de las personas a cargo de la actividad, asegurar que ningún estudiante se margine de la actividad por motivos económicos. Para ello, deben buscar las estrategias que faciliten la participación de todos los estudiantes.

POSTERIOR A LA SALIDA

Una vez finalizada la salida, el/la o los docentes a cargo, deberán:

1. Informar al Equipo Directivo acerca de los resultados y el comportamiento de los estudiantes durante el trayecto y la visita.
2. Registrar las evaluaciones correspondientes y constancias o anotaciones positivas o negativas que den cuenta del proceso de ser necesario.

Anexo 10: Protocolo de higiene y salud para educación parvularia

1. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro colegio y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

- a) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la Organización Mundial de la Salud. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- b) Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.
- c) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los estudiantes. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.
- d) El establecimiento cuenta con un “Procedimiento de aseo, higiene y desinfección” que describe qué limpiar, cómo y con qué frecuencia, los distintos espacios del establecimiento, mobiliario y materiales, y sus responsables.
- e) El establecimiento contrata los servicios de empresas externas, debidamente certificadas para el servicio de desinsectación (controla oportuna y eficazmente de insectos, plagas en todas las dependencias aplicándose productos insecticidas y repelentes autorizados no tóxicos en los meses de febrero, julio y septiembre).
- f) Sanitización (servicio fundamental para prevenir y controlar eficazmente la presencia de colonias de bacterias, virus, hongos y otros microorganismos capaces de afectar la salud. Este procedimiento se aplica mensualmente mediante aspersión de productos especializados); y el servicio de desratización, que se realiza cada 3 meses, mediante estaciones cebadoras.

La higiene de los estudiantes será de total responsabilidad del apoderado, esto incluye que el apoderado deberá enseñar en el hogar y previo a la fecha del inicio del año escolar las siguientes conductas a su hijo:

- a) Control de esfínter (retención de orina).
- b) Limpiarse después de ir al baño.
- c) Comer los alimentos de la colación (o certificar que es alérgico a alguno de ellos).
- d) Lavar y secar su cara y manos.
- e) Abotonar su delantal o cotona.

1.1 Consideraciones de higiene al momento del uso de baño por los párvulos

- a) Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la educadora y técnico.
- b) Los niños asistirán al baño acompañados por un adulto del nivel y se organizarán por grupos.
- c) La educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel.

- d) Los servicios higiénicos deben siempre estar limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Todo tipo de elemento para el aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños.

1.2 Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación

- a) El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas.
- b) En todos los momentos previos a la alimentación, la educadora o técnico responsable debe invitar a los niños y niñas a lavarse cara y manos y secarse con toalla de papel, ayudando a quienes lo requieren.
- c) No se debe soplar los alimentos, ni probar con la cuchara de los niños, debido a que se corre el riesgo de infecciones.
- d) Los cubiertos y vajilla de los párvulos son de uso individual.
- e) Observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- f) Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico.

2. Protocolo de muda para estudiantes de educación parvularia

1. En primer lugar, es necesario hacer presente que los párvulos, en su proceso creciente de autonomía, dentro de un contexto de cercanía, contacto afectivo y personal, utilizan los baños para el nivel supervisados siempre por un adulto, pero sin lavar ni limpiar los genitales de los menores.
2. Frente a un estudiante que presente un problema de orina, deposiciones, vómitos, o cualquiera que requiera cambio de ropa, se deberá llamar al apoderado o apoderado suplente para que asista al colegio a realizar el cambio de ropa.
3. En el caso de que el apoderado no sea ubicado o no pueda asistir de manera inmediata al colegio, dos adultos responsables ayudarán a realizar el cambio de muda, en virtud del interés superior del estudiante que enfatiza su bienestar, su cuidado y protección.
4. Cuando el estudiante es autónomo, un adulto responsable supervisará, desde fuera del baño, para que el estudiante efectúe el cambio de muda respectivo. De igual forma se contactará e informará al apoderado de la situación.

3. Medidas de Higiene y Salud en caso de Enfermedades transmisibles más comunes y/o de alto contagio

El colegio se adhiere a las campañas de vacunación masiva implementadas por el Ministerio de Salud. En cada oportunidad se informará a los padres y apoderados sobre el día que se proceda a realizar la vacunación, solicitando su autorización cuando corresponda.

En caso de enfermedad de un estudiante, es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al colegio de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás estudiantes se mantengan sanos y estar atentos a posibles contagios. Se podrá asistir a un estudiante en la toma de medicamentos siempre que se cuente previamente con la autorización de padres y/o apoderados, presentando receta médica.



El personal del colegio no está autorizado para suministrar medicamentos a los estudiantes. Excepcionalmente y solicitud expresa de los padres y/o apoderados, y a fin de no interrumpir un tratamiento médico durante la presencia del niño en el establecimiento, se podrá administrar el medicamento. Para ello se debe adjuntar la receta médica emitida por el profesional de la salud, la cual deberá contener:

- a) El nombre del estudiante,
- b) Nombre del medicamento,
- c) Dosis,
- d) Frecuencia, y
- e) Duración del tratamiento.

Con el propósito de evitar el contagio de enfermedades infecciosas, todos los funcionarios y estudiantes deberán lavarse las manos con jabón, enjuagarse con abundante agua (bajo la llave corriendo) y secarse con toalla desechable. El lavado de manos se realiza:

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de alimentación.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar y toser a los estudiantes.
- Después del uso del baño.
- Después de las actividades educativas que comprometan la limpieza de manos.

4. Medidas orientadas a garantizar la salubridad del Establecimiento.

La Corporación mantiene contrato con una empresa de fumigaciones la que, de acuerdo al plan anual, realiza las fumigaciones y sanitizaciones correspondientes en todas las dependencias del colegio.

Anexo 11: Procedimiento de aseo y desinfección general

El presente procedimiento describe las acciones ordinarias de aseo y desinfección de los distintos espacios del establecimiento así como del material didáctico y mobiliario, sin perjuicio que por disposición del Ministerio de Salud o del Ministerio de Educación, se deban aplicar protocolos y medidas específicas ante situaciones sanitarias excepcionales, como ha ocurrido con la pandemia por COVID-19, en cuyo caso serán puestos en conocimiento de toda la comunidad educativa, siguiendo las instrucciones de la autoridad.

Responsable: Auxiliar de Aseo.

I. Sector de salas, oficinas y pasillos.

1. Materiales necesarios:
 - a) 1 escobillón.
 - b) 1 trapero.
 - c) 1 pala.
 - d) Bolsas de basura.
 - e) 1 baldes.
 - f) Detergente común.
 - g) Cloro o cloro gel.
 - h) Limpiadores en base a amonio cuaternario o tensoactivos iónicos.
 - i) Mascarilla especial en el proceso de preparación de líquidos de limpieza.
2. Procedimiento:
 - a) Abra las ventanas para ventilar.
 - b) Divida los espacios por sectores para limpiar.
 - c) Comience con el barrido.
 - d) Recoja la basura con la pala.
 - e) Lave el piso con trapero con solución de detergente, sobre todo en esquinas y juntas.
 - f) Deje secar.
3. Frecuencia
 - a) Diariamente y según necesidad.
 - b) Durante el aseo no obstaculice las puertas y vías de acceso y evacuación.

II. Sector Mesas comedor estudiantes y trabajadores.

1. Materiales necesarios:
 - a) 1 paño de limpieza de uso exclusivo.
 - b) 2 baldes: uno para preparar detergente y otro con agua limpia para enjuagar.
 - c) Detergente común.
 - d) Cloro o Limpiador multiuso con base de alcohol.
 - e) 1 rociador para el cloro.
 - f) Guantes de látex o goma para limpieza de superficies.
2. Procedimiento:
 - a) Retire los materiales de desecho (comida, papeles, etc.), eliminándolos en un basurero.
 - b) Sumerja el paño en balde con solución de detergente.



- c) Pase el paño con solución de detergente.
- d) Enjuague el paño en balde con agua limpia hasta retirar todo el detergente, y páselo por la superficie de las mesas.
- e) Desinfecte con una solución de cloro utilizando rociador.
- f) No enjuague ni seque.

3. Frecuencia

Diariamente, en especial después de los períodos u horarios de alimentación y otros que lo requieran.

Se limpian las mesas con limpiador multiuso con base de alcohol.

III. Servicios higiénicos.

1. Materiales necesarios:

- a) 1 paño para limpiar y enjuagar.
- b) 2 baldes: uno para preparar solución de detergente y otro con agua limpia para enjuagar.
- c) Detergente común.
- d) Cloro o productos especial para la limpieza de baños con base de amonios cuaternarios, tensoactivos iónicos.
- e) Mascarilla especial en el proceso de preparación de líquidos de limpieza.
- f) Rociador.
- g) Para wc además: 1 par de guantes de goma exclusivos.
- h) Paño exclusivo.
- i) 1 hisopo plástico de tamaño adecuado.

2. Procedimiento:

- a) Sumerja el paño en balde con solución de detergente.
- b) Lave con paño con solución de detergente.
- c) Enjuague con otro paño limpio con agua.
- d) Desinfecte con cloro sin diluir aplicado con rociador.
- e) No enjuague ni seque.
- f) Esperar 10 minutos antes de volver a usar (controlar que este tiempo se cumpla).

3. Frecuencia

Muros, puertas y ventanas: al finalizar cada semestre, o cuando la situación lo amerite.

Lavamanos y w.c : 2 veces al día y cada vez que sea necesario.

Pisos: 1 vez al día (después de desinfectar los artefactos) y cada vez que sea necesario.

IV. Áreas exteriores.

1. Materiales necesarios:

- a) 1 escobillón.
- b) 1 pala.
- c) Bolsas para basura.

2. Procedimiento:

- a) Humedezca el suelo para no levantar polvo.
- b) Barra y recoja materiales de desecho con la pala.
- c) Coloque los desechos en bolsas cerradas en contenedor de basura fuera del alcance de los niños.

3. Frecuencia

- Diariamente y cada vez que se requiera.

Anexo 12: Protocolo de contención y regulación emocional

Introducción

El siguiente protocolo tiene por objetivo establecer lineamientos claros para el abordaje de la contención emocional de niños, niñas y adolescentes (en adelante, NNA) de nuestro Establecimiento Educacional. Se parte de la premisa de que cada estudiante es único, diverso y se encuentra en una etapa particular de su desarrollo vital, por lo que será necesario evaluar cada situación de manera individual y adaptar las acciones establecidas en este protocolo a las necesidades específicas de quien lo requiera.

En particular, este protocolo incorpora las consideraciones necesarias para el acompañamiento y contención de estudiantes y párvulos diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), en concordancia con la Ley N° 21.545, que asegura su derecho a una educación inclusiva y de calidad, así como a la igualdad de oportunidades y la protección de sus derechos fundamentales.

En coherencia con las orientaciones del Ministerio de Educación y la Circular N° 586/2023 de la Superintendencia de Educación, **este protocolo adopta una perspectiva integral, preventiva y reactiva**. Desde lo preventivo, promueve el desarrollo de habilidades socioemocionales, el fortalecimiento de entornos seguros y la identificación temprana de factores gatillantes. Desde lo reactivo, establece estrategias concretas para intervenir adecuadamente en situaciones de desregulación emocional y/o conductual, resguardando el bienestar del estudiante y de la comunidad educativa.

El establecimiento educacional mantendrá, para cada estudiante que lo requiera, una copia actualizada de las indicaciones especiales de respuesta, disponibles en la sala de clases o en el espacio de actividades pertinente. Este instrumento, conocido como **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)**, deberá elaborarse en conjunto con la familia del estudiante y con participación del equipo de aula, siendo confidencial y actualizado periódicamente según la evolución del estudiante y las observaciones del entorno.

El presente documento se enmarca en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto de que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados por la Constitución, los tratados internacionales ratificados por Chile y los principios que deben inspirar la acción educativa. También responde a la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de los Derechos Humanos (ONU, 1948); la Convención sobre los Derechos del Niño (ONU, 1989); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006); la Ley N°20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad (2010); el Decreto Exento N°170 (2009); el Decreto N°83 (2015); la Ley SEP (2008); la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019); y las orientaciones ministeriales vigentes en materia de educación inclusiva.

Este protocolo representa, en definitiva, una herramienta para resguardar trayectorias educativas inclusivas, sustentadas en la comprensión empática, la corregulación emocional y la colaboración activa entre el establecimiento, los equipos educativos y las familias, en favor del bienestar integral de los estudiantes.

Definiciones Conceptuales

- a) **Desregulación conductual y emocional:** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente (NNA) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).
- b) **Buen trato:** corresponde a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se pone al centro la promoción del bienestar físico, emocional y psicológico, la satisfacción de las necesidades y desarrollo de potencialidades del NNA. El buen trato se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar.
- c) **Contención:** refiere a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- d) **Regulación emocional:** proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un estudiante no logra regular sus emociones en forma adecuada, estas interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto. La desregulación emocional se puede reflejar de variadas formas, dependiendo del ciclo vital en que se encuentre el estudiante y como estos están en proceso de formación y se pueden esperar comportamientos acordes al nivel de madurez.
- e) **Crisis:** Se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita.
- f) **Situación crítica:** circunstancia que afecta el estado emocional de un NNA, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable. Una situación se torna crítica para una persona en virtud del significado que ésta le atribuye a lo ocurrido, de manera que los mismos eventos pueden desencadenar un desajuste conductual y/o emocional en algunas personas y en otras no, acorde con sus experiencias de vida personales y los elementos contextuales presentes.
- g) **Agitación psicomotora:** es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados, sin un fin determinado que presenta una persona con o sin enfermedad mental.
- h) **Persona con Trastorno del Espectro Autista:** aquella persona que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

Prevención

1. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. Se recomienda reconocer, en los casos que esto es posible, las señales iniciales de un/a NNA, previas a que se desencadene una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:

a. En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero. Es necesario identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional;

b. En el caso de un/a NNA severamente maltratado, podríamos encontrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional;

c. En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, podríamos reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño;

d. En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia, su rápida identificación junto a la de los factores contextuales que se asocian a su aparición pueden ayudar en la planificación de las acciones preventivas.

2. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Específicamente en el nivel de Educación Parvularia en Chile, algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos en el/la cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por él/la cuidador/a principal, enfermedades crónicas del estudiante, y escasos medios materiales de estimulación apropiados para la edad, pudiendo ser relevante su identificación para la planificación de apoyo a la familia y/o de salud del/la estudiante en colaboración con la red de apoyo territorial.

3. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar que te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante.

4. Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, **tiempos de descanso** en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la NNA y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

5. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello es deseable que las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de NNA sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante. Recordar que siempre se debe reforzar justo después de que ocurra la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; y que debe reforzarse de manera similar por todos/as, no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

6. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el /la estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al/la docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

7. Formar a sus equipos mediante capacitaciones proporcionadas por el ministerio de educación y otras instituciones especializadas. Para asegurar la adecuada atención a estudiantes con trastorno del espectro autista, se formará a los funcionarios del establecimiento debido a la importancia de capacitar a los miembros de la comunidad educativa (equipos directivos, docentes y asistentes de la educación), para así brindarles herramientas que ayuden a abordar descompensaciones emocionales y conductuales de alumnos y otros miembros de la comunidad educativa con diagnóstico de TEA.

Plan de acompañamiento emocional y conductual

En cumplimiento de la Ley N°21.545 y la Circular N°586/2023 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento implementará un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)** ante estudiantes diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA), o que presenten indicios de desregulación emocional y conductual persistente que así lo requieran. Este plan tendrá carácter **individual, preventivo, formativo, actualizado y confidencial**, y su objetivo será **identificar, mitigar y responder adecuadamente a las situaciones de vulnerabilidad emocional o conductual** que pudieran afectar al estudiante.

Contenidos mínimos del PAEC

El PAEC deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos:

- **Identificación del estudiante:** nombre (civil y social), edad, fecha de nacimiento, curso y establecimiento.
- **Identificación del apoderado/a:** nombre, vínculo y datos de contacto, idealmente con más de un número disponible.
- **Equipo de apoyo:** registro del personal docente, asistentes de la educación y profesionales involucrados en la implementación del PAEC, especificando sus funciones. Se destacará quiénes serán los adultos encargados de acompañar directamente al estudiante ante una situación crítica.
- **Eje preventivo**
 - **Factores gatillantes:** situaciones o estímulos que pueden provocar incomodidad o desregulación, identificados en conjunto con la familia y el equipo educativo.
 - **Habilidades y necesidades de apoyo:** registro de apoyos requeridos como uso de apoyos visuales, rutinas predecibles, espacios de calma, ajustes pedagógicos, tiempos de descanso, entre otros.
 - **Intereses y experiencias de disfrute:** caracterización de fortalezas, intereses, objetos de apego, actividades que reducen el estrés, estresores identificados, precursores de desregulación y promotores de calma.
- **Eje reactivo / Medidas de respuesta aconsejadas:** El plan debe incluir estrategias de contención y regulación específicas, entre las que se podrán considerar:
 - Sistemas aumentativos o alternativos de comunicación (SAAC).
 - Control de estímulos sensoriales (sonido, luz, textura, etc.).
 - Anticipación de cambios en la rutina escolar.
 - Regulación de demandas académicas.
 - Mediación con pares para evitar conflictos o maltrato.
 - Presencia de un referente adulto de contención.
 - Disponibilidad de un espacio físico de autorregulación.
 - Educación emocional sistemática.
 - Validación emocional, uso de objetos de confort, momentos de silencio o distancia, sin aplicar amenazas, sanciones ni recriminaciones durante episodios críticos.
 - Posibilidad de mover al grupo curso a otro espacio, permitiendo una atención privada y contenida del caso.
- **Seguimiento y actualización**
 - **Canalización de indicaciones clínicas:** los apoderados deberán informar al establecimiento sobre recomendaciones médicas o terapéuticas vigentes, para mantener el PAEC actualizado.
 - **Registro de fechas:** se indicará la fecha de elaboración del PAEC, así como las fechas de evaluación, revisión y actualización.
 - **Firmas:** el PAEC deberá ser firmado por un representante del establecimiento y por el apoderado titular o suplente.

Coordinación con la familia y resguardo de la información

El PAEC será construido y actualizado con participación activa de la familia, dejando constancia escrita en citaciones, actas y registros. Su contenido será comunicado a los docentes y asistentes que tengan contacto directo con el estudiante al inicio del año escolar o tras cada modificación.

Una copia del plan será resguardada en el aula o sala de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para el equipo educativo. Toda la información será tratada con carácter confidencial, conforme a la normativa vigente y al principio del interés superior del estudiante.

Protocolo de actuación frente a una situación de desregulación conductual y/o emocional

Para el seguimiento protocolo, se clasificará por nivel de desregulación los siguientes:

1. **Etapas inicial:** Corresponde a una etapa inicial después de haber intentado un manejo general sin obtener resultados favorables y sin que exista un riesgo aparente para la persona o para otros.
2. **Etapas de aumento de la desregulación:** El estudiante no reacciona ante comandos de voz, miradas o intervenciones de terceros, y muestra un incremento en su agitación motora, teniendo dificultades para establecer una conexión adecuada con su entorno. No responde a órdenes verbales, ni reacciona a la mirada o intervenciones de terceros, al mismo tiempo que experimenta un aumento en la agitación motora sin lograr establecer conexión con su entorno de manera adecuada
3. **Etapas de descontrol y de riesgo:** Corresponde a una etapa de descontrol y de riesgo inminente tanto para el estudiante como para terceros, implicando la necesidad de contención física del estudiante.

Etapa	Acciones	Responsables	Plazos
Identificación de una Desregulación Emocional o Conductual		El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación. Los adultos del Establecimiento señalados en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.	Inmediatamente
Manejo inmediato de la DEC	Etapas inicial Para el resguardo físico y emocional del estudiante involucrado, se deberá adoptar alguna de las siguientes medidas: - Modificar la actividad, su método o los materiales utilizados. - Para los niños más pequeños, se pueden emplear áreas de juego como casitas donde puedan quedarse al notar los primeros signos de desregulación, antes de que esta se intensifique. - Aplicar el conocimiento sobre los intereses, cosas	El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación. Los adultos del Establecimiento señalados en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.	Inmediatamente



	favoritas y hobbies del estudiante, así como sus objetos de apego, en la estrategia inicial de apoyo para la autorregulación. - Si es necesario, permitir que el estudiante salga por un tiempo breve y específico a un lugar acordado previamente en el Plan de acompañamiento conductual y emocional. - Durante el tiempo acordado fuera del aula, si el estudiante necesita ser acompañado por un adulto responsable, este debe iniciar una contención emocional-verbal: hablar de manera calmada y tranquilizadora, indicando al estudiante que está ahí para ayudar y que puede hablar de lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o hacer algún ejercicio. Otras acciones que puede realizar el adulto, adaptadas a la edad y características del estudiante, incluyen: - Animar al estudiante a recostarse boca arriba en el suelo y respirar profundamente, contar mentalmente hasta 20 y repetir varias veces. Si se siente incómodo cerrando los ojos, no insistir. - Ofrecer alternativas como poner música preferida, dibujar en la pizarra o en una hoja lo que sucedió sin presión de tiempo y con disponibilidad de más tiempo si es necesario, o ofrecer su juguete, muñeco, foto o cualquier objeto de apego que el estudiante pueda tener en la escuela, según sea apropiado por su edad o diagnóstico conocido. Asimismo, se deberá activar el protocolo de accidentes escolares en los siguientes casos específicos:		
--	---	--	--



	• Cuando la desregulación emocional o conductual derive en lesiones físicas auto-infligidas o hacia terceros. • Cuando exista una caída, golpe u otra situación que implique riesgo físico visible, aunque no medie contacto con otros. • Cuando se requiera atención médica externa o derivación a un centro de salud. • Cuando sea necesario, a juicio del equipo directivo o de lo señalado en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.		
	Etapas de aumento de la desregulación Para el resguardo físico y emocional del estudiante involucrado, se deberá adoptar alguna de las siguientes medidas: - Brindar apoyo sin interferir de manera invasiva en su proceso, evitando ofrecer soluciones o solicitar la realización de ejercicios, ya que, durante esta etapa de desregulación, el/la NNAJ no logra conectarse con su entorno de la manera esperada. - Retirar al estudiante a un lugar que le proporcione calma o regulación sensorio-motriz, facilitar la expresión de lo que le sucede cuando la intensidad disminuye, ya sea a través de conversaciones, dibujos u otras actividades cómodas para el/la NNAJ, y otorgarle un tiempo de descanso cuando la desregulación haya pasado. - Trasladar al estudiante a un entorno protegido y	El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación. Los adultos del Establecimiento señalados en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.	Inmediatamente



	seguro, eliminando objetos que puedan suponer situaciones de riesgo tanto para él como para su entorno. Disminuir estímulos que puedan generar incomodidad, como la luz o ruidos, y evitar la presencia de multitudes de observadores. Asimismo, se deberá activar el protocolo de accidentes escolares en los siguientes casos específicos: • Cuando la desregulación emocional o conductual derive en lesiones físicas auto-infligidas o hacia terceros. • Cuando exista una caída, golpe u otra situación que implique riesgo físico visible, aunque no medie contacto con otros. • Cuando se requiera atención médica externa o derivación a un centro de salud. • Cuando sea necesario, a juicio del equipo directivo o de lo señalado en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.		
	Etapas de descontrol y de riesgo. Se deberá contener físicamente para prevenir que el niño, niña o adolescente joven (NNAJ) se haga daño a sí mismo o a otros, y debe aplicarse únicamente en situaciones de alto riesgo tanto para el individuo como para otros miembros de la comunidad educativa. De las acciones que se pueden desarrollar frente a esta etapa, se encuentran - Acción de mecedora - Acción de abrazo profundo.	El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación. Los adultos del Establecimiento señalados en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.	Inmediatamente



	Asimismo, se deberá activar el protocolo de accidentes escolares en los siguientes casos específicos: - Cuando la desregulación emocional o conductual derive en lesiones físicas auto-infligidas o hacia terceros. - Cuando exista una caída, golpe u otra situación que implique riesgo físico visible, aunque no medie contacto con otros. - Cuando se requiera atención médica externa o derivación a un centro de salud. - Cuando se utilicen técnicas de contención física, como el abrazo profundo o acción de mecedora. - Cuando sea necesario, a juicio del equipo directivo o de lo señalado en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.		
Solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal, si corresponde.	Ante cualquier situación donde la seguridad física o emocional de un niño o estudiante con Trastorno del Espectro Autista esté en riesgo, un docente de educación diferencial a cargo del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, u otra persona designada en dicho plan, debe contactar inmediatamente por teléfono al padre, madre o tutor legal. Esta comunicación debe realizarse al mismo tiempo que se aplican las medidas de contención establecidas para las diferentes etapas de desregulación.	El equipo educativo más próximo al estudiante, ya sea docente y/o asistente de la educación. Los adultos del Establecimiento señalados en el Plan de acompañamiento emocional y conductual.	Inmediatamente, y de forma paralela.
Registrar lo acontecido en el Registro Anecdótico	Se deberá registrar en el Registro Anecdótico lo ocurrido, con señalamiento expreso de lo siguiente: 1. Individualización del estudiante 2. Fecha y Hora de lo ocurrido 3. Individualización de los asistentes y/o docentes	Coordinador/a de Convivencia Escolar	Dentro de la misma jornada escolar en la que se haya activado el protocolo



	que intervinieron 4. Indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al Establecimiento 5. Relato del incidente y su contexto 6. Descripción de las medidas adoptadas, junto con la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.		
Certificación de asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal, si corresponde	Ante la necesidad de que el padre, madre, apoderado o tutor legal deba acudir al Establecimiento Educacional ante el llamado por motivo de una emergencia de un estudiante autista, el Coordinador/a de Convivencia Escolar emitirá un certificado a fin de que se presente ante el empleador, a fin de que se pueda acreditar esta circunstancia.	Coordinador/a de Convivencia Escolar	Dentro de la misma jornada escolar en la que se haya activado el protocolo
Acciones de seguimiento y evaluación	Será necesario tomar acciones tendientes a realizar seguimiento del estado del estudiante, junto con registrar la evolución que pueda presentar. Estas acciones contendrán, medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes en favor de los párvulos y estudiantes involucrados, tanto quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.	Coordinador/a de Convivencia escolar	Dentro de los primeros 5 días hábiles

Anexo 13: Protocolo De Apoyos Para Las Actividades De La Vida Diaria

I. INTRODUCCIÓN

Este documento presenta el Protocolo de Apoyos para las Actividades de la Vida Diaria (ADV), cuyo objetivo es establecer un marco de acción para garantizar el apoyo necesario a estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes en el ámbito escolar, siendo parte integrante del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. La implementación de este protocolo se fundamenta en el Ordinario N°05/002610 de la División Educación General del Ministerio de Educación, de fecha 29 de agosto de 2025. El protocolo detalla los procedimientos para la solicitud, evaluación, implementación y seguimiento de los apoyos, así como los requisitos para el personal técnico idóneo y las condiciones para la adaptación del estudiante y la familia al contexto escolar.

Asimismo, este protocolo se sustenta en un marco normativo amplio que reconoce el derecho a la inclusión y a la no discriminación de los estudiantes con discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes. Entre las normas principales se encuentran:

- La Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, ratificada por Chile en 2008.
- La Ley General de Educación (DFL N°2/2009), en particular sus artículos 3, 10, 11 y 46, que consagran el principio de inclusión y la obligación de los establecimientos de eliminar barreras al aprendizaje y la participación.
- La Ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- La Ley N°21.545 de 2023 y la Circular N°586/2023 de la Superintendencia de Educación, que regulan la atención y protección de derechos de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

La aplicación de estas disposiciones normativas constituye el fundamento jurídico del presente protocolo, que debe entenderse como una herramienta obligatoria para garantizar el acceso, permanencia y progreso de todo estudiante en condiciones de igualdad y dignidad.

II. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL ESTABLECIMIENTO.

2.1. Dirección:

- Garantizar la implementación efectiva del protocolo y la asignación de recursos necesarios (humanos y materiales).
- Asegurar que todo el personal conozca y comprenda el protocolo.
- Actuar como última instancia en el mecanismo de reconsideración, velando por el interés superior del estudiante.

2.2. Encargados del equipo de gestión: **COORDINADOR INCLUSIÓN – COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Rol Articulador: Centraliza la gestión del protocolo, desde la solicitud hasta el seguimiento.
- Lidera la creación del Plan de Apoyo Individual (PAI), asegurando la participación de la familia y, fundamentalmente, del estudiante.

- Mantiene la carpeta confidencial del estudiante con toda la documentación (Anexos, PAI, informes).
- Monitorea la correcta implementación del PAI y la calidad de los registros en la bitácora.

2.3. Profesor/a jefe y Profesores de Asignatura:

- Son actores clave en la normalización del apoyo. Deben conocer el PAI o PACI del estudiante para facilitar su participación en clases (ej. permisos para ir al baño, tiempos para alimentación).
- Mantener una comunicación fluida con el estudiante y el Asistente de Apoyo.
- Promover un clima de respeto y empatía en el aula, abordando cualquier posible situación de burla o acoso de manera inmediata.

Asistente de Apoyo en AVD

Ejecutor Principal: Realiza las asistencias siguiendo estrictamente el PAI.

Deberes Fundamentales:

- Establecer un vínculo de confianza y respeto con el estudiante.
- Registrar objetivamente cada asistencia en la Bitácora de Apoyo (Anexo 3).
- Comunicar a encargados del equipo de gestión y/o profesional designado cualquier novedad, dificultad o sugerencia de cambio en el PAI, incluyendo las opiniones del propio estudiante.
- Actuar con la máxima discreción y profesionalismo.

2.4. Familia y/o Apoderados:

- Proporcionar información relevante y actualizada sobre las necesidades del estudiante.
- Firmar el Consentimiento Informado (Anexo 2) para activar el protocolo.
- Asegurar la provisión de insumos personales (sondas, ropa de cambio, artículos de higiene específicos, etc.).
- Fomentar la autonomía y responsabilidad del estudiante en casa, en línea con los objetivos del PAI.

2.5. El Estudiante:

Participante Activo: Su rol es central. Tiene derecho a:

- Ser escuchado y que su opinión sea considerada en la creación y revisión de su PAI.
- Expresar sus preferencias sobre cómo y quién le proporciona el apoyo.
- Conocer su PAI y los objetivos acordados.
- Asumir responsabilidades progresivas en su autocuidado, según su edad y capacidades.
- Informar si se siente incómodo/a o si considera que el apoyo no es el adecuado.

III. DE LA SOLICITUD

1. Oportunidad. El solicitante podrá pedir en cualquier momento el apoyo para estudiante para la vida diaria. Sin perjuicio de lo anterior, dependiendo de la fecha de presentación, no se realizarán modificaciones por consistir en una grave alteración a la función educativa para el resto de la comunidad escolar, como podría ser la modificación de los horarios de clases.

2. Solicitud. El apoderado, padre, madre, o quien represente los derechos del estudiante, podrá presentar una solicitud por escrito la cual a lo menos debe contener los siguientes datos:

1. Nombre completo del Estudiante
2. N° de Cédula de Identidad del estudiante

3. Nombre completo del solicitante
4. N° de Cédula de Identidad del solicitante
5. Curso del estudiante
6. Número telefónico de contacto, correo electrónico del solicitante.
7. Diagnóstico/s
8. Tipo de discapacidad o de necesidades educativas especiales permanentes, ya sea motoras, auditivas, visuales, disfasia, intelectual, autismo, trastorno específico del lenguaje, dificultades específicas del aprendizaje, rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual en el rango limítrofe, cualquier otra no contemplada.
9. Necesidades requeridas por el estudiante a su juicio
10. Antecedentes o documentos que se acompañan
11. Fecha de la solicitud
- La solicitud deberá ser presentada en U.A.P., o mediante correo electrónico de secretaría.

3. Activación de Oficio. Con todo, el Director/a del establecimiento educacional podrá de oficio realizar la activación de este protocolo de acción, con expresa indicación del nombre completo del estudiante, el número de cédula de identidad y su curso. La orden o resolución será enviada al responsable de evaluar la solicitud de acuerdo al protocolo y se deberá citar al apoderado de éste para que entregue la información sobre la situación de su pupilo.

4. De los antecedentes. El solicitante deberá proporcionar todos los antecedentes disponibles en relación con la situación de discapacidad o de necesidades educativas especiales. No obstante, se sugiere presentar los siguientes documentos, según corresponda al tipo de situación:

- a. En el caso de discapacidad, se deberá acompañar los siguientes documentos: El documento que acredite la discapacidad (Credencial de discapacidad del Registro Civil o Resolución de la Compín) y un informe de requerimientos o recomendaciones por parte del médico tratante.
- b. En el caso de que el estudiante tenga necesidades educativas especiales, se deberá acompañar los siguientes documentos: Certificado de diagnóstico por profesional especialista y/o habilitado para la certificación de la necesidad educativa especial permanente y el informe de requerimientos o recomendaciones por parte del profesional tratante.

IV. EVALUACIÓN

5. Funcionario responsable de la evaluación. El funcionario encargado de evaluar la solicitud será Coordinador de Inclusión y Coordinador de Convivencia o quien lo reemplace. Este funcionario será responsable de coordinar y dirigir el proceso de evaluación conforme a los lineamientos establecidos en el presente protocolo.

Dentro de los primeros 5 días hábiles, se llevará a cabo una **Reunión de Evaluación**, convocada por el profesional designado, con el objetivo de analizar los antecedentes presentados, determinar la procedencia del apoyo solicitado y establecer los lineamientos generales del Plan.

Convocados a la reunión:

- Madre, padre, apoderado/a o tutor/a legal del estudiante.
- El/la estudiante (obligatoria su participación desde 5° básico; sugerida desde 3° básico).
- Profesor/a jefe del curso.



- Asistente de apoyo designado, si ya se encuentra asignado.
- Profesionales externos vinculados al caso, cuando se estime pertinente por el equipo de gestión.

6. Requisitos para la aceptación de la solicitud. El funcionario encargado de la evaluación sólo acogerá la solicitud si el estudiante:

1. Es actualmente un estudiante regular de Establecimiento Educacional o se encuentra matriculado para el año escolar siguiente.
2. Posee una discapacidad permanente o necesidades educativas especiales permanentes.
3. Requerir colaboración para realización de las actividades de la vida diaria.

En el evento de no presentarse alguno de los requisitos, ya sea por la inexistencia de alguno de los requisitos o por falta de antecedentes que la acrediten, la solicitud deberá ser rechazada.

7. Plazo de evaluación. El funcionario encargado de la evaluación tendrá un plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de la solicitud para acoger o rechazarla.

8. Resolución de la solicitud. La resolución que acoja la solicitud deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

1. Determinación de los ADV otorgados.
2. Especificación de la consistencia de los apoyos.
3. Frecuencia y horarios.
4. La determinación si es necesaria la contratación de personal de apoyo técnico.
5. Funcionario responsable (no es necesario el nombre).
6. Condiciones de ejecución.
7. La condicionalidad del consentimiento informado y autorización expresa de la familia del estudiante para que terceros realicen acciones de asistencia y apoyo a niñas, niños y/o estudiantes.
8. Los canales de comunicación y el conducto regular entre el apoderado y el establecimiento educacional.
9. Los medios de impugnación.

La resolución que rechace la solicitud de apoyos de la vida diaria deberá contener a lo menos:

1. Los fundamentos de hecho en los que se basa.
2. Los fundamentos normativos en los que se basa.
3. Los medios de impugnación.
4. Los canales de para ser presentada la impugnación.

9. Notificación, consentimiento y período de prueba.

Una vez dictada la resolución que acoge la solicitud de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD), esta deberá ser notificada formalmente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, al apoderado o tutor legal del estudiante, al equipo directivo del establecimiento, al Profesor/a Jefe y/o tutor del curso correspondiente. La notificación se realizará mediante correo electrónico enviado a la casilla indicada en la solicitud, o por los medios oficiales establecidos por el establecimiento educacional.

Posteriormente, y como requisito para la activación del apoyo, el apoderado y el estudiante (cuando corresponda según su edad y nivel de desarrollo) deberán firmar el Consentimiento Informado, contenido en el Anexo N.º 2 del presente protocolo.

Una vez suscrito el consentimiento, se dará inicio al apoyo bajo un **Período de Prueba de tres (3) semanas**, durante el cual se realizará un monitoreo diario por parte del equipo responsable, con el fin de evaluar la pertinencia, efectividad y adecuación de las medidas implementadas. Este período permitirá realizar los ajustes necesarios antes de la consolidación del Plan.

10. Apelación (Medio de reconsideración). En contra de la resolución que apruebe o rechace la solicitud, podrá ser apelada en un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución. La apelación será conocida por el Director/a del Establecimiento Educacional.

11. Caducidad de la solicitud. En el evento que el apoderado, madre, padre o tutor legal del estudiante se negare a firmar el consentimiento informado y/o la autorización que terceros realicen acciones de asistencia y apoyo al estudiante, el funcionario encargado de la evaluación o el Director/a podrá declarar la caducidad de la solicitud, de manera total o parcial, revocando la resolución que acoge la solicitud, la cual debe ser notificada en los mismos términos del artículo 9 de este protocolo.

V. IMPLEMENTACIÓN

12. La implementación total de las acciones y adecuaciones deberán ejecutarse en un plazo de 6 semanas contados desde la resolución que acoge la solicitud. Con todo, este plazo podrá ser prorrogado por el Director/a del Establecimiento en el evento de fuerza mayor o que las acciones sean de una magnitud imposible de cumplir en ese plazo, tal como las modificaciones de infraestructura.

El Director/a del establecimiento determinará a la persona encargada de la implementación de las adecuaciones para los AVD. A su vez, el encargado podrá delegar parcialmente algunas acciones de implementación.

13. Personal Idóneo. En el evento de requerir personal adicional para los ADV, es necesario que contrate a una persona que cuente con idoneidad técnica de acuerdo con el perfil, psicológica y moral para el desarrollo de las actividades de apoyo a la vida diaria. Por lo anterior, deberá contar con a lo menos los siguientes requisitos:

- Título técnico nivel medio o superior, emitido por una institución reconocida por el Estado.
- No encontrarse inhabilitado para trabajar con menores.
- No encontrarse inhabilitado para trabajar en establecimientos educacionales.
- No haber sido sancionado por alguno de los delitos contemplados en el Título V del decreto con fuerza de ley N°1, del Ministerio de Justicia, de 2000; alguno de los delitos contemplados en las leyes Nos 16.618; 20.000, con excepción de lo dispuesto en su artículo 4°; 20.005; 20.066 y 20.357; y en los artículos 141, inciso final, y 142, inciso final, del Párrafo 3 del Título Tercero, en los Párrafos 2, 5, 6, 7 y artículo 374 bis del Título Séptimo, en los Párrafos 1 y 2, en los artículos 395 a 398 del Párrafo 3, y en los Párrafos 3 bis y 5 bis del Título Octavo, y en los artículos 433, 436 y 438 del Título Noveno, todos del Libro Segundo del Código Penal.
- Idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente o el mismo servicio local a través de un profesional competente de su propia dotación.

En este sentido, el encargado de la implementación de los AVD, debe crear un perfil del técnico a contratar en atención a las características de los AVD que requiera el estudiante. Así también, debe realizar una enunciación y descripción de las funciones a desarrollar.

14. Registro físico o digital de las acciones o actuaciones del personal técnico.

Todas las acciones realizadas por el personal técnico en el marco de los apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) deberán ser registradas de manera física o digital, según la naturaleza del procedimiento y las condiciones operativas del establecimiento. Estos registros tendrán carácter obligatorio y deberán ser objetivos, actualizados y almacenados de forma segura.

Para estos efectos, se deberá utilizar planillas, bitácoras u otros medios de registro, que permitan dejar constancia detallada de cada intervención, especificando fecha, tipo de apoyo, duración, observaciones y cualquier eventualidad relevante. Estos documentos serán utilizados como insumo para los informes de seguimiento y estarán disponibles para revisión por parte del equipo directivo o las autoridades competentes.

En el caso de procedimientos que no puedan desarrollarse en horarios fijos o cuya ejecución sea eventual, se deberá contar con flujogramas de actuación, con el propósito de establecer respuestas claras y ordenadas ante situaciones específicas.

En aquellos procedimientos que se realicen de manera periódica o programada, deberá existir una calendarización formal y regulación horaria, con el fin de garantizar su integración armónica con las actividades curriculares del estudiante y la disponibilidad del personal correspondiente.

15. Recopilación de antecedentes relevantes. Deberán existir, a lo menos, 2 copias de cada documento, antecedente, resolución o registro, desde la solicitud, en dos carpetas. Una carpeta se encontrará a disposición del técnico o encargado de las acciones de apoyo.

El profesional o asistente técnico a cargo de la implementación de apoyos en Actividades de la Vida Diaria (AVD) deberá recopilar, revisar y mantener archivados los **antecedentes médicos relevantes** del estudiante que justifiquen y respalden las acciones de apoyo requeridas. Estos documentos deberán ser conservados en formato físico o digital, en un lugar seguro y de acceso restringido, de conformidad con los principios de confidencialidad y protección de datos personales establecidos en la normativa vigente.

Corresponderá a dicho profesional verificar **la vigencia y pertinencia de los antecedentes clínicos o diagnósticos** que sustenten las medidas adoptadas, con el fin de asegurar su adecuada aplicación en el contexto escolar.

Será de **responsabilidad del apoderado, madre, padre o tutor legal** del estudiante proporcionar los documentos actualizados cuando estos hayan caducado, presenten inconsistencias o cuando así sea requerido por el establecimiento para garantizar una atención oportuna y segura.

16. Condiciones físicas apropiadas y accesibles. El encargado de implementación deberá definir las condiciones físicas apropiadas y accesibles para el desarrollo de procedimiento y acciones AVD.

17. Preparación del estudiante y la familia. Antes de la incorporación material del estudiante a clases, el Establecimiento propiciará la preparación de Colegio y del estudiante, pudiendo realizar algunas de las siguientes acciones:

1. Realizar visitar previas por parte del estudiante y/o apoderado, con el objeto de permitir que el estudiante conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.

2. Presentar al estudiante y/o apoderado al personal que trabaja en el establecimiento, de manera presencial, con nóminas o fotografías, u otro elemento que se requiera.
3. Presentar apoyos visuales, calendarios y/u horarios para las AVD.
4. Presentar apoyos visuales, calendarios y/u horarios para las actividades que se realizarán y las normas establecidas.
5. Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.
6. Implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual en estudiantes autistas o de estudiantes que requieran acompañamiento específico o que experimenten desregulación emocional o conductual que no sean autistas.

VI. SEGUIMIENTO

18. Seguimiento del protocolo. Semestralmente, el encargado de la implementación deberá realizar un informe de seguimiento para ser presentado al Director/a.

Sin perjuicio de lo anterior, el apoderado podrá solicitar reunión de seguimiento para presentar situaciones sobrevinientes, evaluación de los apoyos y en general, cualquier comentarios u observaciones que estimen pertinentes.

2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROTOCOLOS

19. Revisión y Evaluación. Al menos una vez al año, por medio del Consejo Escolar deberá realizar la evaluación y revisión de este protocolo, de manera preferencial entre los meses de octubre a diciembre de cada año. De esta evaluación y revisión, los miembros del Consejo Escolar, podrán realizar sugerencias y propuestas de mejora, las que en definitiva serán aprobadas o rechazadas de conformidad con lo estatuido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

VII. ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA EN EL CONTEXTO ESCOLAR

20. Se entienden las AVD en contexto educativo son:

a. Adaptación al contexto y a la jornada escolar

- Anticipar el contexto educativo mediante visitas previas al establecimiento educacional por parte del estudiante y/o sus padre, madre o apoderado, permitiendo que cada estudiante que lo requiera conozca las instalaciones y se familiarice con su entorno.
- Presentar a él o la estudiante el personal que trabaja en el establecimiento educacional, de manera presencial o mostrando fotografías y nombres de profesionales y asistentes de la educación para reducir la ansiedad ante lo desconocido.
- Utilizar apoyos visuales, implementando calendarios y horarios que describan las actividades diarias y semanales.
- Velar por la organización del ambiente, ya que un entorno organizado facilita la adaptación.
- Delimitar espacios dentro del aula, definiendo claramente las áreas de trabajo y recreación, los espacios seguros y vías de evacuación.
- Utilizar apoyos, como pictogramas o imágenes que indiquen las actividades que se realizan y las normas establecidas.
- Mantener una comunicación efectiva entre familia y escuela, organizando encuentros previos al inicio de clases para compartir información relevante sobre el estudiante.

- Establecer medios regulares para el intercambio de observaciones y avances, involucrar a padres, madres o apoderados/as en actividades escolares y decisiones relacionadas con la o el estudiante.
- Formar y sensibilizar al personal educativo, asegurando que todo el equipo esté capacitado en respuesta educativa a la diversidad.
- Asegurar que el personal nuevo del establecimiento conozca el Reglamento Interno (RI) y sus protocolos, especialmente el Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).
- Gestionar, cuando se requiera, el traspaso de información relevante de estudiantes con los docentes que sean nuevos en los cursos. los Implementar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) en estudiantes autistas, identificando las necesidades específicas de cada niño, niña y estudiante para diseñar intervenciones adecuadas. Además, es relevante evaluar si el PAEC del año anterior se ajusta a las necesidades actuales al inicio de cada año escolar.
- Implementar un PAEC para estudiantes que requieran un acompañamiento específico o que experimenten desregulación emocional o conductual que sean autistas.
- Incorporar tecnologías de apoyo, facilitando el aprendizaje y la comunicación mediante herramientas adecuadas.
- Brindar espacios donde cada estudiante pueda expresar sus emociones recibir orientación adecuada.

b. Movilidad, posicionamiento y desplazamiento

- Determinar el asistente técnico que acompañará y/o asistirá en los traslados a estudiantes que utilicen rampas, salvaescaleras o ascensor para poder acceder de un piso a otro y desplazarse dentro del establecimiento.
- Brindar acompañamiento y/o asistencia en el desplazamiento seguro de estudiantes que así lo requieran en pasillos, patios, baños, comedor, gimnasio, biblioteca, laboratorio y otras dependencias durante el desarrollo de la jornada escolar.
- Acompañar y/o asistir a estudiantes que requieran apoyos al inicio y término de la jornada escolar, para subir o bajar del transporte escolar u otro y movilizarse desde y hacia la sala de clases.
- Apoyar, acompañar y/o asistir a niños, niñas y estudiantes en los procedimientos de cambios de postura y posicionamiento en el mobiliario escolar, colchonetas, mudadores, bipedestadores, andadores, sillas de rueda entre otras ayudas técnicas que utilicen y que le permiten mejorar su postura, moverse con seguridad y desplazarse.
- Prevenir situaciones de riesgo para niños, niñas y estudiantes que requieren apoyos para la movilidad, posicionamiento y desplazamiento en los diferentes espacios físicos del establecimiento, evitando golpes, caídas, lesiones o úlceras por presión por permanecer una jornada completa sin cambios de postura, entre otras.

c. Alimentación

- Apoyar la alimentación enteral, a través de sonda nasogástrica (SNG) o a través de botón gástrico o gastrostoma para quienes no pueden alimentarse por vía bucal.
- Realizar procedimientos de control de insulina, bomba de insulina y administración de insulina en estudiantes diabéticos que requieran apoyos durante la jornada escolar.
- Realizar procedimiento de alimentación parenteral cuando un/a estudiante lo requiera para favorecer su presencia y participación durante la jornada escolar.
- Brindar apoyos a estudiantes con movilidad reducida, selectividad alimentaria, trastornos de conducta alimentaria, entre otros que lo

requieran y que se pueden llevar a cabo en las distintas dependencias del establecimiento.

d. Higiene Personal

- Realizar muda, cambio de pañal, higiene y/o cambio de ropa en niñas, niños y estudiantes que no tienen control de esfínteres, ya sea por edad, nivel madurez o por condiciones físicas, neurológicas, mentales o de salud.
- Brindar apoyo emocional, físico y cognitivo a aquellos estudiantes que, pese a tener las posibilidades físicas y neurológicas, presenten una dificultad para lograr el control de esfínteres, proporcionando los apoyos psicoeducativos pertinentes a sus necesidades.
- Asistir en el cambio de ropa y aseo personal a quienes no tienen control de esfínteres o, aunque lo tengan, no sean completamente autónomos en estas tareas, requiriendo apoyo en el traslado, transferencias, posicionamiento, manejo de ropa, aseo perineal, cambio de pañales (cuando los utilicen), y manejo de vesicostomía o colostomía, entre otros.
- Disponibilidad de ingreso a los recintos que se utilizarán para estos procedimientos a los asistentes técnicos que los realizarán.
- Definir qué asistentes técnicos acompañarán a cada estudiante que requiera utilizar el baño preferencial de manera autónoma, así como quiénes apoyarán en las rutinas de aseo para quienes necesitan apoyos intensivos debido a la falta de autonomía e independencia en el uso de los servicios higiénicos (muda, cateterismo, aseo perineal, lavado de manos, lavado de dientes, entre otros).
- Facilitar a través de la familia los implementos necesarios para las rutinas de higiene personal según las características de cada niño, niña y estudiante (pato urinario, pañal, sonda, guantes, etc.), los cuales serán recibidos por la o el asistente técnico encargado de realizar los procedimientos, asegurándose de que se guarden en un lugar seguro y accesible.
- Fomentar la autonomía en las tareas de higiene personal según las posibilidades de cada estudiante, permitiéndoles realizar acciones como sacar papel, preparar los implementos necesarios y lavarse las manos, con el apoyo del asistente técnico para facilitar el uso de los servicios higiénicos.
- Si un niño, niña o estudiante requiere asistencia completa, el asistente técnico llevará a cabo todas las acciones necesarias, desde ayudar con la ropa hasta asegurarse que esté cómodo/a y seguro/a durante todo el proceso.

e. Uso del tiempo de recreación

- El equipo de aula debe trabajar junto con el estudiante y la familia para establecer objetivos y acciones que respondan a las necesidades individuales, enfocándose en fortalecer su socialización, el juego y el uso de los recreos según lo que cada estudiante requiere.
- Considerar la apertura de espacios, como la biblioteca o la sala de computación, durante los recreos para proporcionar opciones adicionales de actividades.
- Apoyar la transición entre actividades y los espacios de uso cotidiano dentro del establecimiento, asegurando que el cambio de un entorno a otro sea fluido y cómodo para cada estudiante que lo requiera.
- Acompañar la interacción social y fomentar la participación durante los recreos, incorporando estrategias que permitan realizar actividades guiadas de juego u otras, promoviendo la inclusión.
- Apoyar la regulación emocional de los estudiantes frente a sobrecargas sensoriales y/o dificultades para expresar sus emociones, utilizando técnicas que permitan la correulación emocional.

Anexo 14: Reglamento Interno Sobre Sistema De Exención De Cobro De Colegiaturas Financiamiento Compartido Colegio Cordillera La Serena

TÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES.

ART. 1º: El presente Reglamento Interno regula las condiciones, requisitos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general, las formas y condiciones que regirán el acceso de los alumnos(as) del COLEGIO CORDILLERA DE LA SERENA al sistema de Exención de Pago de Financiamiento Compartido, según la legislación vigente.

ART. 2º: Para los efectos de garantizar una correcta comprensión de reglamento se estará sujeto a las siguientes definiciones:

- **SOSTENEDOR:** La Corporación Educacional Colegio Cordillera La Serena, representada para los efectos de este Reglamento por las Sostenedoras y representante legal de la misma.
- **COLEGIO:** El Colegio Cordillera de La Serena.
- **SISTEMA:** Sistema de exención total o parcial de pagos de Financiamiento Compartido.
- **POSTULANTE:** El apoderado del alumno(a) que solicita la exención, y que posee matrícula regular en el Colegio Cordillera de La Serena.

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS REQUISITOS DE POSTULACIÓN.

ART. 3º: Podrán postular al SISTEMA, todos los alumnos(as) que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno(a) regular del COLEGIO y tener al día el copago del año escolar inmediatamente anterior, y el año en curso, en caso que corresponda.
- b) Acreditar situación socio económica- familiar deficitaria.
- c) Poseer un alto grado de compromiso y adhesión al Proyecto Educativo del COLEGIO, tanto el estudiante como la familia manteniendo además un comportamiento educado y respetuoso con los miembros de la comunidad educativa.
- d) Poseer un alto rendimiento escolar y una positiva participación en las diversas actividades escolares por parte del alumno(a). Se estimará como alto rendimiento el promedio de notas no inferior a 6,0 (anual).
- e) Tener asistencia anual igual o superior al 90%.
- f) Tener como máximo 04 atrasos anuales.
- g) No tener anotaciones negativas en el Registro Escolar.
- h) No haber cometido alguna falta grave o gravísima contemplada en el Reglamento de Convivencia del Colegio.
- i) Requisitos estipulados en el Anexo 2.

ART. 4º: No serán consideradas aquellas postulaciones de alumnos(as) que sean beneficiarios de otro tipo de asignaciones o ayudas pecuniarias destinadas directamente al pago de la escolaridad mensual.

TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN.

ART. 5º: Las postulaciones a la Beca se formalizarán mediante la presentación del respectivo formulario ante la Dirección del COLEGIO, por el apoderado. Dicho documento deberá estar a disposición de los interesados en las fechas que el establecimiento designe y en él se indicará con claridad las instrucciones necesarias para su correcta completación, así como toda la documentación que

deberá acompañarse para acreditar las declaraciones que en ellos se hagan. La postulación debe realizarse cada año y se deberá firmar un Anexo compromiso, de pre kínder a 6° básico firmará sólo el apoderado, de 7° básico a 4° medio deberá firmar apoderado y alumno(a). Además, se debe acompañar una carta escrita a mano exponiendo las razones por las cuales se postula.

El formulario de postulación contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación del estudiante y su grupo familiar.
- b) Ingresos del grupo familiar.
- c) Situación ocupacional del grupo familiar.
- d) Antecedentes habitacionales y bienes que posee el grupo familiar.
- e) Gastos relevantes del grupo familiar (Salud - Dividendos - Arriendo-Estudios Superiores y otros).
- f) Documentación adjunta que respalden los antecedentes socioeconómicos entregados. (Anexo 2)

A los antecedentes anteriores la comisión deberá requerir la información sobre el rendimiento y conducta escolar del alumno(a) y el compromiso de la familia con el proyecto educativo del COLEGIO.

ART. 6°: El plazo para la presentación del formulario de postulación junto con la documentación de respaldo vence perentoriamente a las 13:00 horas del día XXXXXXXXX de 2025 para el año escolar 2026.

TÍTULO CUARTO DE LOS MONTOS Y MECANISMOS DE SELECCIÓN.

ART. 7°: El monto del fondo de becas por este concepto será en base a la normativa y proporciones establecidas en el DFL 2 de Educación de 1998, y número 6 artículo 2 de la Ley 19.532, y será reajustado anualmente en conformidad al ajuste del valor de las cuotas de Financiamiento Compartido.

ART. 8°: Vencido el plazo de postulación, la Dirección del COLEGIO clasificará los postulantes por curso, ordenándolos alfabéticamente. Una vez cumplida esta tarea, el Director/a convocará a la Comisión de Becas a fin de proceder al examen de las postulaciones.

ART. 9°: La Corporación Educacional designará anualmente una Comisión Calificadora de Antecedentes, cuya composición e identidades de sus miembros serán reservadas. Esta comisión deberá analizar, ponderar y determinar la verificación de los antecedentes proporcionados cuando lo estime necesario, y estructurará un listado de asignación de becas y montos asignados a cada caso.

ART. 10°: La Comisión de Becas examinará las postulaciones comenzando por los cursos de menor grado y dentro de ellos por estricto orden alfabético. Este procedimiento se hará en forma absolutamente confidencial y a las actas sólo se consignará los puntajes asignados a cada uno de los parámetros que se indicarán más adelante.

ART. 11°: La Comisión de Becas determinará el porcentaje de exención que otorgará a los postulantes seleccionados.

ART. 12°: El Fondo de Becas se asignará con un criterio socioeconómico basado en el comportamiento y rendimiento del alumno(a). Para este efecto, la situación del postulante se representará a través de la asignación de un puntaje directamente proporcional a su deficiencia económica, tomándose en consideración los siguientes antecedentes:

- i. DEL ALUMNO(A): Considera antigüedad en el Colegio, conducta, asistencia, atrasos, rendimiento.
- ii. SITUACIÓN EDUCACIONAL: Hermanos dependientes del apoderado estudiando (Certificados y comprobantes).

- iii. DEL GRUPO FAMILIAR: Composición, ingresos, situación laboral, escolaridad de los padres. (Liquidación de Sueldo, Certificado de Cotizaciones Previsionales, Declaración de Impuestos, Declaración Jurada Renta Presunta, Certificados).
- iv. SALUD GRUPO FAMILIAR: Enfermedad catastrófica/discapacidad grupo familiar (Certificados y comprobantes).
- v. VIVIENDA: Acerca de la situación de la vivienda que habita el grupo familiar (Comprobantes que acrediten).
- vi. SITUACIÓN FAMILIAR DEL ALUMNO(A): Con quién vive el alumno(a).
- vii. RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES(APODERADOS): Participación constante y activa en las actividades escolares del alumno(a) y del Colegio. Comportamiento educado y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.

La Comisión de Becas se reserva el derecho a rechazar una postulación si la documentación respectiva está incompleta o presenta incongruencias, o a establecer un plazo perentorio para que sea completada y/o aclarada.

ART. 13º: Se entenderá por miembros del grupo familiar los parientes del alumno(a) en línea directa, sus hermanos y otros menores o incapacitados bajo custodia legal o judicial del apoderado, que sean de su dependencia económica.

ART. 14º: La situación educacional considerará además al número de hermanos del alumno(a), u otros menores bajo custodia legal o judicial de su apoderado, que generen para éste gastos por concepto de estudios.

ART. 15º: Una vez determinado el puntaje de todos los postulantes, el Presidente de la Comisión de Becas procederá a elaborar el listado final ordenando los nombres según puntaje obtenido de mayor a menor. Acto seguido se procederá por la Comisión de Becas en pleno a la distribución del fondo de Becas entre aquellos postulantes de mayor puntaje. Se asignarán becas totales o parciales procurando mantener, entre el monto de estas y el puntaje obtenido por el postulante, la mayor correspondencia.

ART. 16º: El proceso de asignación de becas tendrá dos instancias. Se asignará un mínimo dos tercios del Fondo de Becas a las becas o exenciones con carácter socioeconómicas y un tercio, o el restante, de las becas será destinado a los alumno(a)s que se hayan destacado en rendimiento, esfuerzo, responsabilidad, conducta, compromiso con los principios sustentados por el COLEGIO, contribución del apoderado al proceso educativo del alumno(a) y al proyecto educacional del COLEGIO, incluyendo a los hijos de profesores y/o funcionarios que tengan matriculados a sus hijos en el establecimiento. Si después de terminado este proceso aún quedasen fondos disponibles, éstos podrán ser reasignados. Si un postulante beneficiado es favorecido con beneficios externos para el pago de escolaridad, el porcentaje de beneficio asignado por el Colegio se modificará disminuyendo en lo que exceda a la escolaridad anual al sumar todos los beneficios.

TÍTULO QUINTO DE LA ENTREGA DE RESULTADOS DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

ART. 17º: La comisión de calificación y selección de becas a través de su secretario deberá entregar al Director/a del COLEGIO con carácter de reservado, por norma legal, el resultado del proceso de adjudicación.

ART. 18º: Los resultados definitivos del proceso de selección se entregarán el día XX de XXXXXX de XXX, debiendo el apoderado retirarlo personalmente de la Dirección del COLEGIO. El boletín informativo será confidencial e indicará el puntaje ponderado en cada rubro, el puntaje final, el lugar obtenido en la lista definitiva de postulantes según su puntaje, si ha sido beneficiado por una beca y



su monto. En caso que corresponda, también se indicarán los aspectos extraeconómicos que se han considerado para asignarle algún beneficio adicional. También se indicará el plazo de apelación.

ART. 19º: La decisión de la Comisión de Becas podrá ser apelada ante una Comisión Especial de Apelación, hasta las XXXX horas del día XX de XXXXXXX de XXXX. Para ello, el apoderado del alumno(a) afectado deberá presentar en la Dirección del COLEGIO, una solicitud de revisión con su firma, indicando los fundamentos de su apelación, los rubros que según su parecer fueron mal evaluados y el beneficio concreto que desea para su pupilo.

ART. 20º: La Comisión Especial de Apelación se compondrá de la siguiente manera:

- 1) El Director/a.
- 2) El Sostenedor o quien éste designe.

ART. 21º: La Comisión a que se refiere el Artículo anterior revisará las apelaciones en el mismo orden y forma que la Comisión de Becas y se centrará exclusivamente en los rubros indicados por el apelante para su reevaluación. Su decisión final se comunicará el XX de XXXXXX de XXX, será de última instancia y sin derecho a recurso posterior. Si se concluyera acoger la apelación, se procurará reasignar los beneficios de la manera que menos afecte las becas otorgadas al resto de los beneficiarios.

ART. 22º: Los postulantes que en definitiva no obtengan ningún beneficio mantendrán sus puntajes para los efectos de conformar una lista de espera, la que podrá operar en caso de vacancia de alguno de los beneficiarios otorgados.

ART. 23º: Los beneficios obtenidos a través de este sistema caducarán en los siguientes casos:

- i. Pérdida de la calidad de alumno(a) regular del COLEGIO.
- ii. Renuncia del Beneficiario.
- iii. Si con posterioridad a su otorgamiento se comprueban adulteraciones o falsedad en la información entregada.
- iv. Si el alumno(a) incurriese en una falta grave o gravísima contemplada en el Reglamento de Convivencia del Colegio.
- v. Término de la relación laboral con el COLEGIO.

Además, no podrán impetrar este beneficio en el año siguiente los alumnos(as) que se encuentren en los siguientes casos:

- a) Que hayan sido dejados con matrícula condicional por mal comportamiento.
- b) Que hayan obtenido un bajo rendimiento escolar, esto es, tener un promedio de notas inferior a 6,0.
- c) Que el beneficio de beca haya caducado por aplicación el punto iv) señalado precedentemente.
- d) Haber obtenido los beneficios de becas, mediante la presentación de datos falsos u ocultamiento de antecedentes.

ART. 24º: La beca otorgada tiene validez de un año escolar (XXXX), salvo que caduque según lo señalado en el Art.23º; pudiendo postular el alumno(a) al año siguiente respetando el proceso de postulación en todas sus partes.

ART. 25º: La interpretación, reforma e implementación de este reglamento corresponde exclusivamente al Sostenedor.

ART. 26º: Copia del presente reglamento interno de becas quedará a disposición de Padres y Apoderados y de los organismos pertinentes.



Anexo 15: Plan de Seguridad Escolar (PISE)

ANTECEDENTES

Referencia Geográfica

REGIÓN	La Serena
PROVINCIA	Elqui
COMUNA	La Serena
LOCALIDAD	La Serena
DIRECCIÓN	Guillermo Ulriksen s/n Parcela 338

Referencia Sustenedor / Director(es)

SOSTENEDOR	Corporación Educacional Cordillera La Serena		
	FONO 1	FONO 2	EMAIL
	51-2292554	51-2294401	colegio@cordilleralaserena.cl
DIRECTOR(ES)	Corporación Educacional Cordillera La Serena		

Referencia Establecimiento

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Colegio Cordillera La Serena
R.B.D.	40231-1

Referencia Contacto Establecimiento

NOMBRE COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	Claudio Delgado Figueroa			
	FONO 1	FONO 2	EMAIL	
	51- 2292554	99829896	cdelgado@cordilleralaserena.cl	
DATOS CONTACTO ESTABLECIMIENTO	FONO 1	FONO 2	EMAIL	
	51- 2292554	990063018 99829896	administración@cordilleralaserena.cl cdelgado@cordilleralaserena.cl lramos@cordilleralaserena.cl	
	WEB		FACEBOOK	TWITTER
	http://www.cordille ralaserena.cl/			
	WHATSAPP		INSTAGRAM	YOUTUBE
	+56998298965			

Datos Útiles de Contacto

A	SALUD	131 SAMU
B	BOMBEROS	132 5ta Compañía Pampa 51-2292352 / 51-225592
C	CARABINEROS	Sub-Oficial Bernar Galleguillos Galleguillos / Cuadrante 7 / 9 8729 6428
POLICÍA INVESTIGACIONES		134 Mesa Central 51-2337000
PROTECCIÓN CIVIL COMUNAL		proteccioncivil@laserena.cl 51-2206580 / 51-2225576
CONAFE		6005005050
DEPTO. EDUCACIÓN MUNICIPAL		51-2673501 (MINEDUC)
MUTUALIDAD		6002000555 (Mutual de Seguridad)



Matrícula Establecimiento Educacional

NIVELES DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA
(MARCAR CON "X")	45	281	152
JORNADA ESCOLAR	MAÑANA	COMPLETA	COMPLETA
(MARCAR CON "X")	x	X	X

	FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
NÚMERO DOCENTES	19	8	27
NÚMERO ASISTENTES EDUCACIÓN	15	5	20
NÚMERO TOTAL ESTUDIANTES	217	259	476
TOTAL GENERAL			523

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDINES INFANTILES (MARCAR CON "X")											
SALA CUNA				NIVEL MEDIO				NIVEL TRANSICIÓN			
SALA CUNA MENOR		SALA CUNA MAYOR		NIVEL MEDIO MENOR		NIVEL MEDIO MAYOR		TRANSICIÓN MENOR (PRE KINDER)		TRANSICIÓN MAYOR (KINDER)	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
								x	x	x	x

NIVELES DE ENSEÑANZA BÁSICA (MARCAR CON "X")															
PRIMER O BÁSICO		SEGUND O BÁSICO		TERCER O BÁSICO		CUART O BÁSIC O		QUINT O BÁSIC O		SEXTO BÁSIC O		SÉPTIM O BÁSICO		OCTAV O BÁSIC O	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

NIVELES DE ENSEÑANZA MEDIA (MARCAR CON "X")							
PRIMERO MEDIO		SEGUNDO MEDIO		TERCERO MEDIO		CUARTO MEDIO	
F	M	F	M	F	M	F	M
x		x	x	x	x	x	x



Estudiantes con Problemas de Salud 2026

Nombre Estudiante	Curs o	Problema / Incapacidad
Alumno	PK	Asma Bronquial
Alumno	PK	Asma Y Alergia
Alumno	K	Asma
Alumno	K	Rinitis Alérgica Y Dermatitis Atópica
Alumno	K	Tea Nivel 1
Alumno	K	Rinitis Alérgica Crónica - Asma Crónico
Alumno	K	Rinitis Alérgica - Dermatitis Atópica
Alumno	K	Asma, Rinitis, Dermatitis Atópica Y Soplo Cardíaco
Alumno	K	Esperando Resultados Broncopulmonar
Alumno	K	Hidronefrosis Renal Izquierda
Alumno	K	Alergia - Convulsiones Febriles
Alumno	K	Doble Sistema Renal Bilateral
Alumno	1B	Asma Bronquial - Piel Atópica
Alumno	1B	Asma
Alumno	1B	Asma
Alumno	1B	Asma
Alumno	1B	Asma
Alumno	1B	Alergia Al Gluten
Alumno	1B	Astigmatismo Leve
Alumno	1B	Alergia
Alumno	1B	Astigmatismo, Miopía Y Estrabismo
Alumno	2B	Audición (Tratamiento Por Sordera Causada Por Líquido En El Oído) Tratamiento Con Jarabe Y Antialérgicos Nasaes.
Alumno	2B	Alergia Ambiental
Alumno	2B	Miopía
Alumno	2B	Asma
Alumno	3B	Astigmatismo Y Miopía Y Alérgica A La Penicilina
Alumno	3B	Tea Nivel 1, Déficit Atencional, Hiperactividad Y Altas Capacidades
Alumno	3B	Rinitis Alérgica Moderada
Alumno	3B	Asma Crónica
Alumno	3B	Asmático Y Alérgico
Alumno	3B	Asma Y Alergia
Alumno	3B	Asmático Crónico
Alumno	3B	Alérgico Crónico Y Astigmatismo
Alumno	3B	Rinitis Crónica
Alumno	4B	Miopía - Astigmatismo - Rinitis Alérgica
Alumno	4B	Rinitis Alérgica Y Dermatitis Atópica
Alumno	4B	Asma Crónica
Alumno	4B	Asma Alérgica
Alumno	4B	Miopía



Alumno	4B	Visual
Alumno	4B	Astigmatismo
Alumno	4B	Rinitis Alérgica, Dermografismo
Alumno	4B	Audición
Alumno	4B	Asma, Rinitis Alérgica, Y Piel Atópica
Alumno	4B	Rinitis Atópica, TDAH
Alumno	5B	Dermatitis Atópica
Alumno	5B	Astigmatismo, Hipermetropía, Alérgica A La Penicilina
Alumno	5B	Hipermetropía - Astigmatismo - Tea - Epilepsia
Alumno	5B	Alergia Estacional
Alumno	5B	Asma- Alérgica
Alumno	5B	Alergia
Alumno	5B	Oftalmológico
Alumno	5B	Miopía Y Astigmatismo
Alumno	5B	Miopía
Alumno	5B	Alérgica
Alumno	5B	Alergias-Hipermetropía
Alumno	5B	Asma
Alumno	5B	Asma
Alumno	6B	Asma Bronquial, Alergia, Tiroiditis De Hashimoto Y Rinitis Alérgica
Alumno	6B	Miopía Y Astigmatismo
Alumno	6B	Alergias Alimentarias
Alumno	6B	Colitis Ulcerosa, Asma Bronquial
Alumno	6B	Asma, Rinitis Y Intolerante A La Lactosa
Alumno	6B	Oftalmológico
Alumno	6B	Talla Baja, Autismo Y TDH Inatento
Alumno	6B	Asma-Miopía Y Astigmatismo
Alumno	6B	Asma Crónica Y Rinitis Alérgica
Alumno	6B	Alergia - Rinitis
Alumno	6B	Síndrome Treacher Collins
Alumno	7B	Astigmatismo
Alumno	7B	Asma Alérgica - Rinitis Alérgica
Alumno	7B	Asma
Alumno	7B	Tea - Asma - Alergias Respiratorias
Alumno	7B	Alteración Tiroides, Tiroiditis Autoinmune Enfermedades Graves, Miopía. Displasia Cadera
Alumno	7B	Operada De Estrabismo Exotropía Bilateral
Alumno	7B	Encefalitis Autoinmune. (Síndrome Cerebeloso En Estudio)
Alumno	7B	Miopía
Alumno	7B	Oftalmológico Y Ginecológico
Alumno	8B	Rinitis Alérgica Incontinencia Urinaria
Alumno	8B	Miopía
Alumno	8B	Asma
Alumno	8B	Alegría Típica
Alumno	8B	Asma



Alumno	8B	Alergia A Piña, Insectos,
Alumno	8B	Miopía Y Astigmatismo
Alumno	IM	Rinitis Alérgica
Alumno	IM	Miopía Y Astigmatismo
Alumno	IM	Alérgica Y Asma
Alumno	IM	Alérgico
Alumno	IM	Hiperplasia Suprarrenal Congénita No Clásica
Alumno	IM	Dermatitis Atópica
Alumno	IM	Operado En Medula Anclada
Alumno	IM	Alérgico
Alumno	IIM	TLP
Alumno	IIM	Asma
Alumno	IIM	Mutismo Selectivo Y Tiroides
Alumno	IIM	Alergia A La Proteína De La Leche
Alumno	IIM	Miopía
Alumno	IIM	Alergia Rinitis Y Asma Bronquial En Tratamiento
Alumno	IIM	Alergia-Colón Irritable
Alumno	IIM	Problemas Al Corazón
Alumno	IIM	Asma
Alumno	IIM	Alergia
Alumno	IIM	Asma
Alumno	IIIM	Alergia Atópica
Alumno	IIIM	Alergia
Alumno	IIIM	Hipotiroidismo
Alumno	IIIM	Estrabismo Grave
Alumno	IIIM	Asma
Alumno	IIIM	Asmático
Alumno	IIIM	Asma
Alumno	IIIM	Alergia Atópica
Alumno	IVM	Astigmatismo
Alumno	IVM	Miopía
Alumno	IVM	Problemas Respiratorios
Alumno	IVM	Rinitis Alérgica
Alumno	IVM	Síncope vasovagal
Alumno	IVM	Asma Alérgico
Alumno	IVM	Asma Bronquial En Tratamiento
Alumno	IVM	Asma
Alumno	IVM	Miopía Astigmatismo
Alumno	IVM	Estrabismo
Alumno	IVM	Usa Lentes - Vitíligo
Alumno	IVM	Asma Rinitis Alérgica

Información entregada por apoderado al momento de la matrícula.



CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: (Nombre del Establecimiento Educacional) COLEGIO CORDILLERA LA SERENA	
Director(a): AV. GUILLERMO ULRIKSEN S/N PARCELA 338	
Coordinador de Seguridad Escolar: CLAUDIO DELGADO FIGUEROA	
Fecha Constitución del Comité:	16-04-2026  Firma Director(a) Establecimiento

Nóminas Integrantes Comité de Seguridad Escolar

NOMBRE COMPLETO	ESTAMENTO	ROL
1. SANDRA YOYCE SARZOSA AHUMADA	DIRECTORA	PRESIDENTE COMITÉ
2. CAROLINA DE LOURDES SOLER ÁLVAREZ	SUBDIRECTORA – U.T.P.	APOYO DIRECTIVO Y SUBROGANCIA
3. CLAUDIO MARCELO DELGADO FIGUEROA	ADMINISTRATIVO	COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR
4. LEOPOLDO HUGO RAMOS VEGA	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS
5. MIREYA ALEJANDRA VEGA GALLARDO	CONVIVENCIA	COORDINADORA DE CONVIVENCIA
6. CLAUDIA ELIZABETH VIVANCO VEGA	U.A.P. (UNIDAD DE APOYO PEDAGÓGICO)	OPERATIVIDAD
7. DANILO ENRIQUE GÓMEZ ZELAYA	COORDINADOR ACADÉMICO	ARTICULACIÓN SEGURIDAD Y CURRÍCULUM
8. NICOLE STEPHANIE CORTÉS GÓMEZ	REPRESENTANTE DOCENTES	ENLACE CON LOS DOCENTES
9. KARINA ROXANA CORTÉS OLIVARES	REPRESENTANTE APODERADOS	VÍNCULO FAMILIA - ESCUELA
10. CARLA SOFÍA ARAYA PIZARRO	REPRESENTANTE DE LOS ASISTENTE EDUCACIÓN	APOYO LOGÍSTICO
11. LUCAS IGNACIO PIZARRO BARRERA	REPRESENTANTE DE ESTUDIANTES	PARTICIPACIÓN ESTUDIANTEL
	CARABINEROS	APOYO TÉCNICO EXTERNO
	BOMBEROS	APOYO TÉCNICO EXTERNO
	PROTECCIÓN CIVIL	APOYO TÉCNICO EXTERNO

Directorio de Contactos de Integrantes del Comité de Seguridad Escolar

NOMBRE COMPLETO	CELULAR 1	CELULAR 2	FONO OFICINA	EMAIL 1 Y 2
SANDRA YOYCE SARZOSA AHUMADA	999808877		51-2292554 51-2294401	ssarzosa@cordilleralaserena.cl
CAROLINA DE LOURDES SOLER ÁLVAREZ			51-2292554 51-2294401	csoler@cordilleralaserena.cl
CLAUDIO MARCELO DELGADO FIGUEROA	998298965		51-2292554 51-2294401	cdelgado@cordilleralaserena.cl
LEOPOLDO HUGO RAMOS VEGA			51-2292554 51-2294401	lramos@cordilleralaserena.cl
MIREYA ALEJANDRA VEGA GALLARDO			51-2292554	mvega@cordilleralaserena.cl
CLAUDIA ELIZABETH VIVANCO VEGA			51-2294401	cvivanco@cordilleralaserena.cl
DANILO ENRIQUE GÓMEZ ZELAYA			51-2292554	dgomez@cordilleralaserena.cl
NICOLE STEPHANIE CORTÉS GÓMEZ			51-2292554 51-2294401	ncortes@cordilleralaserena.cl
KARINA ROXANA CORTÉS OLIVARES	954009346			karinita_cortes@hotmail.com
CARLA SOFÍA ARAYA PIZARRO			51-2292554 51-2294401	caraya@cordilleralaserena.cl



LUCAS IGNACIO PIZARRO BARRERA			51-2292554 51-2294401	ceal@cordilleralaserena.cl
CARABINEROS (cuadrante 7) Sub-Oficial Berner Galleguillos Galleguillos	987296428			
BOMBEROS	132		51-2292352 51-2225592	
PROTECCIÓN CIVIL			51-2206580 51-2225576	proteccioncivil@laserena.cl
POLICÍA DE INVESTIGACIONES	134		51-2337000	

GESTIÓN PREVENTIVA EN BASE A LA METODOLOGÍA **AIDEP** DE **ONEMI**

A

I

D

E

P

Análisis Histórico,
¿Qué nos ha pasado?

Investigación en terreno,
¿Dónde y cómo podría pasar?

Discusión de prioridad de
Riesgos y recursos detectados

Elaboración del mapa

Planificación

PLANILLA DE ANÁLISIS HISTÓRICO

FECHA	¿QUÉ SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS			DAÑO A INFRAESTRUCTURA		
		¿CUÁNTAS? (DETALLE)	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SEGUIMIENTO (QUÉ PROGRAMAS Y/O ACCIONES HA DEMANDADO)	¿QUÉ SE DAÑÓ?	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SEGUIMIENTO (QUÉ PROGRAMAS Y/O ACCIONES HA DEMANDADO)
	Terremoto	Toda la comunidad escolar	No Aplica- fuera de jornada	Suspensión de Clases. Protocolo de evacuación de salas de clases.	Sin Daños, desorden de materiales	Limpieza y orden de materiales	No Aplica
	Corte de Agua Externo	Toda la comunidad escolar	Suspensión de Clases	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Corte de Agua Interno	Toda la comunidad escolar	Acuartelamiento de sector afectado	Reparación con personal calificado	Radier sector afectado	Reparación y acordonamiento de sector afectado	No Aplica
	Caída a piso (pasillo)	1 Profesor	Se trasladó a mutual de seguridad. Golpe leve y torcedura de tobillo.	Instalación de señalética piso mojado. Reforzamiento autocuidado.	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Accidente Escolar (Caída)	Varios Alumnos	Según protocolo de accidentes escolares	Protocolo de accidentes escolares. Reforzamiento supervisión de	No Aplica	No Aplica	No Aplica

FECHA	¿QUÉ SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS			DAÑO A INFRAESTRUCTURA		
		¿CUÁNTAS? (DETALLE)	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SEGUIMIENTO (QUÉ PROGRAMAS Y/O ACCIONES HA DEMANDADO)	¿QUÉ SE DAÑÓ?	¿CÓMO SE ACTUÓ?	SEGUIMIENTO (QUÉ PROGRAMAS Y/O ACCIONES HA DEMANDADO)
				actividades por docentes.			
	Corte de Energía Externo	Toda la comunidad escolar	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Lluvias - Temporal	Toda la comunidad escolar	Pisos mojados. Secado con Papel absorbente y señalética.	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Sismos	Toda la comunidad escolar	Evacuación de edificio	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
	Robo	Toda la comunidad escolar	No Aplica	No Aplica	Rotura de puertas, sustracción de Computadores y DATAS	Informe a Carabineros y PDI, reparación de daños.	Reposición de materiales y daños

PLANILLA DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

CONDICIONES DE RIESGO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	POSIBLES SOLUCIONES ALTERNATIVAS	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Elementos químicos de aseo en pasillo sin rotular.	Acceso área de estacionamiento.	Posible intoxicación por consumo.	Rotulado de envases y disponer su guarda en área segura.	Administrador.
Caída de estanterías	Salas y Oficinas.	Caída sobre usuarios.	Fijar a muros	Administrador.
Accidente en recreo	Patios del colegio.	Golpe entre alumnos.	Restringir correr en recreos. Mayor supervisión por docentes.	UAP.
Caída por pequeños desniveles	Transición entre pasillo y patio.	Caída.	Señalizar desniveles.	Administrador.
Suciedad pisos de Salas	Salas de clases.	Accidente por caída. (resbalón)	Mejorar Hábitos de conducta. Usar papeleros.	Profesores de Aula.
Ocupación estacionamientos reservados minusválidos	Estacionamientos	Caída y dificultad de acceso.	Limpieza, orden y habilitación estacionamiento	Administrador.

PLANILLA DE INVESTIGACIÓN EN TERRENO

PUNTO CRÍTICO	NIVEL DE RIESGO (ALTO, MEDIO, BAJO)	(POSIBLE) SOLUCIÓN	RECURSOS NECESARIOS	PLANIFICACIÓN (ELABORACIÓN DE PROGRAMA)	RECURSOS PRESUPUESTARIOS
Elementos químicos de aseo en pasillo sin rotular.	Medio	Rotular envases y disponer su guarda en área segura.	Papel, impresora, pegamento.	No Aplica	No Aplica
Caída de estanterías	Bajo	Fijar a pared	Tornillo, escuadra, personal de mantenimiento	No Aplica	No Aplica
Accidente en recreo	Medio	Evitar que alumnos corran en recreo	Personal de Unidad de Apoyo Pedagógico	No Aplica	No Aplica
Caída por pequeños desniveles	Medio	Señalizar desniveles	Cinta para señalar, personal de mantenimiento	No Aplica	No Aplica
Suciedad en Salas	Medio	Mejorar hábitos de aseo	HH Profesor	No Aplica	No Aplica
Ocupación estacionamientos reservados minusválidos	Bajo	Limpieza, orden y habilitación estacionamiento	Personal de Mantenimiento	No Aplica	No Aplica

PLANILLA MAPA DE RIESGO (RIESGOS Y RECURSOS)
ELABORACIÓN DE PROGRAMA

NOMBRE DEL PROGRAMA:	Evacuación controlada del edificio a zonas seguras.				FECHA INICIO:	Inicio de clases									
					FECHA TÉRMINO:	Finalización de clases									
OBJETIVO	Generar cultura de evacuación, minimizando los riesgos golpes y caídas.														
NOMBRE DE RESPONSABLES DEL PROGRAMA	Claudio Delgado Figueroa														
	Sandra Sarzosa Ahumada														
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Se realizarán simulacros de evacuación, desde dependencias pertenecientes a edificio hacia las zonas de seguridad preestablecidas.				Responsables										
					Claudio Delgado Figueroa										
					RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS										
					Megáfono, Timbre sonoro.										
RESULTADOS ESPERADOS	Evacuación completa del edificio en de madera rápida, ordenada y expedita.														
¿Requiere Financiamiento?		SI	X	NO	¿Se Necesita Personal Técnico?		SI	X	NO						
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
ACTIVIDADES / MESES				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Simulacros							x			x			x		
EVALUACIÓN	Será evaluado en consejo en profesores junto a la dirección la eficacia y orden de la actividad.														

GESTIÓN OPERATIVA EN BASE A LA METODOLOGÍA ACCEDER DE ONEMI



ELABORACIÓN DE PLAN DE RESPUESTA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	Accidente en recreo
BREVE DESCRIPCIÓN:	Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o muerte.
ALERTA / ALARMA	
Alerta: Será responsabilidad del docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo de un grupo determinado de estudiantes mantener la atención ante la posibilidad de algún tipo de riesgo.	
Alarma: Será responsabilidad del docente o asistente de la educación quien dará aviso al departamento de UAP para activar protocolos.	
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN	
UAP con todos sus integrantes será la unidad encargada de activar y ejecutar el protocolo de accidentes escolares.	
COORDINACIÓN	
La coordinación estará a cargo del encargado de UAP (Claudia Vivanco), quien se apoyará en los colaboradores de UAP (Mireya Vega). El coordinador tendrá comunicación directa con la Dirección del establecimiento.	
EVALUACIÓN PRELIMINAR	
UAP realizara las evaluaciones preliminares según el tipo de accidente.	
ACCIDENTE LEVE (No presenta incapacidad de movimiento, no requiere evaluación médica inmediata): Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se dará aviso al apoderado.	

ACCIDENTE MODERADO (No presenta incapacidad de movimiento, requiere evaluación médica): Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado para que retire al alumno del colegio y sea llevado por él al servicio de urgencia más cercano o al que estime conveniente. ACCIDENTE GRAVE (Presenta incapacidad de movimiento, requiere evaluación médica urgente): Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza. Requiere tratamiento médico inmediato por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado informando que alumno debe ser trasladado al servicio de urgencia (se solicitará Ambulancia al Hospital Regional San Juan de Dios del La Serena) y que el apoderado debe presentarse a la brevedad en dicho lugar.
DECISIONES
Reunión jefe UAP con Cuerpo Directivo. Reunión Consejo de Profesores.
EVALUACIÓN SECUNDARIA
Reunión Semanal de Departamento UAP
READECUACIONES
Lineamiento de Dirección.

ELABORACIÓN DE PLAN DE RESPUESTA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	Evacuación de Salas y Oficinas por accionamiento de alarma (TIMBRE)
BREVE DESCRIPCIÓN:	Se requiere evacuar el edificio ante la presencia de sismo, incendio o riesgo mayor.
ALERTA / ALARMA	
Alerta: La Dirección del colegio será la encargada de mantener atención ante este tipo de evento. Alarma: Será responsabilidad de la Dirección del colegio dar aviso a la comunidad escolar y activar el protocolo.	
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN	
La evacuación será coordinada por el coordinador de seguridad escolar (Claudio Delgado), en su ausencia será el administrador (Leopoldo Ramos) quien tomará esta responsabilidad. La Dirección del colegio mantendrá los canales de comunicación con las autoridades pertinentes.	
COORDINACIÓN	
Declarada la emergencia será responsabilidad del encargado de seguridad o de la Dirección activar el protocolo mediante la alerta sonora o en su defecto mediante la utilización de megáfono ubicado en oficina de UAP o Administración.	
EVALUACIÓN PRELIMINAR	
Será responsabilidad de la Dirección en conjunto con los sostenedores del establecimiento realizar una evaluación de la emergencia, las consecuencias y la manera de enfrentarla.	

DECISIONES
Todas las decisiones serán tomadas entre el coordinador de seguridad escolar y la dirección del establecimiento.
EVALUACIÓN SECUNDARIA
Será responsabilidad de la Dirección en conjunto con los sostenedores del establecimiento realizar una evaluación de la emergencia, las consecuencias y la manera de enfrentarla.
READECUACIONES
Las reuniones del comité de Emergencia será la instancia de reanalizar los protocolos.

ELABORACIÓN DE PLAN DE RESPUESTA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O PLAN DE RESPUESTA:	Evacuación de Salas y Oficinas por decisión de docente en aula
BREVE DESCRIPCIÓN:	Se requiere evacuar la sala del edificio ante la presencia de sismo, incendio o riesgo mayor.
ALERTA / ALARMA	
Alerta: El Docente en aula será el responsable de mantener atención ante este tipo de evento.	
Alarma: Será responsabilidad de la Dirección del colegio dar aviso a la comunidad escolar y activar el protocolo.	
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN	
La evacuación será coordinada por el docente en aula, dando aviso a UAP de su actuar. UAP informara a Dirección los motivos de la evacuación y posibles riesgos. La Dirección del colegio mantendrá los canales de comunicación con las autoridades pertinentes si se requiere.	
COORDINACIÓN	
Declarada la emergencia será responsabilidad del encargado de seguridad o de la Dirección activar el protocolo correspondiente y generar una alerta sonora para todo el edificio si el evento lo amerita.	
EVALUACIÓN PRELIMINAR	
Será responsabilidad de la Dirección en conjunto con los sostenedores del establecimiento realizar una evaluación de la emergencia, las consecuencias y la manera de enfrentarla.	
DECISIONES	
Todas las decisiones serán tomadas entre el coordinador de seguridad escolar y la dirección del establecimiento.	
EVALUACIÓN SECUNDARIA	
Será responsabilidad de la Dirección en conjunto con los sostenedores del establecimiento realizar una evaluación de la emergencia, las consecuencias y la manera de enfrentarla.	
READECUACIONES	
Las reuniones del comité de Emergencia será la instancia de reanalizar los protocolos.	

Checklist

Ítem exigible	Evidencia concreta	Dónde queda archivado	Frecuencia
Comité constituido	Acta + A2 firmada	Carpeta PISE	Anual + actualizaciones
Directorio visible	A1 actualizado	Portería/U.A.P./UTP	Trimestral
Simulacros	Acta + A3 + A5	Carpeta PISE	3 al año (mínimo)
Mejora continua	A5 con plan de acción + seguimiento	Carpeta PISE	Post evento/simulacro
Prevención infraestructura	A6 con correcciones verificadas	Mantención + PISE	Mensual/Semestral
Inclusión y ajustes	A7 (confidencial) + evidencia aplicación	Inclusión/Convivencia	Actualización semestral
Accidente escolar	A8 + A4 + A9	U.A.P./PISE	Cada caso



ANEXO A1. Directorio de Emergencias y Redes de Apoyo (Obligatorio)

A1.0 Identificación del anexo

Establecimiento	RBD	Dirección	Comuna /Región	Versión	Fecha actualización	Responsable actualización	Visible en: (portería/UTP/inspectoría/enfermería)
COLEGIO CORDILLERA LA SERENA	40231-1	AV. Guillermo Ulriksen s/n, Parcela 338	La Serena, Coquimb o.	2026 v1.0	(31-03-2026)	Claudio Delgado Figueroa.	Secretaría, Portería, U.T.P, U.A.P, sala de enfermería.

A1.1 Números de emergencia (referenciales – completar según territorio)

Servicio	Número	Observación
Ambulancia / SAMU	131	Cobertura local.
Bomberos	132	Quinta Compañía del Cuerpo de Bomberos de La Serena Julio Díaz Guerrero 923, 1721003 La Serena, Coquimbo. Teléfono: (51) 229 2352
Carabineros	133	Plan Cuadrante / Retén
PDI	134	Anfión Muñoz 700. La Serena.
Seguridad Pública Municipal La Serena	1457	+56 9 7334 5600 Teléfono comunal
SENAPRED / Protección Civil Comunal	1457	Contacto comunal

**A1.2 Directorio operativo (completar totalmente)**

Institución/ Servicio	Contacto (Nombre y cargo)	Teléfono 1	Teléfono 2	Correo	Dirección/Base	En caso de	Tiempo estimado de respuesta (minutos)	Observaciones (acceso, portón, referencia)
Bomberos	Personal de turno	(51)229235 2			Julio Díaz Guerrero 923, La Serena	Incendio / Fuga gas / Rescate	5-10	incendios estructurales, rescates, emergencias químicas y apoyo en catástrofes
Carabineros (Plan cuadrante/R etén)	1ª Comisaría La Sere na: Dirección: Colon 720, La Serena. Teléfono: 512 651081. Subcomisaría I.A.T.: Dirección: Avenida Balmaceda 4828, La Serena. Teléfono ...	08- 7296422.	(51)233 6000 133		Balmaceda 4828, La Serena.	Amenaza / Intruso / Seguridad	5-15	Coordinación preventiva, patrullajes, apoyo en actividades escolares. Robos, violencia, amenazas, delitos en curso.
CESFAM / CECOSF / Posta	Personal de turno	(51) 229 6861			Cuatro Esquinas 89	Urgencias / Derivaciones		
SAMU / Ambulancia	Personal de turno	131	(51) 233 3714	contacto@sam ucoqui mbo.cl	Av. Balmaceda 2421, La Serena	Riesgo vital	5-15	Accidentes graves, infartos, convulsiones, quemaduras, inconsciencia



Hospital Urgencia /	Personal de turno	512-333 378	(51) 233 6000	oirs.cdt@redsalud.gob.cl	Av. Juan de Dios Vial 1025	Traslado Atención /	inmediata clasificación por triage, tiempos variables según gravedad.	
Municipalidad / Protección civil	Personal de turno	1457		gestionderiesgos@laserena.cl	Arturo Prat 451	Coordinación local Albergue /	Coordinación inmediata vía teléfono; despliegue según magnitud (terremoto, tsunami)	
Seguridad Municipal	Personal de turno					Apoyo perímetro tránsito /	10-15	
Empresa eléctrica	Personal de turno	800 800 767		contacto@cge.cl	Av. José Manuel Balmaceda 2195	Corte / Riesgo eléctrico	30-60	Cortes de luz, fallas eléctricas, emergencias en suministro
Empresa de gas GASCO	Personal de turno	(51) 221 2112			Gregorio Cordovez 588	Fuga / corte suministro	30-90	GASCO: Suministro de gas en cilindros, fugas,



								emergencias de gas.
Sostenedor / DAEM / SLEP	Personal de turno	(51) 233 4000		daem@laserena.cl	Av. Juan de Dios Vial 499	Reporte institucional	Coordinación administrativa en horas hábiles	coordinación de actividades con colegios municipales, apoyo en gestión administrativa, consultas sobre normativa escolar municipal.
Mutual Seguridad	Personal de turno	(51) 242 1635	(51) 242 1600	www.mutual.cl	Av. El Santo 1506-1522	Accidentes del trabajo	15-30	Accidentes laborales, atención médica de urgencia, coordinación de prevención.



ANEXO A2. Nómina de Brigadas, Roles y Reemplazos por Sector

A2.0 Identificación

Establecimiento	Versión	Fecha	Responsable	Vigencia (inicio-término)
Colegio Cordillera La Serena.	2026	Marzo 2026	Sandra Sarzosa Ahumada	Año 2026

Rol	Titular (Nombre/Cargo)	Suplente (Nombre/Cargo)	Teléfono	Ubicación base	Funciones críticas	Firma titular	Firma suplente
Jefe/a de Emergencia	Claudio Delgado Gestión y Desarrollo	Leopoldo Ramos Adminmsitrador	51- 2292554	Colegio Cordillera	Decide evacuar/resguardar, coordina redes		
Coordinador/a PISE	Claudio Delgado Gestión y Desarrollo	Leopoldo Ramos Adminmsitrador	51- 2292554	Colegio Cordillera	Activar protocolo, coordina brigadas, consolida información.		
Encargado/a Comunicaciones					Llamados/avisos oficiales, bitácora comunicaciones		
Encargado/a Primeros Auxilios	Claudia Vivanco UAP	Mireya Vega UAP	51- 2292554	Colegio Cordillera	Atención, triage básico, derivación, registro		
Encargado/a Infraestructura / Corte	Leopoldo Ramos Adminmsitrador	Claudio Delgado Gestión y Desarrollo	51- 2292554	Colegio Cordillera	Cortes gas/energía (si es seguro), revisión daños		
Encargado/a Inclusión/PIE	Franca Fica Psicóloga	Carolina Soler SubDirección	51- 2292554	Colegio Cordillera	Ajustes razonables, apoyos comunicacionales/sensoriales		

**A2.1 Roles centrales (Puesto de Mando)**

Sector/Zona	Titular	Suplente	Teléfono	Ruta asignada	Punto de encuentro	Función específica (guiar/revisar/ baños)	Observaciones
Sector A (Pabellón...)	Leopoldo Ramos	Claudio Delgado	51-2292554	3er piso	Patio Zona de Seguridad	Evacuación + revisión salas/baños	
Sector B	Claudio Delgado	Leopoldo Ramos	51-2292554	2do Piso	Patio Zona de Seguridad	Evacuación + revisión salas/baños	
Sector C	Claudio Delgado	Leopoldo Ramos	51-2292554	1er Piso	Patio Zona de Seguridad	Evacuación + revisión salas/baños	
Patio Cancha /	Claudia Vivanco	Mireya Vega	51-2292554	Según hoja de evacuación	Patio Zona de Seguridad	Orden/segurida d punto de encuentro	
Portería Acceso /	Wilson Pizarro	Claudia Vivacco	51-2292554	Según hoja de evacuación	Patio Zona de Seguridad	Control de ingreso/salida y apoyo redes	

A2.2 Brigadas por sector/pabellón (evacuación y revisión)

Sector/ Zona	Titular	Suplente	Teléfono	Ruta asignada	Punto de encuentro	Función específica (guiar/revisar/b años)	Observaciones
Sector A (Pabellón...)	Leopoldo Ramos	Claudio Delgado	51-2292554	3er piso	Patio Zona de Seguridad	Evacuación + revisión salas/baños	
Sector B	Claudio Delgado	Leopoldo Ramos	51-2292554	2do Piso	Patio Zona de Seguridad		
Sector C	Claudio Delgado	Leopoldo Ramos	51-2292554	1er Piso	Patio Zona de Seguridad		
Patio / Cancha	Claudia Vivanco	Mireya Vega	51-2292554	Según hoja de evacuación	Patio Zona de Seguridad	Orden/segurida d punto de encuentro	
Portería / Acceso	Wilson Pizarro	Claudia Vivacco	51-2292554	Según hoja de evacuación	Patio Zona de Seguridad	Control de ingreso/salida y apoyo redes	



ANEXO A3. Control de Asistencia en Punto de Encuentro (por curso y consolidado)

A3.0 Identificación

Simulacro/Emergencia	Fecha	Hora inicio	Hora término	Responsable control	Zona de seguridad utilizada
(Sismo/Incendio/etc.)					Patios / Cancha principal

A3.1 Control por curso

Curso	Docente/Adulto a cargo	Total matrícula	Presentes	Ausentes	Trasladados (salud)	Lesionados	Observaciones (p.ej., apoyo PIE, desregulación, derivación)	Hora reporte	Firma

A3.2 Consolidado general (Puesto de Mando)

Total comunidad (estimado)	Total reportado	Pendientes por reportar	Ausentes sin ubicación	Trasladados	Lesionados	Responsable consolidado	Firma

**ANEXO A4. Bitácora de Emergencia / Incidente (registro trazable)****A4.0 Datos generales**

Fecha	Hora inicio	Hora término	Tipo de evento	Lugar exacto	Activado por (nombre/cargo)	Motivo de activación	Decisión inicial (evacuar/resguardar/sectorizar)

A4.1 Línea de tiempo de acciones (con hora)

Hora	Acción realizada	Responsable	Resultado	Evidencia asociada (foto/acta/lista/llamada)

A4.2 Lesionados/afectados

Nombre o Código (según resguardo)	Curso/Estamento	Tipo de afectación	Atención realizada	Derivación (CESFAM/SAMU/Hospital)	Hora	Responsable

A4.3 Contacto con redes externas

Institución	Hora contacto	Medio (llamada/WhatsApp/radio)	Nombre receptor	Instrucciones recibidas / respuesta	Responsable



A4.4 Comunicación con apoderados (si corresponde)

Hora	Canal oficial	Mensaje enviado (resumen)	Responsable	Observaciones (retiro/suspensión)

A4.5 Cierre del evento

Daños observados	Medidas inmediatas	Reingreso autorizado por	Hora reingreso	Acciones correctivas comprometidas (máx. 30 días si son críticas)

Firmas

Jefe/a de Emergencia	Coordinador/a PISE	Encargado/a Primeros Auxilios	Encargado/a Comunicaciones

ANEXO A5. Pauta de Evaluación Post-simulacro / Post-evento (con plan de mejora)

A5.0 Identificación

Evento	Fecha	Hora	Zona(s) usada(s)	Responsable evaluación	Participantes (estamentos)



A5.1 Resultados operativos (marcar y comentar)

Criterio	Cumple	Parcial	No cumple	Observaciones (qué pasó)	Acción de mejora	Responsable	Plazo máximo
Activación de alarma oportuna							
Alarma accesible (auditiva/visual/apoyos)							
Tiempo de evacuación (min)				Resultado:			
Flujo/orden de desplazamiento							
Uso correcto de rutas							
Control de asistencia completo							
Comunicación interna (mando)							
Comunicación a familias (S/A)							



A5.2 Inclusión y ajustes razonables (obligatorio)

Aspecto	Cumple	Parcial	No cumple	Observación	Mejora	Responsable	Plazo
Acompañantes asignados funcionaron							
Instrucciones breves/visuales disponibles							
Ruta accesible/alternativa aplicada							
Manejo de desregulación/contención							

A5.3 Acuerdos y firma

Acuerdos principales	Fecha compromiso	Responsable seguimiento	Firma Jefatura	Firma Coordinación PISE



ANEXO A6. Checklist Preventivo (Mensual/Semestral) – Infraestructura, recursos y accesibilidad

A6.0 Identificación

Periodicidad	Mes/Semestre	Fecha inspección	Responsable	Áreas revisadas
Mensual / Semestral				

A6.1 Checklist (marcar y generar plan de acción)

Dimensión	Ítem a verificar	Sí	No	N/A	Observación	Acción correctiva	Responsable	Fecha compromiso	Verificación (fecha/firma)
Rutas	Rutas de evacuación despejadas								
Señalética	Señales visibles y en buen estado								
Zonas seguras	Zonas demarcadas								
Extintores	Vigentes y accesibles								
Botiquín	Completo y actualizado								
Corte	Llaves de gas/energías identificadas								
Iluminación	Luces/escapes operativos								
Accesibilidad	Rampas/pasamanos sin barreras								
Riesgos	Puntos críticos controlados (cocina, bodegas, lab)								



ANEXO A7. Ficha de Apoyos Inclusión/ Ajustes razonables en emergencias (confidencial)

Recomendación: usar código interno en lugar de nombre para resguardar datos.

A7.0 Identificación

Código estudiante	Curso	Fecha actualización	Responsable	Acompañante titular	Acompañante suplente

A7.1 Necesidades de apoyo y medidas

Área	Requiere apoyo	Descripción / ajuste razonable	Recursos necesarios	Ruta sugerida	Punto seguro / zona calma	Observaciones
Movilidad						
Comunicación						
Sensorial						
Regulación emocional						
Salud (alergias/asma/medicación)						

A7.2 Instrucciones breves para el equipo (cómo apoyar)

Señales de alerta	Qué hacer (pasos)	Qué evitar	Responsable de comunicar a Jefatura



ANEXO A8. Procedimiento Seguro Escolar / Denuncia de Accidente Escolar (tabla operativa)

A8.0 Identificación

Fecha actualización	Responsable	Lugar donde se guarda el formulario	Canal contacto apoderados	Observación
		(U.A.P./Enfermería/UTP)		

A8.1 Procedimiento paso a paso (con plazos internos de control)

5	Acción	Responsable	Plazo interno	Evidencia / documento
1	Asegurar escena y prestar primeros auxilios	Enc. Primeros Auxilios	Inmediato	Registro breve en A4
2	Informar a U.A.P. /Dirección	Docente/Asistente	≤10 min	Registro A4
3	Contactar apoderado (hora/canal)	Inspectoría/Comunicaciones	≤30 min	Registro comunicaciones (A9)
4	Evaluar si requiere traslado	Jefatura + Primeros Auxilios	≤30 min	Registro A4



5	Completar Declaración Individual Accidente Escolar	Inspectoría/Encargado designado	≤24 h (recomendado)	Formulario + copia archivada
6	Entregar copia/gestión a apoderado	Inspectoría	≤24 h	Firma de recepción
7	Archivar antecedentes y seguimiento	Inspectoría/UTP/Convivencia	≤72 h	Carpeta de caso + A4

A8.2 Registro de entrega de formulario a apoderado

Fecha	Hora	Apoderado (nombre)	Medio (presencial/correo)	Recibe copia (sí/no)	Firma recepción	Funcionario que entrega



ANEXO A9. Minutas de Comunicación + Registro de comunicaciones

A9.1 Plantilla de mensaje a familias (evento controlado)

Campo	Contenido a completar
Asunto	(Simulacro / Incidente controlado)
Qué ocurrió	
Medidas adoptadas	
Estado de estudiantes	
Recomendación a familias	
Canal oficial de consultas	
Firma/Unidad	Dirección / Comité Seguridad Escolar

A9.2 Plantilla de mensaje a familias (retiro/suspensión/derivaciones)

Campo	Contenido a completar
Asunto	(Retiro / Suspensión / Emergencia)
Motivo y decisión	
Instrucciones de retiro	(Horario / Punto / Documento)
Medidas de seguridad	
Próxima actualización	(Hora estimada o "por canal oficial")



Firma/Unidad	Dirección
--------------	-----------

A9.3 Comunicado interno a funcionarios

Campo	Contenido
Evento	
Instrucción operativa	(Evacuar/Resguardar/Apoyos)
Roles activados	
Punto de mando	
Prohibiciones	[No difundir por RRSS / no rumores]
Responsable	

A9.4 Registro de comunicaciones (bitácora)

Fecha	Hora	Destinatario (familias/red externa/funcionarios)	Canal	Mensaje (resumen)	Responsable	Observaciones

ANEXO A10. Procedimiento Evaluación Final de Sucesos de Seguridad

1. Objetivo

Definir el proceso para evaluar sucesos de seguridad, elaborar informes técnicos, establecer medidas de mejora y actualizar el Plan Integral de Seguridad, asegurando registro y evidencia documental.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los sucesos de seguridad GRAVE ocurridos en la institución.

3. Responsables

UAP con todos sus integrantes será la unidad encargada de activar y ejecutar el protocolo de accidentes escolares.

4. Procedimiento

i. **Activación del proceso:**

Responsable: _____

Fecha de inicio: _____

ii. **Informe técnico:**

- o Descripción del suceso: _____
- o Causas: _____
- o Consecuencias: _____
- o Evidencias: _____

iii. **Medidas de mejora:**

- o Acción correctiva: _____
- o Acción preventiva: _____
- o Responsable: _____
- o Plazo: _____

iv. **Actualización del Plan Integral de Seguridad:**

Fecha de actualización: _____

Responsable: _____

5. Documentación

- Informe técnico: SI ____ NO ____
- Acta de comité: SI ____ NO ____
- Plan Integral actualizado: SI ____ NO ____
- Registro de seguimiento: SI ____ NO ____

Firma jefa/e de UAP _____

Fecha _____



ANEXO A11. Informe Técnico – Suceso de Seguridad

1. Datos generales

- Fecha del suceso: _____
- Lugar: _____
- Responsable del informe: _____

2. Descripción del suceso [Breve relato del hecho ocurrido, máximo 2–3 líneas]

3. Causas identificadas

- Técnica: SI ____ Cuál: _____
- Humana: SI ____ Cuál: _____
- Organizacional: SI ____ Cuál: _____

4. Consecuencias

- Impacto en personas: SI ____ Cual: _____
- Impacto en instalaciones/equipos: SI ____ Cual: _____
- Impacto en procesos: SI ____ Cual: _____

5. Medidas de mejora propuestas

- Acción correctiva inmediata: _____
- Acción preventiva a futuro: _____
- Responsable: _____
- Plazo: _____

6. Actualización del Plan Integral de Seguridad

- Se incorporaron las medidas al plan. SI ____ NO ____
- Fecha de actualización: _____

7. Evidencia documental

- Fotografías SI ____ NO ____
- Registros escritos SI ____ NO ____
- Actas de reunión SI ____ NO ____
- Otros: _____

Fecha _____

Firma Responsable _____

Anexo 16: Protocolo de Uso de Uniforme Escolar Colegio Cordillera

Uniforme



Presentación personal

1. Uso del uniforme

a.- El Colegio Cordillera La Serena opta por un uniforme que busca favorecer el orden y la presentación personal de los/las estudiantes, así como la identificación con el colegio, teniendo un valor formativo que representa el respeto por la institución a la cual se pertenece. El uso del uniforme facilita el manejo práctico del vestuario por parte de las familias y promueve la sobriedad y sencillez en el vestir. El uniforme deberá mantenerse limpio, en buen estado y marcado con el nombre del estudiante para evitar pérdida.

b.- Los/las estudiantes del Colegio Cordillera deben presentarse a clases aseados y ordenadamente vestidos, según corresponde a una situación formal de convivencia como es el trabajo escolar. Se les exigirá mantener la higiene corporal y la limpieza de su vestimenta. Deben presentarse correctamente peinados (pelo tomado) y ordenados, sin cortes ni peinados extravagantes, sin maquillaje, uñas cortas, sin esmaltes, sin pestañas postizas. En el caso de los varones presentarse correctamente afeitados.

c.- Los y las estudiantes de todos los niveles de enseñanza deben presentarse al Colegio debidamente uniformados, en todas las actividades académicas que les corresponda.

d.- Los y las estudiantes podrán asistir con buzo oficial del colegio todos los días, ya que éste constituye el uniforme del colegio. Y para la realización de las clases de educación física, talleres deportivos y psicomotricidad, usarán las damas: calzas azul rey y polera del colegio y varones: short azul rey y polera del colegio.

e.- Los y las estudiantes deben traer sus útiles de aseo y polera de cambio, para ducharse y/o asearse según corresponda.

f.- Los accesorios para el cabello podrán ser de color azul, negro o blanco, sin elementos que llamen la atención.



g.- Todas las prendas de vestir deberán estar con los datos personales del estudiante(a) a fin de identificarlas en caso de pérdida o extravío.

h.- Cada estudiante es responsable del cuidado de sus prendas de vestir, así como del cuidado del resto de sus materiales, quedando exento de responsabilidad el Colegio en caso de extravío o deterioro por el no cumplimiento de alguna de las indicaciones anteriores.

i.- No está permitido portar objetos de valor (joyas, juguetes, u otros) durante la jornada de clases. A excepción que sea solicitado para una actividad pedagógica.

j.- Ante una presentación inadecuada, la/el estudiante será enviado donde el Coordinador/a de Convivencia, quien registrará, revisará y resolverá la situación, solicitando el compromiso del/ la estudiante, avisando al apoderado y firmando carta de compromiso, de reiterarse esta situación se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

2. Cambio de vestimenta

En el nivel al que corresponden a los cursos PreKinder y Kinder, se establece el criterio de trabajar con niños y niñas con control de esfínter con el fin de promover la autonomía en el aprendizaje de una buena higiene y aseo personal.

No obstante, el Colegio Cordillera de La Serena solicita en cada sala del nivel Pre Kinder y Kinder, una muda completa de ropa para caso de emergencia. Si el niño o niña requiere cambio de vestimenta, los adultos serán los responsables de facilitar el proceso según las características y autonomía adquirida por el niño o niña, siendo respetuosos y cuidadosos con su integridad, adelantándole lo que harán para su cuidado. El rol del adulto es guiar el procedimiento para que el niño/a pueda de manera autónoma, realizar su propio aseo. Posteriormente, se comunicará al apoderado lo sucedido.

Anexo 17 Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar.

1. Fundamentación

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al “celular”, sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

2. Objetivo General

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

3. Objetivos específicos

- Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde Educación Parvularia hasta 4° año de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la institución durante la jornada escolar.

5. Normas Generales

- Restricción de uso: Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta su salida, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.) deberán permanecer apagados y guardados dentro de la mochila del estudiante.
- Uso pedagógico: El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá quedar consignado en el libro de clases. El docente deberá supervisar el correcto uso de los dispositivos durante la actividad. Solo de 1M a 4M.
- Prohibición de grabación y difusión: Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio.
- Comunicación con apoderados: En caso de emergencia o necesidad de comunicación con la familia, esta deberá canalizarse a través de los conductos regulares del establecimiento, correo y teléfono de secretaría.

6. Excepciones

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales deberán ser acreditadas y autorizadas por el Director/a del establecimiento y se deberá completar anexo N°6 del presente protocolo.

Las excepciones serán las siguientes:

- Ayuda técnica para estudiantes con NEE (u otras necesidades): Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.
- Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente: por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).
- Condición de salud que requiere monitoreo periódico: se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud.
- Uso pedagógico en actividades curriculares: Se permite solo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases). El docente debe tener en su planificación el uso y debe ser autorizado por la Unidad Técnica Pedagógica.



7. Etapas del procedimiento para estudiantes

Detección y notificación de la falta:

- 1) Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar la entrega del dispositivo y ponerlo a disposición de U.A.P.
- 2) Se registrará el hecho en el libro de clases o en el sistema de registro del establecimiento, dejando constancia de la falta cometida.
- 3) U.A.P., comunicará la situación al apoderado a la brevedad posible.

8. Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado

Primer incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto al apoderado al finalizar la jornada escolar, previa firma de un acta de recepción.
- Conversación reflexiva entre el estudiante y su Profesor/a Jefe o U.A.P., o Convivencia Escolar.

Segundo incumplimiento:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será devuelto exclusivamente al apoderado, quien deberá sostener una entrevista con su Profesor/a Jefe o U.A.P., o Convivencia Escolar.
- Firma de un compromiso por parte del estudiante y su apoderado.
- Asignación de una actividad formativa (ej. elaboración de un ensayo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología).

Tercer Incumplimiento y Siguientes:

- Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.
- Retiro del dispositivo, el cual será retenido en U.A.P., por un período de 3 a 5 días hábiles, y devuelto exclusivamente al apoderado.
- Citación al apoderado a una entrevista con su Profesor/a Jefe y Convivencia Escolar.
- Derivación del estudiante a talleres de ciudadanía digital, autocontrol o habilidades socioemocionales, según corresponda.
- Elaboración de un plan de acompañamiento y seguimiento para el estudiante.

9. Faltas graves o gravísimas

- El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el RICE.
- En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda:

10. Protocolo de actuación según tipo de falta.

Tipo A: grabación/difusión de imágenes sin consentimiento.

- Fotografiar o filmar a compañeros sin autorización.



- Difundir imágenes privadas en redes sociales.
- Compartir videos de situaciones embarazosas.

Tipo B: ciberacoso o amenazas

- Enviar mensajes intimidatorios o amenazantes.
- Crear grupos para acosar a un compañero.
- Difundir rumores o información falsa.

Tipo C: material de connotación sexual

- Difundir imágenes íntimas de menores.
- Solicitar o intercambiar material sexual.
- Grabar situaciones de connotación sexual.

Tipo D: uso simple (sin agravantes)

- Usar el dispositivo en clases.
- No entregar el dispositivo cuando se solicita.
- Interrumpir clases con el dispositivo.

11. Tabla de Actuación por Edad y Tipo de Falta

Tipo de Falta	Menor de 14 años	14 a 17 años	Denuncia Requerida	Plazo
Tipo A: grabación/difusión	Medidas formativas + apoyo psicosocial	Medidas disciplinarias + denuncia MP ²	SÍ (14-17 años)	24 horas
Tipo B: ciberacoso	Protocolo acoso + posible derivación OLN ³ o TF ⁴	Protocolo acoso + denuncia MP.	SÍ (ambas edades si es grave)	24 horas
Tipo C: material sexual	Denuncia TF + protección urgente.	Denuncia MP + protocolo de acoso sexual o según corresponda.	SÍ (ambas edades)	24 horas
Tipo D: uso simple	Procedimiento gradual de sanciones.	Procedimiento gradual sanciones.	NO	N/A

12. Del debido proceso en caso de incumplimiento

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA,

² MP: Ministerio público
³ OLN: Oficina local de la niñez
⁴ TL: Tribunal de familia.



derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.

Etapas del procedimiento:

- Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y, si corresponde, retira el dispositivo para resguardar el ambiente de aula, sin forcejeos ni exposición pública. El equipo no será revisado (contenido, mensajes, fotos, etc.). Se deja en custodia en U.A.P., rotulado con fecha, hora y motivo.
- Registro inicial: se realiza un acta o parte breve del hecho y, cuando corresponda, se registra en hoja de vida del estudiante, consignando hechos objetivos.
- Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad (llamado telefónico / citación).
- Derecho a ser oído (descargos): se entrevista al estudiante, Profesor/a Jefe, Convivencia escolar o U.A.P., permitiéndole entregar su versión.
- Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (uso simple o grave/gravísima) y se define una medida proporcional y preferentemente formativa (compromiso, actividad reflexiva, talleres, plan de acompañamiento). En faltas graves/gravísimas se activa el protocolo del RICE correspondiente y, si procede, las rutas de denuncia/derivación.
- Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento (Dirección/Convivencia) dentro del plazo establecido en el RICE, quedando registro de la respuesta.

13. Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- Se solicitará la presencia de un miembro del equipo directivo o U.A.P., para mediar en la situación.
- El directivo o U.A.P., solicitará nuevamente la entrega del dispositivo. De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en un acta y se citará al apoderado de forma inmediata.
- La negativa a cumplir la instrucción de un docente, asistente de la educación o directivo será considerada una falta adicional y se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes, según lo establecido en el RICE.

14. Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos (p. ej., Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrucciones de jefatura, estatutos y normativa vigente), el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

Principios de actuación para funcionarios:

- Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.
- Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

Normas de uso recomendado durante la jornada escolar para funcionarios:

En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados):

- Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- No contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa.
- Si se requiere responder, se debe realizar, fuera del espacio de aula y pasillos.

Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):

- Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado), solo con autorización de Dirección y si es pedagógica con autorización de U.T.P.

Prohibición de grabación, fotografía o difusión sin autorización:

- Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

Canales formales de comunicación:

- La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos, secretaría ya sea correo o teléfono, página web, Classroom, evitando el uso de números personales salvo autorización de dirección.

15. Exención de Responsabilidad

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el



recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

16. Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar

- El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.
- Se realizarán jornadas de capacitación y sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.
- Se consultará al Consejo Escolar el protocolo en los términos presentados, recomendando su incorporación al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y su difusión a toda la comunidad educativa a partir del año escolar 2026. (Anexo 5)

17. Anexos

- Anexo 1: formulario de registro de incumplimiento.
- Anexo 2: acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico.
- Anexo 3: acta de notificación de inicio de procedimiento.
- Anexo 4: acta de resolución final.
- Anexo 5: acta de consulta / aprobación consejo escolar.
- Anexo 6: formulario de autorización excepcional de uso de dispositivo móvil electrónico.

18. Fuentes consultadas

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011). Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).

Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009). Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).

Naciones Unidas. (1989). Convención sobre los Derechos del Niño (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.

Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. Biblioteca Digital MINEDUC.

Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre). Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781). Superintendencia de Educación.



Anexo N° 1: Formulario de Registro de Incumplimiento del “Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar”

Fecha: _____
Hora: _____
Lugar del Incidente: _____
Nombre del Estudiante: _____
Curso: _____
Funcionario que reporta: _____
Cargo: _____
Descripción detallada de la falta cometida: _____

Dispositivo(s) involucrado(s):
• ☐Teléfono celular
• ☐Tablet
• ☐Smartwatch
• ☐Audífonos inalámbricos
• ☐Otro: _____
Medidas adoptadas en el momento:
• ☐Solicitud de entrega del dispositivo.
• ☐Registro en el libro de clases.
• ☐Comunicación verbal con el estudiante.
• ☐Derivación a U.A.P.
Observaciones adicionales: _____

_____ Nombre y Firma Funcionario que reporta	_____ Nombre y Firma Coordinadora de Convivencia Escolar
--	--

Anexo N°2: Acta de retiro y devolución de dispositivo móvil electrónico personal del estudiante.

Fecha de Retiro: _____
Hora de Retiro: _____
Nombre del Estudiante: _____Curso: _____
Funcionario que retira: _____
Dispositivo Retirado:
• Tipo: _____ (Ej: Teléfono celular, Tablet, etc.)
• Marca: _____
• Modelo: _____
• Color: _____
• N° de Serie/IMEI (si es visible): _____
• Estado del dispositivo (describir posibles daños visibles): _____

Motivo del Retiro (incumplimiento):
• ☐Primer Incumplimiento



- ☐ Segundo Incumplimiento
- ☐ Tercer Incumplimiento o más
- ☐ Falta Grave/Gravísima (describir brevemente):

Nombre y Firma del Funcionario que retira: _____

Acta de Devolución

Fecha de Devolución: _____

Hora de Devolución: _____

Nombre del Apoderado que retira: _____

RUT del Apoderado: _____

Relación con el estudiante: _____

Declaro haber recibido el dispositivo electrónico descrito anteriormente, en el mismo estado en que fue retirado.

Nombre y Firma
Apoderado

Nombre y Firma
Funcionario que entrega

Anexo N°3: Acta de notificación de inicio de procedimiento “protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en contexto escolar”

CONFIDENCIAL

N° de Expediente: _____ Fecha de Notificación: _____

Nombre del Notificado: _____

Calidad del Notificado: (Estudiante, Apoderado, Funcionario) _____

Curso/Cargo: _____

Domicilio: _____

Por medio del presente documento, se notifica a usted que el establecimiento ha iniciado un procedimiento de investigación de los hechos ocurridos, los cuales involucran a su pupilo/a (según corresponda), a raíz de una queja o denuncia recibida con fecha _____.

Hechos que se investigan (resumen):

Funcionario a cargo de la investigación: _____

Derechos del Notificado: En el marco de este procedimiento, usted tiene los siguientes derechos, consagrados en nuestro Reglamento Interno y en la normativa educacional vigente:

1. Derecho a ser informado: A conocer los hechos que se le imputan y los detalles del procedimiento.
2. Derecho a ser oído: A presentar sus descargos, argumentos y versión de los hechos de forma verbal o escrita.
3. Derecho a presentar pruebas: A ofrecer y presentar los medios de prueba que estime convenientes para su defensa.
4. Derecho a ser asistido: Si es estudiante, tiene derecho a ser asistido por su apoderado/a en todas las etapas del procedimiento.
5. Derecho a un trato justo e imparcial: A que la investigación se realice de manera objetiva y por un funcionario que no tenga conflicto de intereses.
6. Derecho a la confidencialidad: A que todos los antecedentes del caso sean tratados con la máxima reserva.

Citación a declarar:

Se le cita a una entrevista para el día _____ a las _____ horas, en la oficina de _____, con el objetivo de que pueda ejercer su derecho a ser oído y presentar sus descargos.



Constancia de Notificación:
Declaro haber recibido copia de la presente acta de notificación, comprendiendo los hechos que se investigan y los derechos que me asisten.

Nombre y Firma
Notificado o Apoderado/a

Nombre y Firma
Funcionario que notifica

Anexo N°4: Acta de resolución final

CONFIDENCIAL
N° de Expediente: _____ Fecha de Resolución: _____
I. ANTECEDENTES DEL CASO
Denunciante: _____
Denunciado/a: _____
Fecha de la denuncia: _____
Hechos denunciados (resumen):

- II. DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN REALIZADAS
- ☐ Entrevistas a involucrados (N°: _____)
 - ☐ Entrevistas a testigos (N°: _____)
 - ☐ Revisión de cámaras de seguridad
 - ☐ Análisis de medios digitales (mensajes, redes sociales, etc.)
 - ☐ Recopilación de informes de profesionales (psicólogo/a, orientador/a, etc.)
 - ☐ Otras (especificar): _____

III. HECHOS ACREDITADOS
Una vez finalizada la investigación, se han podido acreditar los siguientes hechos:

IV. FUNDAMENTOS DE LA DECISIÓN
Considerando los hechos acreditados y lo dispuesto en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), específicamente en los artículos _____, se ha determinado que la conducta del/de la estudiante _____ constituye una falta de carácter:

- ☐ Leve
- ☐ Grave
- ☐ Gravísima

V. RESOLUCIÓN
En virtud de lo anterior, el equipo directivo ha resuelto aplicar las siguientes medidas:

1. Medidas Formativas:
- ☐ Amonestación verbal.
 - ☐ Conversación reflexiva con Coordinador/a de Convivencia Escolar.
 - ☐ Elaboración de trabajo formativo (ensayo, presentación, etc.).
 - ☐ Participación en talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales.
 - ☐ Derivación a programa de apoyo psicosocial (externo).
 - ☐ Otra (especificar): _____
2. Medidas Disciplinarias (si corresponde):
- ☐ Amonestación escrita con copia a la hoja de vida.



- ☐Suspensión de clases por _____ días.
- ☐Condicionalidad de matrícula.
- ☐Otra (especificar): _____

3. Medidas de Reparación (si corresponde):

- ☐Disculpas formales (privadas o públicas, según el caso).
- ☐Acto de reparación material o simbólico.
- ☐Otra (especificar): _____

4. Medidas de Protección a la Víctima (si corresponde):

- ☐Seguimiento y apoyo psicosocial.
- ☐Separación temporal o permanente de curso.
- ☐Prohibición de contacto entre las partes.
- ☐Otra (especificar): _____

VI. DERECHO A APELACIÓN

Se informa a las partes que tienen derecho a apelar esta resolución ante el Director/a del establecimiento, en un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de la presente acta.

VII. NOTIFICACIÓN

Se notifica a las partes involucradas con fecha _____.

_____ Nombre y Firma Firma Director/a/a	_____ Nombre y Firma Coordinador de Convivencia Escolar	_____ Nombre y Apoderado(a)
--	--	---------------------------------------



ANEXO N°5: ACTA DE CONSULTA /APROBACIÓN DEL “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR”

CONSEJO ESCOLAR

En _____ (comuna), a ____ de _____ de 20____,
siendo las _____ horas, se reúne el Consejo Escolar del establecimiento educacional:
Nombre del establecimiento: _____ RBD: _____

Dependencia: Municipal / Particular subvencionado / Otro: _____

La reunión se realiza en dependencias de _____, convocada por la Dirección del establecimiento, con el objeto de presentar, analizar y someter a consulta/ aprobación el “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR”, en el marco de la actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de la nueva normativa sobre regulación de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

1. ASISTENTES

Deja constancia de los(as) integrantes presentes:

Nombre: _____ RUN: _____ Representante del
sostenedor

Nombre: _____ RUN: _____ Director/a(a) del
establecimiento

Nombre: _____ RUN: _____ Representantes de los docentes

Nombre: _____ RUN: _____ Representantes de padres,
madres y apoderados

Nombre: _____ RUN: _____ Representantes de estudiantes

Nombre: _____ RUN: _____ Representantes asistentes de la
educación

Nombre: _____ RUN: _____ Otros participantes (si
corresponde)

Se deja constancia de que el Consejo Escolar sesionará con quórum suficiente /
quórum total de
sus integrantes.

2. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN

El/la Director/a(a) del establecimiento expone que el “PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS EN EL CONTEXTO ESCOLAR” ha sido elaborado y/o actualizado considerando:

- La Ley General de Educación (LGE) y sus modificaciones.
- La Ley N.° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- La reciente incorporación del artículo 10 bis a la LGE, que regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en establecimientos de educación parvularia, básica y media.
- Las Orientaciones para la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles en establecimientos educacionales emitidas por el Ministerio de Educación.
- El Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

El objetivo principal del protocolo es regular el uso de dispositivos móviles electrónicos personales durante la jornada escolar, promover un ambiente de aprendizaje seguro y formativo, prevenir situaciones de ciberacoso y resguardar el debido proceso ante eventuales incumplimientos.

3. PRESENTACIÓN Y CONSULTA AL CONSEJO ESCOLAR

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar (o quien corresponda) presenta los principales contenidos del protocolo, entre ellos:

- Ámbito de aplicación y definiciones.



- Prohibición de uso en actividades curriculares dentro de la sala de clases.
- Normas generales para estudiantes, funcionarios y apoderados.
- Excepciones al uso de dispositivos (NEE como ayuda técnica, emergencias o desastres, condiciones de salud con monitoreo periódico, uso pedagógico en educación básica y media, y solicitudes fundadas por seguridad personal o familiar).
- Medidas de carácter formativo y procedimiento frente a incumplimientos, resguardando el debido proceso.

Se habilita un espacio de consulta, comentarios y observaciones, las que se registran a continuación:

Observaciones / comentarios realizados por los integrantes del Consejo Escolar:

4. ACUERDOS DEL CONSEJO ESCOLAR

Luego del análisis y discusión, el Consejo Escolar adopta el siguiente acuerdo respecto del “Protocolo de Convivencia Escolar sobre el Uso de Dispositivos Electrónicos”:

(Marcar la opción que corresponda)

APROBACIÓN

El Consejo Escolar aprueba el protocolo en los términos presentados, recomendando su incorporación al Reglamento Interno de Convivencia Escolar y su difusión a toda la comunidad educativa a partir del año escolar _____.

APROBACIÓN CON OBSERVACIONES

El Consejo Escolar aprueba el protocolo, pero solicita incorporar las siguientes observaciones/modificaciones antes de su aplicación:

- 1.
- 2.
- 3.

La Dirección se compromete a ajustar el texto y enviarlo a los miembros del Consejo para su conocimiento.

NO APROBACIÓN / DEVOLUCIÓN PARA REVISIÓN

El Consejo Escolar, tras revisar el documento, no aprueba el protocolo en esta sesión y solicita

que se revise nuevamente considerando las siguientes razones:

Se acuerda una nueva sesión para revisar la versión ajustada el día ____ de ____ del 20____.

5. CIERRE DE LA SESIÓN

No habiendo otros puntos que tratar, siendo las ____ horas se da por terminada la sesión del

Consejo Escolar. Se procede a la lectura de la presente acta, la cual es aprobada por unanimidad /

aprobada por mayoría de los(as) presentes.

En constancia, firman:

Representante del sostenedor

Nombre: _____ Director/a(a) del establecimiento

Nombre: _____ Firma Representantes docentes

Nombre: _____ Firma Representantes padres, madres y apoderados

Nombre: _____ Firma Representantes estudiantes

Nombre: _____ Firma Representante de los asistentes de la educación

Nombre: _____ Firma _____



ANEXO N° 6: FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN EXCEPCIONAL DE USO DE DISPOSITIVO

MÓVIL ELECTRÓNICO

Este formulario debe ser completado por el/la apoderado(a) y por el establecimiento cada vez que se requiera una excepción a la norma general de prohibición de uso de dispositivos electrónicos, de acuerdo al Anexo N.º 6 del Protocolo.

1. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento: Colegio Cordillera La Serena.

RBD: 40231-1

Comuna: La Serena.

Año escolar: _____

2. DATOS DEL/DE LA ESTUDIANTE

Nombre completo: _____

RUN: _____

Curso / Letra: _____ Jornada: _____

Programa de Integración Escolar (PIE): ☐ Sí ☐ No

NEE / Diagnóstico (si corresponde): _____

3. PERSONA QUE SOLICITA LA EXCEPCIÓN

Nombre madre / padre / apoderado(a): _____

RUN: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Vínculo con el/la estudiante: _____

4. TIPO DE EXCEPCIÓN SOLICITADA

(Marque la opción que corresponda)

☐ Ayuda técnica para estudiante con NEE.

☐ Emergencia, desastre o catástrofe.

☐ Condición de salud que requiere monitoreo periódico.

☐ Uso pedagógico en educación básica y media.

☐ Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar.

Nota: Las excepciones por emergencia, desastre o catástrofe, y el uso pedagógico en básica y media, son gestionadas directamente por el establecimiento y no requieren este formulario.

5. DESCRIPCIÓN DE LA RAZÓN DE LA SOLICITUD

Explique de forma clara la situación que justifica la excepción, indicando contexto, riesgos, necesidades del estudiante y cualquier antecedente relevante.

Documentos que se adjuntan (si corresponde):

☐ Certificado médico

☐ Informe profesional (PIE / psicólogo / trabajador social, etc.)

☐ Resolución o medida de protección

☐ Otro: _____

6. DISPOSITIVO Y CONDICIONES DE USO AUTORIZADO

Tipo de dispositivo (celular, reloj inteligente, tablet u otro): _____

Funciones autorizadas (por ejemplo: solo llamadas, app de monitoreo, CAA, etc.): _____

Momentos permitidos de uso (marcar y detallar):

☐ Antes del inicio de la jornada: _____

☐ Durante la jornada (solo para monitoreo / ayuda técnica): _____

☐ Al término de la jornada: _____

☐ Otro horario específico: _____

Espacios permitidos de uso: _____



Lugar de custodia del dispositivo cuando no se utiliza:

☐ Inspectoría ☐ Secretaría ☐ Profesor/a Jefe ☐ Estudiante (bajo condiciones)

Otro: _____

Fecha de inicio de la autorización: ____ / ____ / ____

Fecha de término (máx. un año escolar, revisable): ____ / ____ / ____

7. COMPROMISOS DEL/DE LA APODERADO(A) Y DEL/DE LA ESTUDIANTE

El/La apoderado(a) declara que:

- Comprende que esta autorización es excepcional, temporal y revisable.
- Se compromete a supervisar el uso del dispositivo fuera del horario escolar.
- Se responsabiliza por el cuidado del equipo y por los posibles daños, pérdidas o usos indebidos que no sean atribuibles al establecimiento.

Firma apoderado(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre en letra imprenta: _____

El/La estudiante declara que:

- Se compromete a usar el dispositivo sólo en los momentos y formas autorizadas.
- Comprende que el incumplimiento de estas condiciones implica la revisión o suspensión de esta autorización y la aplicación de las normas del Reglamento Interno.

Firma estudiante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Nombre en letra imprenta: _____

8. REVISIÓN INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO

Profesor/a Jefe

Nombre: _____

Observaciones: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Coordinador(a) Inclusión / Profesional de apoyo (si corresponde)

Nombre: _____

Observaciones: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Coordinador de Convivencia Escolar

Nombre: _____

Observaciones y recomendaciones: _____

Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

9. RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN

Luego de revisar los antecedentes, la Dirección del establecimiento:

☐ APRUEBA la autorización excepcional de uso del dispositivo electrónico.

☐ RECHAZA la autorización (se adjuntan fundamentos).

Fundamentos de la decisión: _____

Nombre Director/a(a): _____

Firma Director/a(a): _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Registro interno: _____

N.º de formulario: _____ Archivado en: ☐ Convivencia ☐ Inclusión ☐ Dirección



ANEXO 18 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR COLEGIO CORDILLERA

Decreto 67/2018.
Decreto 79/2005 Embarazo y Maternidad

I

INTRODUCCIÓN

El Colegio Cordillera de La Serena que imparte enseñanza desde Pre escolar a IV año de enseñanza media, en régimen de Jornada Completa desde 1º Básico a 4º Medio y con extensión horaria en Prekinder y Kinder, elabora e implementa su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción de acuerdo a la normativa vigente y oficial establecida por el Ministerio de Educación: principios rectores de la Reforma Educativa, Planes y Programas vigentes y las disposiciones legales referidas a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes de enseñanza básica y media¹. Igualmente, este reglamento, se fundamenta en los principios y criterios de nuestro Proyecto Educativo.

El presente reglamento responde al decreto 67/2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de nuestro establecimiento que corresponde a la educación General Básica y Enseñanza Media Humanista-Científica con Jornada Escolar Completa².

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción tiene como propósito dar sentido y orientación, a través de criterios y normas pedagógicas, al proceso de evaluación que favorece la calidad y excelencia de los aprendizajes integrales de los y las estudiantes. Igualmente, ordena y regula los procedimientos, de tal forma que se actúe conforme a ellos y sean conocidos por toda la comunidad.

El Reglamento es revisado anualmente por el Equipo de Gestión del Colegio, actualizando las disposiciones que pudiesen venir del Ministerio de Educación. De esta manera se garantiza el mejoramiento continuo de los aprendizajes, el reconocimiento contextualizado de las diversas variables que inciden en el proceso de enseñanza-aprendizaje, la continua medición del logro de resultados y la disposición para contar con información relevante que favorezca la toma de decisiones.

¹Decreto 67/2018

²A partir del artículo 2 del decreto 67/2018.



II

EVALUACIÓN SEGÚN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO CORDILLERANO ORIENTACIONES Y CRITERIOS GENERALES

Evaluación³. El proceso de enseñanza aprendizaje se inicia con una prueba de diagnóstico donde se detectan las debilidades y fortalezas de los alumnos.

La evaluación no se refiere únicamente a los conocimientos, sino también a la adquisición de hábitos y de técnicas de trabajo; es decir, al grado de desarrollo de las destrezas intelectuales y de interiorización de los valores.

Es evidente que el desarrollo cognitivo y moral no se puede medir con la misma objetividad con la que se miden los conocimientos que se han retenido en un momento determinado, pero también lo es la importancia de valorar cualitativamente los progresos que los alumnos van realizando en su desarrollo personal.

La observación sistemática del comportamiento y trabajo de los alumnos en distintas situaciones de la vida escolar es la herramienta más apta para la evaluación de estos aspectos.

La evaluación permite descubrir los logros y las diferencias del aprendizaje de los alumnos y orienta a los docentes para potenciarlas y superarlas cuanto antes, de modo que motive y no impida la adquisición y dominio de nuevos aprendizajes.

La evaluación se realiza a través de instrumentos, tales como pruebas formativas, de proceso, sumativas, interrogaciones orales, disertaciones, trabajos de investigación individual y grupal, muestras pedagógicas, representaciones y dramatizaciones, etc.

No ha de emplearse la evaluación del rendimiento académico de los alumnos como un "arma de poder" para mantener la disciplina en el aula, por lo que no tiene sentido que la conducta incorrecta de un alumno modifique la calificación que merece por aprendizaje. Esto no quiere decir que los comportamientos negativos no necesiten corrección, sino que ésta se lleva a cabo con otros medios.

El rendimiento mínimo aprobatorio establecidos, evaluativamente hablando, corresponde al 60% de logros.

³Proyecto Educativo: Punto 9. Currículum; 9.2 Elementos del Proceso Enseñanza – Aprendizaje.; Letra e.



III

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN

Régimen de Evaluación Semestral

El Colegio Cordillera La Serena tiene un régimen de evaluación semestral. Durante este período las evaluaciones se aplicarán según las características propias de las asignaturas y de acuerdo a la planificación y calendarización oficializadas, respetando los criterios y normas generales.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:⁴

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 de aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, reguladas por el decreto 67/2018.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes 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 del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinados.

e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

⁴A partir del Artículo 3 del decreto 67/2018.



IV DEL PROCESO EVALUATIVO

Información y Calendarización del Proceso Evaluativo⁵

La Dirección del Colegio Cordillera velará porque a comienzos del año escolar esté disponible y actualizado para toda la comunidad el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

La información sobre evaluaciones y calificaciones se entregará a estudiantes, padres y apoderados a través de los siguientes documentos y/o medios:

- Disponible en la página WEB del Colegio.
- Informe de Rendimiento Académico semestral.
- Informe de Desarrollo Personal y Social semestral.
- Certificado Anual de Estudios al término del año lectivo.

Es responsabilidad de los apoderados mantenerse informados sobre el estado de las evaluaciones y calificaciones a través de los medios que dispone el Colegio, así como concurrir a las reuniones o entrevistas a los que se los cite para este fin.

Importancia y sentido de las evaluaciones.

La evaluación cumple un rol esencial en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Permite recoger información sobre los logros obtenidos por los/las estudiantes y las dificultades que van presentando durante el proceso. Entrega insumos para que los docentes vayan retroalimentando, acompañando y modificando lo planificado, de forma de atender las necesidades educativas de cada curso.

El uso formativo de la evaluación predominará en el proceso de enseñanza, tanto dentro como fuera de las salas de clases y permitirá que los docentes reflexionen y determinen las mejores estrategias para promover el aprendizaje de la totalidad de los y las estudiantes, considerando la diversidad presente en los diferentes cursos.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse en forma Formativa o Sumativa. Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

⁵A partir de los Artículos 3 y 4 del decreto 67/2018

Sobre Evaluaciones Formativas.

1. Se entenderá por **evaluación formativa** aquella que “se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.”⁶
2. Durante las clases, los docentes implementarán evaluaciones formativas a través de diversas estrategias que permitan monitorear el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes. Estas estrategias serán revisadas y retroalimentadas durante la misma clase o en las siguientes, dejando espacio para que niños, niñas y adolescentes reflexionen acerca de sus logros y dificultades.
3. La evaluación formativa y la retroalimentación correspondiente podrá realizarse en forma individual y/o grupal.
4. En los tiempos de reuniones pedagógicas: reuniones de departamento, horas de planificación, etc. los docentes definirán los tipos, frecuencia y formas de retroalimentación de las evaluaciones formativas, de manera de asegurar que todos los estudiantes sean acompañados en su proceso de aprendizaje.
5. Los equipos docentes diseñarán las estrategias evaluativas cautelando que exista variedad en los instrumentos, de manera de retroalimentar desde diversas habilidades e inteligencias.
6. Tanto las evaluaciones formativas, como las sumativas serán coherentes con la planificación realizada por los docentes al inicio del curso y con lo informado a los estudiantes y sus apoderados.

Sobre Evaluaciones Sumativas.

1. Se entenderá como evaluación sumativa, aquella que “entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente mediante una calificación.”⁷
 2. Las evaluaciones sumativas serán fijadas por los docentes en un calendario de evaluaciones curso.
 3. Los docentes entregarán los temarios de las evaluaciones a los y las estudiantes, con una semana de antelación, indicando contenidos y habilidades que se medirán.
- ⁶⁻⁷Orientaciones para la Implementación del Decreto 67/2018 de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. Unidad de Currículum y Evaluación. 2019
4. En un plazo no superior a 10 días hábiles, los/las estudiantes recibirán la corrección y la calificación de su evaluación.
 5. Todos los instrumentos de evaluación: pruebas, rúbricas, listas de cotejo, etc. serán entregados por el docente a los/las estudiantes, para ser analizados en conjunto. La retroalimentación de las evaluaciones debe contribuir al desarrollo de hábitos metacognitivos en los/las estudiantes.
 6. Si un/a estudiante detecta algún error en la revisión y/o calificación de alguna de sus evaluaciones, deberá comunicarlo por escrito al profesor de la asignatura dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación. El profesor procederá a la revisión y corrección dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.



7. Si no hay solicitudes de modificaciones presentadas una vez vencido el plazo, se asumirá la conformidad con la calificación entregada sin posibilidad de cambio posterior.

8. Respecto a las ponderaciones de las calificaciones, antes del decreto 67 todas pesaban lo mismo con respecto al promedio final, pero lo se busca ahora es basarse en una lógica pedagógica que tenga relación con la planificación, para ello las calificaciones (evaluaciones sumativas) tendrán diferente ponderación según **su relevancia, integralidad y temporalidad**. De acuerdo, a este criterio, se establece que la calificación final semestral resultará de la suma de las ponderaciones correspondientes a cada evaluación sumativa.

Cambios al calendario de Evaluaciones Sumativas:

Si en el transcurso del mes y/o semestre, de acuerdo al contexto de cada curso, al ritmo de aprendizaje de los estudiantes y a los reportes de las evaluaciones formativas, es necesario realizar cambios al calendario, se enviará una comunicación a los apoderados indicando el cambio y los motivos de este. Estos cambios deben ser aprobados por la Unidad Técnica Pedagógica.

Exigencias formales que afectan la calificación en procesos evaluativos.

Todos los/las profesores/as velarán y exigirán el cumplimiento de las normas mínimas relacionadas con la caligrafía, ortografía, redacción, presentación y formato de los procedimientos evaluativos escritos. Cada sector de aprendizaje estudiará e informará a los/las estudiantes al inicio del año escolar, si estas exigencias formales incidirán en la calificación y en qué porcentaje.

Eximiciones de asignaturas.

De acuerdo al artículo 5° del decreto 67/2018, los/las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluado en todos ellos. Asimismo, la eximición de asignaturas, no se extenderá como respuesta de atención a la diversidad, dando la oportunidad a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales de participar del proceso de aprendizaje junto a sus compañeros y compañeras, buscando alternativas de adaptaciones y/o adecuaciones curriculares que implique la priorización y diversificación de objetivos de aprendizaje. Dichas medidas, serán revisadas junto al estudio de antecedentes de los estudiantes que lo requieran, por el Equipo de Inclusión del colegio en acuerdo con UTP.

Ausencia a Procedimientos Evaluativos

De las inasistencias a Evaluaciones Programadas y otras.

1. Los alumnos (as) que eventualmente no asistan a las evaluaciones programadas por razones de salud, deberán ser justificados(as) por el apoderado, el mismo día de la evaluación, a través de Certificado Médico, con un mínimo de dos días de reposo. Los alumnos que se ausenten por viajes programados deberán notificar a UAP con anterioridad a la fecha de la evaluación. Estos(as) alumnos(as), serán evaluados(as) en fecha reprogramada de común acuerdo entre el (la) alumno (a) y el Encargado de UTP, aplicándose un instrumento de evaluación distinto y con un nivel de exigencia del 60%.

2. En caso de que un alumno(a) se ausente a una evaluación y no presente certificado médico, deberá rendir la evaluación el día que se reincorpora, aplicándose un



instrumento distinto y con un nivel de exigencia del 80%, si no se presenta será calificado con nota mínima.

Faltas De Honradez En Los Procedimientos Evaluativos.

Son consideradas faltas graves a la honradez: el plagio, “copiar” o “soplar” en las evaluaciones, presentar trabajos ajenos como propios, falsificar justificativos y alterar las notas en los registros.

A los estudiantes que sean sorprendidos en una situación de copia o engaño en prueba, se les aplicará la sanción correspondiente por su conducta de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

Resolución de situaciones especiales de evaluación

La Secretaría Regional Ministerial de Educación, podrá resolver situaciones especiales de evaluación debidamente fundamentadas.

Las situaciones no previstas en el presente Manual, serán resueltas por la Dirección del Colegio y/o por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva, dentro de la esfera de su competencia.



V DE LAS CALIFICACIONES

El colegio Cordillera de La Serena, como organismo educacional reconocido por el Ministerio de Educación⁸ informará anualmente las calificaciones de sus estudiantes y, cuando proceda el término de los estudios de educación básica y media⁹.

Las calificaciones anuales serán subidas al Sistema de Información General del Estudiante (SIGE)

Escala de calificaciones¹⁰

En los niveles de Pre-Kinder y Kinder los logros de aprendizaje del área cognitiva y socioafectiva serán reportados a través de los conceptos **D/R** (*debe reforzar*), **P/M** (*puede mejorar*), **L** (*logrado*)

Desde 1° básico a IV medio los estudiantes serán calificados utilizando una escala numérica de 1,0 a 7 hasta un decimal.

La calificación 1,0 corresponderá a evaluaciones entregadas en blanco por parte del estudiante, al igual que a los y las estudiantes que se ausenten al procedimiento evaluativo, estando en el colegio.

La calificación mínima de aprobación por asignatura será de 4,0 (cuatro coma cero). Este mínimo debe corresponder al menos a un 60% de logro en los objetivos de aprendizaje.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura, será coherente con la planificación y los objetivos de aprendizaje de cada nivel. Esto será informado por cada profesor a sus estudiantes al inicio de cada semestre.¹¹

⁸Resolución Reconocimiento Oficial N°742 10 de marzo 2010.

⁹A partir del Artículo 6 del decreto 67/2018

¹⁰A partir del Artículo 8 del decreto 67/2018

¹¹A partir del Artículo 9 del decreto 67/2018



VI DE LA PROMOCIÓN

Como Colegio buscaremos que los y las estudiantes logren los objetivos de aprendizaje en todos los ámbitos. Para ello pondremos los medios para que puedan desplegar sus potencialidades y avanzar en su proceso de formación.

Los requisitos para que un/a estudiante sea promovido/a de año son los siguientes:¹³

- Haber aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio de su respectivo nivel.
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual deberá ser de 4,5, incluyendo la asignatura reprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual deberá ser como mínimo de 5,0, incluyendo las asignaturas reprobadas.
- Tener un porcentaje de asistencia igual o superior al 85%, considerando la participación en eventos previamente autorizados por el colegio, sean nacionales o internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias, las artes y de formación apostólica.

Tal como se señala en el Artículo 11 del decreto 67/2018, el Director(a) junto al Equipo Directivo, analizarán la situación de aquellos/as estudiantes 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 considerando múltiples antecedentes se decida sobre la promoción o repitencia de estos/as estudiantes, tomando en cuenta para la decisión final, la visión del niño, niña o adolescente y de su padre, madre o apoderado.

La decisión tomada se sustentará en un informe sobre el estudiante, elaborado por su profesor/a jefe y los especialistas que lo acompañen en su proceso: Educador(a) Diferencial, psicólogo/a, orientador/a u otro. Este informe contemplará:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año;
- b) El acompañamiento que ha recibido durante el año;
- c) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el o la estudiante y los logros de su grupo curso, así como las consecuencias que ellos pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior;
- d) Consideraciones de orden socioemocionales y conductuales que permitan comprender la situación del o la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El colegio velará al año siguiente que los y las estudiantes mencionados en el punto anterior, sean adecuadamente acompañados tanto si fueron promovidos, o si se determinó su repitencia de curso.

¹³A partir del Artículo 10 del decreto 67/2018

Como lo establece el artículo 13 del decreto 67/2018, la situación final de los y las estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar. En el mes de diciembre se entregará a ellos/ellas y a sus padres y apoderados un informe final que indique las asignaturas o módulos del plan de estudio trabajados durante el año, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Si el estudiante requiriera algún apoyo o reforzamiento especial para el año siguiente, se firmará un compromiso con sus apoderados para cautelar que esto ocurra.

En el caso de los/las estudiantes que repitan de curso por segunda vez en el mismo ciclo, se aplicará normativa vigente.

La calificación obtenida por los y las estudiantes en el sector Religión, de 1º Básico a 4º Medio, no incidirá en su promoción escolar y su evaluación no irá a ninguna



asignatura del plan de estudio, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N°924 de 1983.

La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales, de sector de Consejo de Curso y Orientación no incidirá en la promoción escolar de los estudiantes.

La calificación obtenida en la asignatura de Formación Ciudadana en 7° y 8° Básicos irá a la asignatura de Historia y Geografía y Ciencias Sociales. En los cursos de 1° Medio y 2° Medio, mediante un sistema de elegibilidad, realizado al comienzo de cada año y sin cambios, el estudiante decidirá a que asignatura irá su promedio. En ambos casos la calificación será una nota de proceso.

VII

ADAPTACIONES CURRICULARES Y EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

De acuerdo a lo dispuesto en el "Protocolo de Necesidades Educativas Especiales", del Colegio Cordillera de La Serena, se establecerá una diferenciación entre Adecuaciones curriculares y Evaluación diferenciada:

Disposiciones de evaluación diferenciada.

La Evaluación Diferenciada se define como la realización de ajustes al instrumento de evaluación y/o a la metodología de aplicación (mediación en la comprensión de instrucciones y focalización de la atención, modificación de instrucciones y tiempos de aplicación, modificación de escalas, etc), manteniendo los contenidos, habilidades a evaluar y objetivos.

Debe ser solicitada por especialistas externos y determinada por la Unidad Técnica Pedagógica. Para la implementación de ésta se revisarán los antecedentes académicos y emocionales del estudiante.

Una vez que se decide implementar dicha medida, esta será informada a través de una entrevista formal con los apoderados.

A los profesores se les socializará las medidas de apoyo a través de la "Nomina de estudiantes con NEE" vía mail y/o en entrevistas formales y quedará en un documento de registro interno de cada asignatura. En ella se propondrán diversas medidas de mediación, las cuales deberán ser ejecutadas por los profesores durante todas las instancias escolares definidas y en los casos que lo requieran, pueden ser apoyados por la Educadora diferencial.

Adecuaciones curriculares.

Esta intervención se aplicará con diferentes niveles de profundidad, dependiendo de los requerimientos del/la estudiante. Se podrá realizar una adecuación en la metodología, contenidos, objetivos, criterios e instrumentos de evaluación, modificación de la jornada escolar, cierre de semestre anticipado, etc.

En el caso de **adaptaciones de instrumentos de evaluación**, se contemplarán modificaciones en relación a la forma y/o a la metodología de aplicación. La gradación del nivel de complejidad y/o abstracción de habilidades, objetivos, contenidos y flexibilidad en los tiempos, según las necesidades individuales del/la estudiante.

La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) acogerá y revisará toda solicitud de Adaptaciones Curriculares a nivel de objetivos y/o contenidos, metodología, evaluación, temporalización y recursos humanos cuando sean solicitados por especialistas externos pertinentes y que acompañen sistemáticamente el proceso del/la estudiante. Además, debe existir un diagnóstico que respalde tal solicitud. Dicho diagnóstico debe contemplar específicamente el desempeño pedagógico a nivel general del/la estudiante y su bienestar emocional.



Una vez revisados los antecedentes pedagógicos y emocionales del/la estudiante, se informará en forma escrita vía mail y/o entrevista, a los padres, la propuesta del colegio a la solicitud planteada. El criterio que primará en esta decisión, será la **necesidad del/la estudiante y la capacidad de respuesta o recursos de que dispone el Colegio para responder a ella.**

El tipo de adaptaciones curriculares serán definidas por UTP, Educadora Diferencial en conjunto con el/la profesor/a jefe y/o de asignatura correspondiente, considerando la visión de los apoderados y especialistas externos.

En caso de que la respuesta sea positiva se generará una serie de acuerdos pedagógicos que quedarán formalizados en los Planes de Apoyo: PAI (Plan de Apoyo Individual) y/o el PACI (Plan de Adecuación Curricular Individual, el cual será revisado en una entrevista formal con los apoderados, se establecerán acuerdos por ambas partes y será firmado por los padres e informado a los profesores de asignatura, quienes realizarán las adecuaciones.

La implementación de medidas de diversificación de enseñanza y de evaluación diferenciada, no asegura la calificación mínima 4.0.

Los estudiantes que requieran renovación de medidas de apoyo implementadas en años anteriores deberán presentar la documentación solicitada en un plazo no superior a cinco semanas desde el inicio del nuevo año escolar. Durante el transcurso del año se solicitará a los profesionales externos estados de avance.

En caso de no cumplirse los acuerdos descritos en el Documento de Acuerdos Pedagógicos, por alguna de las partes involucradas (apoderados, estudiantes y/o especialistas) será suspendida la medida de adaptación curricular comprometida.

En el caso de los alumnos que presenten Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) y Necesidades Educativas Transitorias (NEET) según indicaciones del especialista, se debe realizar el mismo procedimiento detallado anteriormente. Además, se realizarán adecuaciones curriculares por medio un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que registre las medidas específicas de apoyo curricular y oriente la acción pedagógica que implementarán las y los docentes para apoyar el aprendizaje del estudiante.

Los estudiantes con NEET o NEEP y sus padres y/o apoderados deben dar cumplimiento a lo comprometido en los Planes de Apoyo o en el historial de registro de entrevistas. Así mismo, deben dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar o Reglamento de Evaluación y Promoción.



VIII ANEXOS

PROTOCOLO PARA RENDICIÓN DE EVALUACIONES ATRASADAS

Con el fin de ordenar el proceso de rendición de evaluaciones atrasadas, se ha dispuesto el siguiente protocolo:

1. El responsable de administrar el proceso evaluativo es el profesor de la asignatura y debe preocuparse de los/las estudiantes que por diversas razones se ausentan a dichas evaluaciones, lo cual informará de la ausencia a la evaluación a UTP.

2. Toda ausencia de estudiantes en la rendición de una evaluación debe quedar consignada en el libro de clases por parte del/la profesora de asignatura, y posteriormente UTP registrará la justificación o no presentación de ella. Esto permite el seguimiento de situaciones particulares a través de la Hoja de Observaciones de cada alumno en control interno del establecimiento.

3. Días de rendición de Evaluaciones atrasadas:

- Estudiantes de 1° a 4°M, según reprogramación de UTP y/o inmediatamente a su reintegro si no ha justificado.
- Estudiantes que hayan participado en alguna actividad representando al colegio, según reprogramación en conjunto con UTP.
- Los/las estudiantes de 7° a 4M deben presentar la justificación y/o certificado médico al profesor y/o U.T.P., y acordar la fecha para rendir la evaluación.

4. Responsables de la toma de pruebas atrasadas:

- 1° a 4°M Asistentes de la Educación, designados por U.T.P.

5. Entrega de evaluaciones rendidas a profesores/as de asignatura.

Los encargados de tomar las evaluaciones atrasadas entregarán a UTP las evaluaciones rendidas de acuerdo a la nómina entregada previamente, junto con la planilla de asistencia y observaciones.

PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N°12 de 1999 del MINEDUC (Modificado por el Decreto Exento N°1223 del 12 de diciembre de 2002), el Colegio Cordillera de La Serena establece lo siguiente:

a) En el caso de que un/a estudiante solicite el cierre anticipado de su año escolar, su apoderado deberá presentar al Director(a) una carta formal donde se indique el motivo de la solicitud y se adjunte la documentación pertinente: certificados e informes médicos, tratamientos, campeonatos, traslados familiares, etc., la que se debe ingresar por secretaría y quedar ingresada en la bitácora.

b) La carta formal mencionada en el párrafo anterior, debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del / la estudiante, para cautelar que todos los responsables estén informados de la solicitud. (La copia la entrega el colegio al profesor).

c) Una vez recibida la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el Equipo de Gestión, cautelandos que la documentación presentada por el apoderado se ajuste a la solicitud y a la realidad vivida por el / la estudiante durante el año.

d) Para acceder al cierre anticipado del año, el / la estudiante deberá haber rendido, un semestre del año lectivo respectivo y el 50% del semestre siguiente, no tener



evaluaciones pendientes, tener un promedio general suficiente para la promoción, y un porcentaje de asistencia igual o mayor al 85% de ambos semestres, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

e) La resolución final frente a la solicitud de cierre anticipado de año, será comunicada formalmente a los apoderados por parte de la Dirección de Ciclo respectiva, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

De acuerdo al artículo 2 de la ley N°18.962 que establece que “Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la suspensión u otra similar”, el Colegio Cordillera de La Serena establece lo siguiente:

a) La Dirección, el equipo de Convivencia Escolar, Coordinador de ciclo, UTP, profesor jefe y profesores de asignatura, darán apoyo al /la estudiante y a su familia, velando por su adaptación escolar en todo ámbito, permitiendo la continuidad de sus estudios y la promoción escolar.

b) Se resguardará que exista un clima de acogida y de respeto para el/la estudiante y su familia por parte de toda la comunidad escolar.

c) En el caso de las estudiantes, se otorgarán facilidades académicas, de horario, extensión de la jornada, uso de uniforme, porcentaje de asistencia mínimo u otro, para resguardar la salud y el término sano del embarazo.

d) En el caso de los estudiantes, se otorgarán facilidades académicas, de horario, extensión de la jornada, porcentaje de asistencia mínimo u otro, para apoyarlo en el acompañamiento de la madre y su hijo.

e) Las facilidades o adecuaciones académicas que el colegio brinde a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, se determinarán según cada caso y en acuerdo con ellos y sus apoderados.

APOYOS ACADÉMICOS PARA DEPORTISTAS

Nuestro Proyecto Educativo establece que la misión que nos convoca, es ofrecer una formación integral de calidad a niños, niñas y jóvenes, buscando el desarrollo de toda la persona por medio de un acompañamiento cercano, eficaz, respetuoso que promueva el uso de la libertad personal. En consecuencia, el colegio ofrece la posibilidad de intervenir algunos componentes del currículo (Programa, secuencia, tiempos, metodologías, evaluación), para apoyar a los estudiantes que desarrollen actividades deportivas de alto rendimiento.

I. Adaptaciones de Carácter individual

Entre las adecuaciones que el colegio puede implementar en el caso de deportistas de alto rendimiento con proyección internacional y/o profesional, se encuentran las siguientes:

Término anticipado de la jornada escolar: Finalizar la jornada escolar antes del término del horario habitual.

Postergación de evaluaciones: Recalendarización de pruebas o trabajos.



Estas adaptaciones podrán ser aplicadas siempre y cuando el estudiante, hayan cumplido con lo dispuesto en el Reglamento de Convivencia Escolar.

El procedimiento para solicitar estas adecuaciones es el siguiente:

El apoderado por medio de una carta formal, solicita a la Dirección, con copia al profesor jefe, apoyo académico para su hija o hijo indicando:

- Qué deporte realiza su hijo.
- Período de tiempo que lleva entrenando.
- Identificar la institución y la persona responsable de su entrenamiento.
- Días y horas de entrenamiento.
- Calendarios de campeonatos en que participará.
- Nivel de rendimiento o ranking en la disciplina deportiva que practica.

La Dirección, Unidad Técnica Pedagógica y coordinador del ciclo, junto con el encargado de deportes y el profesor jefe, determinarán qué tipo de apoyo se le brindará al estudiante.

En una entrevista formal, el jefe de U.T.P. y el Profesor Jefe entregarán a los apoderados una carta de “Adecuaciones Curriculares”, donde se explicitarán los apoyos que el colegio brindará al estudiante deportista y, al mismo tiempo, el estudiante y su familia firmarán un compromiso de cumplimiento de las condiciones que el colegio solicite.

II. Facilidades y flexibilidades ante procedimientos de evaluación, de orden colectivo:

En el caso de estudiantes que deben participar en campeonatos que impliquen asistencia durante todo el fin de semana, se ofrece la posibilidad de aplazar las evaluaciones del día **lunes** siguiente, a otro día de la misma semana, de acuerdo a un plan previamente establecido con UTP. Para este efecto, los **entrenadores** avisarán al director(a), quien pondrá de aviso a los profesores a lo menos con una semana de anticipación.