



# REGLAMENTO INTERNO 2024

COLEGIO BERNARDO  
O'HIGGINS  
COQUIMBO

**“Crecer es avanzar y no detenerse jamás”**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| INDICE.....   | 2  |
| TÍTULO I: “ANTECEDENTES GENERALES” .....  | 8  |
| PÁRRAFO I: PRINCIPIOS, FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS.....   | 8  |
| ARTÍCULO 1. IDENTIFICIACIÓN.....  | 8  |
| ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS GENERALES Y VALORES.....   | 9  |
| ARTÍCULO 3. MISIÓN Y VISIÓN.....  | 10 |
| PÁRRAFO II: “DEFINICIONES CONCEPTUALES Y FUENTES NORMATIVAS” .....  | 11 |
| ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN LA CONVIVENCIA Y EN ESPECIAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....   | 11 |
| ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....  | 11 |
| ARTÍCULO 6. ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....  | 12 |
| ARTÍCULO 7. DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.....  | 13 |
| ARTÍCULO 8. SOBRE ACTOS QUE CONTRIBUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....  | 13 |
| ARTÍCULO 9. INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD.....   | 14 |
| ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDAD ANTE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA E INCLUSIÓN .....  | 14 |
| TÍTULO II: “DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA” .....   | 14 |
| PÁRRAFO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....   | 14 |
| PÁRRAFO II: “ADMINISTRADOR” .....   | 15 |
| ARTÍCULO 11. DEBERES DEL ADMINISTRADOR .....  | 15 |
| ARTÍCULO 12. DERECHOS DEL ADMINISTRADOR .....   | 17 |
| PÁRRAFO III: “FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL” .....   | 17 |
| ARTÍCULO13. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....  | 17 |
| ARTÍCULO14. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....   | 20 |
| PÁRRAFO IV: “PADRES Y APODERADOS” .....   | 21 |
| ARTÍCULO 15. DE LOS APODERADOS, SU ROL, DERECHOS Y DEBERES.....   | 21 |
| ARTÍCULO 16. NORMATIVA DE CONVIVENCIA DE MADRES, PADRES Y/O APODERADOS Y EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y DERECHOS..... | 21 |
| ARTÍCULO 17. DEBERES DE PADRES Y APODERADOS (Ley 20.370, Art.10, letra b).....  | 24 |
| ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADO(Ley 20.370, Art.10, letra b) .....   | 26 |
| PÁRRAFO VI: “ESTUDIANTES” .....   | 27 |

|  |           |
|--|-----------|
| ARTÍCULO 19. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES (LEY 20.370,Art.10 letra a) .....  | 27        |
| ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES (Ley 20.370.Art10, letra a) .....   | 28        |
| <b>TÍTULO III: “REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y<br/>FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL” .....</b> | <b>29</b> |
| PÁRRAFO I: “ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO” .....   | 29        |
| ARTÍCULO 21. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE Y RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR. ....   | 29        |
| PÁRRAFO II: “DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD” .....   | 29        |
| ARTÍCULO 22. HORARIOS DE CLASES. ....  | 29        |
| ARTÍCULO 23. RECREOS. ....   | 30        |
| ARTÍCULO 24. ALMUERZOS. ....   | 31        |
| ARTÍCULO 25. NORMAS EN CUANTO AL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DEL<br>ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....                           | 31        |
| ARTÍCULO 26. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDAD.....  | 32        |
| ARTÍCULO 27. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....   | 32        |
| ARTÍCULO 28. DE LOS ATRASOS .....  | 33        |
| ARTÍCULO 29. DE LAS INASISTENCIAS .....  | 33        |
| PÁRRAFO III: “RELACIONES INTERPERSONALES Y VIDA ESCOLAR COMUNITARIA.....   | 33        |
| ARTÍCULO 30. ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES. ....  | 33        |
| ARTÍCULO 31. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y FAMILIAS. ....  | 36        |
| ARTÍCULO 32. RELACIONES Y MANIFESTACIONES DE AFECTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD<br>EDUCATIVA. ....                                  | 37        |
| ARTÍCULO 33. RECREOS, KIOSCOS SALUDABLES Y CUIDADO DE LOS ESPACIOS COMUNES. ....   | 37        |
| ARTÍCULO 34. COLACIÓN, USO DEL COMEDOR Y COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN ESTAS<br>DEPENDENCIAS.....                               | 39        |
| ARTÍCULO 35. USO CORRECTO DE INTERNET Y USO DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN POR PARTE<br>DE LOS ESTUDIANTES.....                        | 39        |
| ARTÍCULO 36. DEBERES Y COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN ACTIVIDADES<br>EXTRAPROGRAMATICAS, ACTOS Y CEREMONIAS. ....                        | 39        |
| ARTÍCULO 37. CONSENTIMIENTO PARENTAL PARA PARTICIPAR EN LAS CLASES DE RELIGIÓN.....  | 40        |
| ARTÍCULO 38. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL ESTABLECIMIENTO SITUACIONES CRÍTICAS DE<br>SALUD DE UN ESTUDIANTE. ....                   | 40        |
| ARTÍCULO 39. DE LOS OBJETOS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES.....   | 41        |
| ARTÍCULO 40. DE LOS ÚTILES Y MATERIALES DE TRABAJO. ....   | 41        |
| PÁRRAFO IV: “RECONOCIMIENTO EN LA VIDA ESCOLAR .....   | 41        |
| ARTÍCULO 41. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS.....   | 41        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO IV: “REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMINSIÓN”</b> .....   | <b>44</b> |
| PÁRRAFO I: “PROCESO DE ADMINISIÓN Y MATRÍCULA” .....   | 44        |
| ARTÍCULO 42. DE LA POSTULACIÓN Y ADMISIÓN. ....  | 44        |
| ARTÍCULO 43. DE LA MATRÍCULA.....  | 45        |
| <b>TÍTULO VI: “REGULACIONES DEL UNIFORME ESCOLAR”</b> .....  | <b>1</b>  |
| PÁRRAFO I: “UNIFORME ESCOLAR” . ....   | 1         |
| ARTÍCULO 44.SOBRE UNIFORME ESCOLAR. ....   | 1         |
| <b>TÍTULO VII: “REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS”</b> .....                                    | <b>2</b>  |
| PÁRRAFO I: “POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y RIESGO” .....  | 3         |
| ARTÍCULO 45. PREVENCIÓN DE RIESGOS. ....   | 3         |
| ARTÍCULO 46. SEGURO ESCOLAR. ....  | 4         |
| ARTÍCULO 47.PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL SEGURO ESCOLAR ESTATAL.....  | 4         |
| ARTÍCULO 48. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....  | 4         |
| PÁRRAFO II: “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN” . ....   | 4         |
| ARTÍCULO 49. CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN.....                      | 4         |
| ARTÍCULO 50. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS.....   | 5         |
| ARTÍCULO 51. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO..... | 5         |
| ARTÍCULO 52. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL .....                                     | 5         |
| ARTÍCULO 53. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO. ....                    | 5         |
| ARTÍCULO 54. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL. 6   |           |
| PÁRRAFO III: “MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE” .....  | 6         |
| ARTÍCULO 55. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL” 6   |           |
| PÁRRAFO IV: “REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA” .....   | 6         |
| ARTÍCULO 56. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....   | 6         |
| ARTÍCULO 57. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN. ....   | 7         |
| PÁRRAFO V: “PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE” . ....                       | 7         |
| ARTÍCULO 58. CONCEPTOS GENERALES.....  | 7         |
| ARTÍCULO 59. DE LA FORMACION EN LA AFECTIVIDAD Y RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS 7  |           |

|   |    |
|---|----|
| ARTÍCULO 60. MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES. ....   | 8  |
| ARTÍCULO 61. CRITERIOS GENERALES PARA TODA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.....  | 8  |
| ARTÍCULO 62. EL ROL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, DURANTE EL PERIODO DE GESTACIÓN. ....           | 9  |
| ARTÍCULO 63. RESPECTO DEL ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO. ....                                       | 10 |
| ARTÍCULO 64. EL ROL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD (DESPÚES DEL PARTO).....       | 10 |
| PÁRRAFO VI: “PROTOCOLO DE SALIDAS ESPECIALES PEDAGÓGICAS Y DE ESTUDIO” . ....   | 11 |
| ARTÍCULO 65. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....   | 11 |
| <b>TÍTULO VIII: “NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS” . 11</b>  |    |
| PÁRRAFO I: “DEL DEBIDO PROCESO” .....   | 11 |
| ARTÍCULO 66. DEBIDO PROCESO ESCOLAR .....   | 11 |
| PÁRRAFO II: “DE LAS FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, DISCIPLINARES Y DE REPARACIÓN Y DEL DEBIDO PROCESO” .....                                    | 11 |
| ARTÍCULO 67. DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN .....  | 11 |
| ARTÍCULO 68. FALTAS LEVES.....  | 12 |
| ARTÍCULO 69. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO Y MEDIDAS SANSIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS LEVES.....                          | 12 |
| ARTÍCULO 70. FALTAS GRAVES.....   | 13 |
| ARTÍCULO 71. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO Y MEDIDAS SANSIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS GRAVES. ....                        | 14 |
| ARTÍCULO 72. FALTAS GRAVÍSIMAS. ....  | 14 |
| ARTÍCULO 73. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO Y MEDIDAS SANSIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS GRAVÍSIMAS.....                     | 16 |
| ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES DE DENUNCIAR DELITOS. ....  | 17 |
| ARTÍCULO 75. NO RENOVACIÓN DE MATRICULA.....  | 17 |
| ARTÍCULO 76. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, SANCIONATORIAS Y REPARATORIAS SANCIONES APLICABLES EN LOS PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD..... | 17 |
| ARTÍCULO 77. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.....  | 18 |
| ARTÍCULO 78. MEDIDAS REPARATORIAS. ....   | 18 |
| ARTÍCULO 79. MEDIDAS SANCIONATORIAS. ....   | 19 |
| ARTÍCULO 80. DE LOS CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.....  | 22 |

|  |           |
|--|-----------|
| ARTÍCULO 81. DEL CARÁCTER FORMATIVO DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DE CONDUCTA, EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....   | 22        |
| ARTÍCULO 82. DEL REGISTRO DE ANOTACIONES POR CONDUCTA.....   | 23        |
| ARTÍCULO 83. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....   | 23        |
| ARTÍCULO 84. DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN Y APELACIÓN A LAS SANCIONES. ....   | 24        |
| ARTÍCULO 85. PROCEDIMIENTO ESPECIAL (AULA SEGURA) EN CASO DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS EN QUE PUEDAN TRADUCIRSE EN LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN .....                                   | 25        |
| <b>TÍTULO IX: “REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR”</b><br>.....  | <b>26</b> |
| PÁRRAFO I: “REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”..... | 26        |
| ARTÍCULO 86. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO. ....  | 26        |
| ARTÍCULO 87. CONSEJO ESCOLAR. (ver ley NEP: atribuciones de los consejos escolares) .....  | 26        |
| ARTÍCULO 88. CONSEJO DE PROFESORES. ....   | 28        |
| ARTÍCULO 89. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. ....   | 29        |
| ARTÍCULO 90. DE LA ASAMBLEA GENERAL.....   | 30        |
| ARTÍCULO 91. DEL DIRECTORIO .....  | 31        |
| ARTÍCULO 92. COMITÉ PARITARIO .....  | 33        |
| ARTÍCULO 93. CENTRO ESTUDIANTIL .....  | 33        |
| ARTÍCULO 94 DEL SUBCENTRO DE PADRES Y APODERADOS.....  | 35        |
| ARTÍCULO 95. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DENUNCIAS.....   | 36        |
| ARTÍCULO 96 DEL REGISTRO DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.....  | 36        |
| ARTÍCULO 97. DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....   | 36        |
| <b>TÍTULO X: “NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR”</b><br>.....   | <b>37</b> |
| ARTÍCULO 98. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR.....   | 37        |
| <b>TÍTULO XI : “BIBLIOGRAFÍA”</b> .....  | <b>38</b> |
| <b>TÍTULO XII: “PROTOSCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA”</b> .....   | <b>39</b> |
| ARTÍCULO 99 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN PERMANENTE .....   | 39        |
| ARTÍCULO 100. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....  | 39        |
| <b>ANEXOS</b> .....  | <b>41</b> |
| <b>ANEXO Nº1: “REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA”</b> .....  | <b>42</b> |

|   |     |
|---|-----|
| ANEXO N° 2: “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS CONTRA LOS ESTUDIANTES” .....   | 48  |
| ANEXO N° 3: “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATIENDEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES” ..... | 52  |
| ANEXO N° 4: “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO” .....   | 67  |
| ANEXO N° 5: “PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA DE PRIMEROS AUXILIOS” .....   | 75  |
| ANEXO N° 6: “PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO” .....  | 78  |
| ANEXO N° 7: “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA” .....                          | 81  |
| ANEXO N° 8: “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)” .....   | 94  |
| ANEXO N° 9: PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR .....   | 124 |
| ANEXO N° 10: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....  | 134 |
| ANEXO N° 11: SOBRE LA SALUD MENTAL DE ALGUN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....  | 149 |
| ANEXO 12: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR .....                                    | 156 |
| ANEXO 13: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES .....   | 256 |

## **TÍTULO I: “ANTECEDENTES GENERALES”**

### **PÁRRAFO I: PRINCIPIOS, FUNDAMENTOS Y OBJETIVOS.**

#### ***ARTÍCULO 1. IDENTIFICACIÓN.***

**Establecimiento:** Colegio Bernardo O'Higgins, Coquimbo.

**Ubicación:** Avenida Matta N° 86, Coquimbo.

**Tipo de Enseñanza:** Pre-Básica – Básica – Media – Científica – Humanista-  
Educación para Personas Jóvenes y Adultas.

**Dependencia:** Particular Subvencionado.

**Teléfono:** 51 – 2313192.

**E- Mail:** [bernardoohigginscqbo@gmail.com](mailto:bernardoohigginscqbo@gmail.com) - arturocayocbo@gmail.com

**Página Web:** [www.cbo.cl](http://www.cbo.cl)



## *ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS GENERALES Y VALORES.*

El Colegio Bernardo O'Higgins, Coquimbo es manejado por La Corporación Educacional Bernardo O'Higgins Coquimbo, que actúa como Sostenedora. Nació legalmente como institución educativa, el 7 de septiembre de 1982; según se deja constancia en la escritura pública realizada ante el notario señor Humberto Santelices Norducci de la ciudad de La Serena.

El nivel socio – económico - cultural de las familias, padres y apoderados de esta unidad educativa, es heterogéneo, con tendencia a las familias de ingreso medio bajo. Lo que implica un esfuerzo sostenido y proactivo para implementar y desarrollar programas y estrategias que posibiliten a homogenizar los logros de esta población escolar de características variadas.

Impartimos, enseñanza Pre Básica, Básica y Media. Ofrecemos a la comuna de Coquimbo y a la región, dos tipos de Enseñanza Científico – Humanística y Técnico Profesional, impartiendo las carreras de Administración y Dibujo Técnico.

### **1.3. Reseña Histórica**

El Colegio Bernardo O'Higgins, Coquimbo se funda el 19 de Agosto de 1982, cuando un grupo emprendedores docentes del Liceo Industrial José Tomás de Urmeneta García de la misma comuna, amparados en el marco legal vigente, deciden dar origen a este Colegio Particular Subvencionado que se ofrece a la comunidad local como una nueva alternativa a las ya existentes en nuestra ciudad – puerto.

El propósito máter fue instaurar una institución educativa que posibilite desarrollar procesos de enseñanza – aprendizajes de calidad, en un ambiente pluralista e inclusivo desde el punto de vista ideológico, ecuménico y espiritual, integrador y sin discriminación de ningún tipo, excepto de alguna que atentase contra el clima de sana convivencia y de buenas maneras y costumbres que queremos desarrollar.

### **1.4. Entorno**

Nuestro colegio, está ubicado en Calle Matta 90, en el sector Centro de Coquimbo y atiende a estudiantes provenientes de los diversos sectores de nuestra ciudad – puerto; tanto en el ámbito urbano, como suburbano y rural.

## **2. IDEARIO**

Somos, un colegio Subvencionado que atiende a estudiantes desde Pre - kínder a Cuarto año Medio, en las modalidades Científico – Humanista, Técnico Profesional y Educación para Jóvenes y Adultos, queremos formar estudiantes para que puedan ingresar a la educación superior en cualquiera de sus nichos y obtener un título profesional que les permita vivir una vida plena y ser los verdaderos protagonistas de su porvenir. Igualmente entre nuestros idearios está la formación de profesionales de nivel medio, que puedan titularse e insertarse en el mundo laboral y seguir perfeccionándose para ir progresando en el ámbito que se desempeñan.

### **2.1. Sellos educativos**

Vemos a los niños, niñas y adolescentes que acuden a nuestro llamado educativo como personas, cuya dimensión axiológica es base para su formación cognitiva, afectiva, espiritual, artística y kinésica. Por esto pretendemos desarrollar valores prioritarios y claves, que son base para la formación de un ser

humano hombre o mujer que vea al otro como un legítimo otro y sea capaz de convivir armoniosamente con su entorno social y natural. Durante cada mes afianzamos un valor prioritario o uno clave. Igualmente estamos ocupados que nuestros profesores utilicen como marco orientador de sus prácticas de aula el marco para la buena enseñanza. Al igual que este, se persigue el aprendizaje de la totalidad de los estudiantes. Del mismo modo, parte importante de los esfuerzos de la Unidad Técnica es que los profesores logren la cobertura de todo el programa en las distintas asignaturas, módulos y talleres. En este sentido, se cuenta con Coordinadores Pedagógico encargados de apoyar y supervisar el hacer docente en este importante y vital aspecto de la enseñanza.

Igualmente relevante, es la función que cumplen los y las profesionales del Programa de Integración en apoyo de nuestros estudiantes con necesidades educativas especiales las cuales son del tipo permanente o transitoria en los niveles desde pre – kínder a cuarto año medio.

Promovemos hábitos de vida saludable y el auto cuidado, informando en forma recurrente sobre los daños que ocasionan en el organismo humano las drogas como el tabaco, el alcohol, la marihuana y otras sustancias. Fuimos reconocidos el año 2014 como establecimiento “Certificado en Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas, certificación entregada por SENDA. Desarrollamos su Programa de Prevención Continua en Pre Básica, Enseñanza Básica y Enseñanza Media. Igualmente tenemos vínculos con los CEFAM y otras Instituciones que atiende a estudiantes con consumo problemático de drogas.

### *ARTÍCULO 3. MISIÓN Y VISIÓN.*

#### **Visión**

El principal deber ser de esta comunidad educativa será un permanente abrir ventanas y proponer caminos y sentidos para la realización personal. Nuestro principal esfuerzo está dedicado a que nuestros estudiantes damas y varones encuentre un sentido a su existencia y puedan acceder a estadios cada vez más plenos de humanización.

Queremos desarrollar en las y los estudiantes cuyos padres y apoderados eligieron nuestro Proyecto Educativo, una acabada formación humanista, un sólido desarrollo cognitivo y una plena formación axiológica y afectiva que posibilite el desarrollo de sus habilidades y competencias dominantes, alcanzando progresivos grados de madurez y discernimiento, que les permitan construir sanas relaciones entre la comunidad escolar y su otros entornos sociales.

#### **Misión**

Concebimos a la educación como un proceso continuo que tiene como objetivo último, la formación de “personas íntegras”. Nuestro esfuerzo apunta a la formación de personas que sean capaces de entender la realidad textual, virtual y cotidiana; que observen, perciban y vivan sabiamente su existencia; que desarrollen asertividad y discernimiento; que sean creativos y emprendedores para enfrentar los desafíos que le demande la sociedad en que viven. Personas que se conozcan cabalmente en sus fortalezas y debilidades y se acepten a sí mismos, desarrollando una sana autoestima, que se respeten y respeten al otro, teniendo como motivación primordial alcanzar la realización plena, sobre la base de sus propias actitudes, conocimientos, habilidades, aptitudes y valores. Poniéndose especial énfasis en desarrollar en nuestros estudiantes una sólida formación valórica despertando lo mejor de sus potencialidades y un sostenido crecimiento y autoafirmación personal.

## PÁRRAFO II: “DEFINICIONES CONCEPTUALES Y FUENTES NORMATIVAS”

### *ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS QUE INSPIRAN LA CONVIVENCIA Y EN ESPECIAL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.*

En las relaciones sociales, dentro y fuera del aula, se encuentran mundos diversos sustentados en experiencias y vivencias personales, alimentados por capitales culturales que interactúan recíprocamente; en suma, se produce una amalgama entre la cultura nacional, local, de las familias y de la institución educativa. Esta interacción socioeducativa es el núcleo del trabajo pedagógico. Allí se encuentran y relacionan personas condicionadas por experiencias distintas, socializadas en contextos disímiles (1), adhiriendo a modelos culturales contrapuestos (2) (Bajoit, 1995): por una parte, los profesores/as (adultos) y por otra, los/las estudiantes (niños/jóvenes); allí se verifica la convivencia escolar en un determinado clima de aula y laboral. Lo tradicionalmente esperable es que cuando se produce esa interacción social al interior del aula, los profesores enseñen y los estudiantes aprendan, los profesores/as usen metodologías de enseñanza aprendidas en la universidad —y en las prácticas pedagógicas— y los estudiantes se motiven, haciendo precisamente lo que se espera de ellos: estudiar. (3)

La Ley General de Educación define la convivencia escolar como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes

El presente reglamento interno es un documento de carácter pedagógico cuya finalidad es facilitar el rol educativo del colegio, explica el tipo de convivencia que queremos desarrollar y los procedimientos que se abordaran.

Las normas del Reglamento de Convivencia Escolar están en consonancia con la visión y misión del PEI, porque promueven y regulan el desarrollo de una convivencia pacífica y democrática entre los diferentes agentes educativos directos. A su vez, el Reglamento Interno señala que los Educadores naturales de sus hijos son los padres, que, en conjunto con el colegio, tienen la responsabilidad de educar y que los profesores (as) son los orientadores del proceso de aprendizajes de los alumnos (as).

Este reglamento interno nos conduce y jerarquiza las conductas, hábitos y vivencia de los valores prioritarios que identifican al colegio: responsabilidad, disciplina, respeto, paz e identidad, además de los valores clave: solidaridad, perseverancia, libertad, honestidad entre otros, de acuerdo a la etapa de desarrollo del estudiante.

Además el presente Reglamento incorpora políticas de prevención, indica las diversas conductas que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad así como las medidas pedagógicas sancionatorias y reparatorias para estos casos enmarcadas en el debido, racional y justo proceso escolar. Contempla además protocolos de actuación sobre diversas materias (ej. Salidas pedagógicas, maltrato escolar) que se entienden parte integrante del Reglamento. Asimismo, se contemplan instancias de revisión de las medidas mencionadas (apelación), de resolución constructiva de conflictos, distinciones, reconocimientos y estímulos, así como mecanismos de coordinación y participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa del Colegio.

### *ARTÍCULO 5. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.*

1. Establecer un mecanismo que entregue normas, principios y valores que deben ser respetados por los integrantes de la Comunidad Escolar.
2. Coordinar las acciones a nivel de establecimientos para solucionar situaciones de conflictos provocadas en la acción cotidiana del trabajo escolar.

3. Entregar pautas de solución y acuerdos entre las partes afectadas (profesores, estudiantes, apoderados u otros), logrando compromisos formales, satisfaciendo los principios de legitimidad y justicia.
4. Crear una cultura social de la NO VIOLENCIA y respeto a la dignidad humana.
5. Promover una convivencia democrática entre todos los actores del proceso educativo.
6. Promover la toma de conciencia y el autocontrol del comportamiento de los diversos actores del proceso educativo.
7. Crear las bases para hacer coherentes la formación de los educandos con los principios de respeto, responsabilidad, disciplina y paz, entre otros.
8. Orientar a la comunidad educativa para que los aspectos formativos estén presentes en las diferentes funciones y se encuentren inspirados por propósitos comunes.
9. Armonizar los Planes y Programas de estudio con los diferentes talleres de Jornada Escolar Completa, Talleres deportivos y recreativos y taller de crecimiento y autoafirmación personal que propenda a la superación de la fragmentación del saber humano, el dialogo entre pares, enseñar a priorizar a la persona por sobre las cosas materiales.

#### *ARTÍCULO 6. ALCANCES Y FUENTES NORMATIVAS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.*

El fundamento de nuestra convivencia está sustentado en el respeto recíproco y en el creer en el otro, respetando sus virtudes y sus defectos, aprendiendo a vivir juntos. Considerando la convivencia cotidiana como un espacio singular para el aprendizaje, la valoración de la diversidad en las relaciones humanas, además, perfilamos a una convivencia democrática, que fomenta la libertad de opinar y actuar. Intentando realizar mediación cuando la institución así lo amerite

#### **¿Por qué nuestro establecimiento necesita una política de convivencia escolar?**

El Ministerio de Educación, a través de sus leyes, establece que el establecimiento debe velar por el desarrollo de la Educación Integral en el marco de igualdad de oportunidades para todos en la formación de niños, niñas y jóvenes.

El Colegio Bernardo O'Higgins de Coquimbo ha implementado una política de aceptación a la diversidad, dentro de su proyecto de la Jornada Escolar Completa, donde apunta a la formación integral de nuestros estudiantes, en el aspecto académico como en el personal, fortaleciendo y reforzando los valores humanos entre pares y proyectándolos hacia toda la comunidad educativa.

#### **¿En qué consiste la política de convivencia escolar del establecimiento educacional?**

La política de convivencia escolar es un marco orientador para las acciones que el establecimiento educacional realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos. Esta política, cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos emprenden en la formación de valores de convivencia, respeto, a la participación activa en la comunidad, disciplina y responsabilidad

#### **La Convivencia Escolar y la Reforma Educacional**

La vida escolar se constituye principalmente en los estilos de interrelación entre los agentes educativos y en sus aprendizajes en todas sus dimensiones cognitivas, éticas y socio afectivo, que son la base de la formación ciudadana.

Todos en su conjunto van dando forma y calidad a la convivencia, pues el aprendizaje de valores y habilidades sociales, aseguran un mejor futuro, una mejor cultura, una vida de emprendimientos y de proyectos en común.

## *ARTÍCULO 7. DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN.*

### **EL COLEGIO COMO INSTANCIA INCLUSIVA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El Colegio Bernardo O'Higgins de Coquimbo asume, como derivación de los principios que inspiran su misión y visión de la sociedad, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación arbitraria entre los miembros de su comunidad educativa. Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva, implica una constante búsqueda de respuestas a la diversidad de intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los y las estudiantes, conformando un espacio protector en el que todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. La inclusión educativa que promueve el Colegio apunta a eliminar toda forma de exclusión social como consecuencia de las actitudes y respuestas ante la diversidad social, cultural y natural.

(Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2014, pp. 105 – 119. N° 8 Convivencia Escolar.)

Este compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la implementación permanente de dos objetivos: por una parte, establecer prácticas y estrategias inclusivas y, por otra, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la Ley y a las normas de este Reglamento.

La inclusión educativa que promueve el colegio, apunta a disminuir y eliminar toda forma de exclusión o discriminación social o educativa.

Bajo esta premisa la comunidad educativa está comprometida con el desarrollo de una cultura escolar en la que se valoran las diferencias (intereses, capacidades, cultura, etc.); en la que se tienen altas expectativas sobre las capacidades de todos y cada uno de sus integrantes; y valora el esfuerzo y los resultados que cada uno de ellos alcanzan.

Asimismo, se generan instancias para promover el aprendizaje y trabajo colaborativo entre estudiantes, entre los docentes y entre éstos y los profesionales de apoyo, así como con las familias y la comunidad, conformando un espacio acogedor en el que todos se sienten valorados como sujetos únicos e irrepetibles.

- Aplicar criterios y procedimientos establecidos y conocidos por el conjunto de los docentes para evaluar, planificar, diversificar el currículo en función de las características y necesidades de los estudiantes.
- Promover experiencias de aprendizaje (en el aula y fuera de ella), que faciliten el desarrollo de capacidades múltiples; el aprendizaje autónomo, creativo, cooperativo y autorregulado y diversas formas de participación, de realización y resolución de problemas; de actividades auténticas y relevantes de diverso tipo.
- Conformar equipos de aula y trabajar colaborativamente en la identificación y evaluación de las potencialidades y necesidades de apoyo que presentan los estudiantes en el contexto escolar y comunitario.

Nuestro compromiso con la educación inclusiva se abordará mediante la instalación de planes de mejoramiento continuo, orientados a potenciar las oportunidades de aprendizaje para todos los integrantes de la comunidad y a la eliminación de las barreras que obstaculicen el aprendizaje y la participación.

## *ARTÍCULO 8. SOBRE ACTOS QUE CONTRIBUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA*

El establecimiento educacional, asume el compromiso de la unidad educativa de prohibir conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos

humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Es deber tanto del establecimiento educacional, padres, madres, apoderados y alumnos, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las distintas expresiones e identidades que coexisten en el establecimiento educacional.

La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.

#### *ARTÍCULO 9. INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SALUD.*

El establecimiento educacional flexibilizará sus procesos de enseñanza y evaluación de acuerdo al estado de salud debidamente acreditada por escrito por el apoderado del alumno ante la Dirección del establecimiento educacional, según sea el caso.

En el caso de alumnos con enfermedades o patologías que impidan o dificulten la continuidad de sus estudios, el establecimiento educacional procurará establecer regímenes especiales de evaluación, de conformidad al Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento educacional.

#### *ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDAD ANTE LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA E INCLUSIÓN*

Será responsabilidad del establecimiento educacional la determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria de acuerdo con las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantizan la Ley.

Es deber del establecimiento educacional, padres, madres, apoderados y alumnos, y de la comunidad educativa en general, crear las condiciones de respeto y de aceptación de las distintas expresiones e identidades que coexisten en el establecimiento educacional y cumplir con las normas establecidas para la buena convivencia escolar.

## **TÍTULO II: “DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”**

### **PÁRRAFO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento educacional tiene derechos y deberes, de acuerdo al rol que a cada cual le toca cumplir.

De acuerdo a la legislación vigente, son deberes y derechos de todos los actores de la comunidad escolar los siguientes, sin perjuicio de los demás establecidos en este Reglamento:

#### **De los Derechos:**

- A desarrollarse en un ambiente sano.
- A recibir formación integral, para lograr el desarrollo adecuado de la persona.
- A recibir información atinente al desarrollo comunitario.
- A ser escuchados, denunciar y solicitar que sus argumentos sean considerados.
- A participar de las actividades propias del establecimiento.

### **De los Deberes:**

- Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
- Mantenerse informado de los principales acontecimientos relacionados con la Comunidad Educativa

### PÁRRAFO II: “ADMINISTRADOR”

#### *ARTÍCULO 11. DEBERES DEL ADMINISTRADOR*

1. Respetar a todo el personal del establecimiento educacional en la calidad de sus funciones ya sean estas de gestión, docencia, asistencia y apoyo.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales vigentes.
3. Instruir, adecuadamente, y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social.
4. Resolver los reclamos que formule el personal a su cargo.
5. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes y asistentes de la Educación.
6. Hacer cumplir, a los directivos docentes, las normas técnicas pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, como también a los demás funcionarios cuando corresponda.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse, eficazmente la labor de supervisión e inspección del establecimiento por parte de los organismos superiores conforme a la legislación vigente.
8. Mantener el establecimiento educacional en óptimas condiciones para elaborar y desarrollar todas las actividades y dotar al establecimiento educacional de elementos de soporte pedagógico para optimizar la gestión docente
9. Garantizar a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno.
10. Otorgar permisos con goce de sueldo cuando la causa de estos así lo ameriten.
11. Liderar proyectos de desarrollo de la institución involucrando a todos los actores, definiendo procesos, procedimientos, responsabilidades y promoviendo incentivos.
12. Elaborar y establecer un sistema de mantenimiento para cada uno de los recintos del establecimiento educacional, como también para los bienes muebles considerando sus diferentes componentes mediatos e inmediatos (rutinarios, sintomáticos, predictivos, preventivos y correctivos).
13. Aprobar el plan anual operativo del establecimiento educacional al inicio de cada año lectivo y supervisar su desarrollo en sus diferentes aspectos.
14. Proponer al director estrategias para optimizar la gestión general del establecimiento educacional o alguna en particular.

15. Elaborar una política para seleccionar al personal que postule al establecimiento educacional
16. Estimular la participación de sus colaboradores en la planificación y toma de decisiones y solución de problemas.
17. Realizar balances de los dineros aportados por el MINEDUC, para satisfacer los requerimientos de los diferentes programas (PIE y SEP), tanto así como los dirigidos a mantención.
18. Cautelar que los dineros allegados por el MINEDUC, para satisfacer los requerimientos de los diversos programas y otros montos específicos.
19. Dirigir y supervisar la gestión de remuneraciones del personal en todos sus ámbitos salvaguardando la seguridad social, las del MINEDUC y la laboral.
20. Entregar directrices al contador para la elaboración de estados financieros y revisar que estas sean consideradas.
21. Realizar presupuestos por programas a nivel micro a macro de acuerdo al plan operacional anual.
22. Mantener al día la documentación contable en lo que dice relación a archivo de facturas que acrediten ingresos y egresos.
23. Cautelar que los inventarios de los bienes del establecimiento estén al día y bien llevados realizando actualizaciones y/o modificaciones de los mismos.
24. Elaborar un sistema de abastecimiento de insumos educacionales en el que se ponderen calidad, precio y asistencia técnica.
25. Asesorar al Director en todas las materias referidas.
26. Realizar junto al director la distribución de horas pedagógicas, funciones y tareas, optimizando los recursos humanos analizando para ellos multivariantes, las que deben estar siempre al servicio de los alumnos.
27. Participar en el plan anual de perfeccionamiento profesional controlando su trayectoria de desarrollo y evaluar su transferencia al aula en conjunto, esto último, al equipo de gestión.
28. Participar en la elaboración y gestión de los proyectos que se gestan en el establecimiento educacional.
29. Diseñar el presupuesto anual del establecimiento priorizando las necesidades de inversión, asignando los recursos disponibles a los requerimientos institucionales.
30. Asegurar el cumplimiento de las metas del presupuesto anual, aplicando procedimientos de seguimiento y control establecido y realizando las ayudas necesarias al presupuesto según variaciones de la matrícula, necesidades emergentes y otros.
31. Diagnosticar las necesidades de crecimiento y desarrollo institucional, haciendo uso de los registros pertinentes, balances, estado de resultado, inventarios, demanda de matrículas y otros.
32. Diagnosticar las necesidades de mantenimiento del establecimiento haciendo uso de los registros pertinentes tales como inventarios registro de daños u otros.
33. Monitorear y evaluar el desempeño funcionario a través de diferentes estrategias para implementar su ascenso como también una mejor ubicación en donde su aporte sea más significativo para los estudiantes en la unidad educativa en general.
34. Participar en los consejos generales, reuniones de comité paritario y otros relevantes en representación de la empresa.
35. Evaluar planes y proyectos de obras de arquitectura participando en la definición de requerimientos, en la contratación y/o ejecución de ellas.
36. Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento educacional tanto por estudiantes, padres



y apoderados como cualquier estamento de la comunidad.

#### *ARTÍCULO 12. DERECHOS DEL ADMINISTRADOR*

- Son **derechos** del Administrador establecer y ejercer el PEI, de acuerdo a la Ley General de Educación.
- Tiene derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

#### PÁRRAFO III: “FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”

Para los efectos del presente reglamento interno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en los establecimientos educacionales administrativos por la Corporación Educacional Bernardo O’ Higgins se establecen como:

- a) Docentes
- b) Del personal Administrativo, Auxiliar y Asistentes de la Educación

#### *ARTÍCULO 13. DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.*

##### **a) DEBERES DE LOS DOCENTES (Ley 20.370, Art. 10, letra c)**

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

En concordancia con lo señalado en la LEY 20.370, Art. 10, El Colegio Bernardo O’ Higgins de Coquimbo, considera deberes de los docentes:

- 1) **Los profesores jefes** tienen como función principal orientar el desarrollo pedagógico y formativo del curso que lideran, manteniendo contacto periódico con los apoderados y realizando las tareas asignadas por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la Dirección del Colegio. Tienen el deber de guiar la organización de un sistema de acuerdos y normativas, para una disciplina coordinada, acordada y socializada con los estudiantes del curso que dirige, estableciendo acuerdos y normas propios del curso, que permitan el aprendizaje y el buen trato de todos, además de liderar en conjunto con personal del departamento de Convivencia Escolar la implementación y ejecución de planes de prevención e intervención.
- 2) **Los Profesores de Asignatura y Academias o Talleres** tienen el deber de estar en conocimiento

de los cursos o grupos de estudiantes en los que imparten clases en cuanto a su organización y procesos de aplicación de normas, disciplina, acuerdos y normativas, apoyando en todo momento la labor del profesor jefe. Es su deber conocer e implementar los acuerdos y normas de convivencia generales del colegio y en particular a los definidos en cada curso, para ello se tiene que seguir las recomendaciones del profesor jefe y mantener una comunicación constante con él.

Es su deber informar a apoderados situaciones relacionadas a la convivencia escolar ocurridas en las horas de clases que ellos imparten, por medio de una entrevista a apoderados en caso de ser necesario.

- 3) Realizar el trabajo convenido aportando su talento y creatividad, con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación y los objetivos propios de la institución.
- 4) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.
- 5) Desempeñar su labor con diligencia y responsabilidad para la mejor marcha del proceso educacional.
- 6) Guardar la debida lealtad y respeto hacia la institución y hacia el empleador y sus representantes.
- 7) Solicitar los permisos por los canales pertinentes y con el tiempo adecuado, antes de 48 horas, con el propósito de no entorpecer la buena marcha de la institución, adoptando las medidas necesarias para resguardarlas.
- 8) Actuar con responsabilidad ante la aparición de algún imprevisto que impida concurrir al lugar de trabajo para cumplir sus funciones, dando aviso al estamento pertinente con un tiempo razonable.
- 9) Respetar los horarios asignados de entrada, cumplimiento de funciones y de salida, de modo tal que, su permanencia en el establecimiento aporte en el logro de las metas institucionales, dedicando íntegramente su tiempo y capacidad al servicio de estas.
- 10) Actuar con la sobriedad y corrección propias del personal de un establecimiento educacional en el desempeño de su función.
- 11) Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, estudiantes, padres y apoderados y otros.
- 12) Velar por los intereses del establecimiento evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, debiendo responder pecuniariamente por ello, si esto ocurriera por un descuido u otra negligencia funcionaria, dentro del plazo acordado con el Director.
- 13) Comunicar dentro de 48 horas todo cambio en los antecedentes personales para ser registrados donde corresponda, sobre todo el del domicilio.
- 14) Cuidar de la integridad personal, la seguridad física y moral de las personas a su cargo, respondiendo de la segunda ante el establecimiento y ante la ley si por negligencia funcionaria el estudiante resultara dañado y/o perjudicado.
- 15) Registrar diariamente, y al término de cada jornada el ingreso y salida en el libro de asistencia, firmándolo correcta y oportunamente.
- 16) Solicitar al director y/o al jefe del área de convivencia escolar y asuntos estudiantiles autorización para realizar modificaciones de sus labores y/u horarios por causas justificadas.
- 17) Conservar el debido estado de limpieza, orden y aseo en el área de trabajo a su cargo.
- 18) Cuidar de pérdidas, deterioros o retención indebida del material de soporte pedagógico y de informática educativa a su cargo, además, evitar gastos innecesarios de energía eléctrica, agua, teléfono y otros.

- 19) Asistir y participar responsablemente en los consejos generales, técnicos, de área, GPT, consejos escolares, comité paritario y otros, como también en todas las actividades extracurriculares inherentes a sus funciones que el establecimiento educacional organice y en donde le corresponda.
- 20) Aportar con sus capacidades, talentos y condiciones personales al crecimiento de la institución.
- 21) Promover, permanentemente, desde su actuar y decir, valores trascendentes y vitales del ser humano, como también de su idoneidad profesional.
- 22) Cumplir, fielmente, las obligaciones que le imponga la naturaleza de su cargo, las normas laborales, el contrato de trabajo, o las que digan relación con la administración de la institución.
- 23) Denunciar en forma verbal o escrita todo hecho que sea causal de riesgo o deterioro físico, psíquico y moral propio o de terceros, y que se encuentre regulado por las instancias pertinentes y normadas en el presente reglamento.
- 24) Formar parte de las diferentes comisiones investigadoras cuando para ello sea designado.
- 25) Promover desde su actuar cotidiano y de sus funciones profesionales actitudes de rechazo hacia el consumo de tabaco, alcohol y drogas tipificadas en la ley como ilegales
- 26) Conocer y difundir cuando sea pertinente los proyectos y acciones innovadoras emanadas de los distintos estamentos de la Unidad Educativa
- 27) Participar activamente en las actividades curriculares y extra curriculares que se realicen en los distintos niveles de enseñanza y en ambos establecimientos escolares
- 28) Conocer los diferentes cuerpos legales vigentes relativos al ámbito educativo para difundirlos entre sus estudiantes y padres y apoderados.
- 29) Presentar las Licencias Médicas en los plazos legalmente establecido
- 30) Proponerse metas a corto, mediano y largo plazo que conlleven al mejoramiento de su gestión y que respondan al PEI y al plan anual operativo institucional.
- 31) Comunicar oportunamente a su empleador o a la dirección del establecimiento de cualquier hecho que pudiere afectar a la buena marcha de la institución.
- 32) Mantener a toda prueba o evento la lealtad hacia la institución como también hacia las personas que la componen.

**b) DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (Ley 20.370, Art.10, letra d)**

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

En concordancia con lo señalado en la LEY 20.370, Art.10, letra d El Colegio Bernardo O’Higgins de Coquimbo, considera deberes del Personal Administrativo, Auxiliar y Asistentes de la Educación:

- a) Favorecer un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de maltrato escolar, en especial, es deber brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar, conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Colegio.
- b) Todos los funcionarios del Colegio deben tratar respetuosamente a los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Conocer y respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
- d) Procurar el desarrollo de una sana convivencia con los diferentes estamentos del Colegio.

e) Participar de forma activa en procesos de investigación o implementación de planes de prevención o intervención en temáticas relacionadas a la convivencia escolar.

f) Cumplir estrictamente con las medidas de seguridad estipuladas en los planes de emergencia del Colegio cuando corresponda su aplicación y participar activamente de instancias relacionadas a la seguridad escolar.

#### *ARTÍCULO 14. DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL*

a) **DERECHOS DE LOS DOCENTES** (Ley 20.370, Art. 10, letra c)

“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a promover las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo”.

En concordancia con lo señalado en la LEY 20.370, Art.10, letra c El Colegio Bernardo O’Higgins de Coquimbo, considera derechos de los docentes:

- a) El derecho a la remuneración íntegra por los días trabajados, salvo las deducciones legales que correspondan.
  - b) El pago de las horas extraordinarias, bonificaciones, asignaciones y demás beneficios legales.
  - c) El derecho al goce de feriado anual.
  - d) El uso de permisos con o sin pago de remuneraciones en los casos y formas acordadas por la empresa.
  - e) El derecho al pago de indemnización por años de servicio, en la forma y requisitos establecidos por la ley.
  - f) El derecho a ser informado de toda circular resolución o instrucción que afecte las condiciones normales de trabajo.
  - g) El derecho a la seguridad dentro del establecimiento en todas sus secciones y en las condiciones de trabajo de acuerdo a lo estipulado en la ley y en los reglamentos.
  - h) El derecho de saber oportuna y convenientemente los riesgos que entrañan el desempeño de sus funciones y las medidas para prevenirlos.
- c) **b) DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN** (Ley 20.370, Art.10, letra d)

“Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso por parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna”.

En concordancia con lo señalado en la Ley 20.370, Art.10, letra d, El Colegio Bernardo O’Higgins de Coquimbo considera derechos del Personal Administrativo, Auxiliar y Paradoctentes

- a) Convivir en un ambiente de respeto mutuo, tolerante, en el cual se respete su integridad física,

psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos, faltas de respeto, trato vejatorio o degradantes por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

- b) Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la comunidad.
- c) Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
- d) Expresar su opinión y ser escuchados por sus jefes directos y por la Dirección del Colegio.
- e) Contar con las condiciones físicas, ambientales, psíquicas y materiales que le permitan desarrollar efectivamente sus labores establecidas en su contrato de trabajo.

#### PÁRRAFO IV: “PADRES Y APODERADOS”

##### *ARTÍCULO 15. DE LOS APODERADOS, SU ROL, DERECHOS Y DEBERES.*

El establecimiento requiere de una familia, padres y apoderados, altamente comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional, toda vez que son ellos los primeros en ofrecer el medio óptimo para el desarrollo integral de sus hijos, afectivamente equilibrados, sustentados en el amor, el respeto, la unidad y demás valores fundamentales.

En mérito de lo anterior, es que el establecimiento educacional Bernardo O’Higgins, ha considerado como fundamental definir algunos aspectos del rol, compromisos y responsabilidades de los padres y apoderados.

##### *ARTÍCULO 16. NORMATIVA DE CONVIVENCIA DE MADRES, PADRES Y/O APODERADOS Y EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES Y DERECHOS.*

#### I. Fundamentos

Los padres son los primeros formadores y responsables de la educación del niño, niña y joven. Para ejercer tan importante labor, deben buscar un establecimiento educativo que les ayude a llevar a mejor fin el compromiso que ellos han asumido en su paternidad. De esta manera traen voluntariamente a sus hijos a esta comunidad educativa O’higginiana, para que les ayude en esta importante misión. Esta función de apoyo se hace praxis en el proyecto educativo del establecimiento educacional Bernardo O’Higgins de Coquimbo, como también en los Reglamentos Técnicos-Pedagógicos, disciplinarios y administrativos que este tiene para su orientación práctica y buena marcha. El ir en contra del Proyecto Educativo y sus normativas, en conductas y actitudes, significa que rompe con el vínculo de apoyo que los padres deben entregar al establecimiento.

#### II. Calidad de apoderado

Para los efectos del Reglamento, adquieren la calidad de apoderado todas aquellas personas que, habiendo dado cumplimiento a los requisitos de ingreso establecidos en el proceso de matrícula junto a la inscripción de su hijo o pupilo, como estudiante de nuestro establecimiento educacional.

#### III. Ámbito de aplicación

El presente reglamento se aplicará a todos los apoderados en todas las situaciones en que intervengan y que tengan o puedan tener relación con el establecimiento educacional, para lo cual cualquier miembro de la comunidad podrá solicitar su aplicación. Asimismo, les serán aplicables estas disposiciones a los apoderados que desarrollen actividades en representación del establecimiento educacional.

#### IV. Roles y Funciones

##### **Apoderado titular**

- El establecimiento educacional requiere y exige un apoderado titular que favorezca sistemáticamente relación familia – establecimiento educacional.
- Por el bien del alumno, debe ser el adulto con quien éste efectivamente vive. Puede ser el padre, la madre o en su defecto el adulto que goce de su tuición o representación legal.
- Con este apoderado el establecimiento educacional mantendrá comunicación oficial por vía ordinaria y será su responsabilidad implementar y supervisar en el hogar los acuerdos contraídos o acciones complementarias encargadas por el colegio a través de sus distintos estamentos.
- En otras obligaciones se encuentra asistir a las reuniones de subcentro, escuelas de padres, asambleas, citación referida al cuidado o seguimiento del alumno(a)
- También es responsabilidad del suya informar en la oficina de Inspectoría General el cambio de apoderado suplentes y modificaciones a la ficha escolar, por ejemplo, el número de teléfono y dirección.

##### **Apoderado suplente**

- Es designado por el apoderado titular y suple temporalmente sus obligaciones por razones fundadas. Dicha suplencia no puede exceder más de tres compromisos.
- En caso contrario el apoderado titular deberá explicar su situación por escrito en la oficina de Inspectoría General.
- Estará facultado por el titular para retirar al alumno del establecimiento educacional en caso de necesidad.
- Todo progenitor conserva los derechos de información y participación (activa y equitativa) que la ley les reconoce.
- Están exceptuados de esta norma, las personas que han visto restringido su derecho por prohibición de carácter judicial. En estos casos la contraparte tiene el deber de hacer llegar al establecimiento educacional la resolución judicial que contenga esta restricción.
- Para estos casos el establecimiento educacional establece como interlocutor con esos padres o madres al encargado de Convivencia Escolar y Orientación.

#### V. Evaluación de apoderados

La evaluación se realizará mediante la puntuación de seis aspectos, puntaje que será traducido a conceptos cualitativos: E (Excelente), B (Bueno), R (Regular) y D (Deficiente).

Los indicadores a considerar en la evaluación de apoderados serán los siguientes:

- a) Asiste responsablemente a las reuniones de apoderados
- b) Asistir a Escuelas de Padres
- c) Responde a citaciones de profesor jefe
- d) En cuanto a los retiros de estudiantes durante la jornada escolar, el apoderado no excede el número (03) permitido en cada trimestre, valorando así la relación asistencia – aprendizaje para el cumplimiento de objetivos académicos durante el presente año lectivo.
- e) Justifica oportunamente y en forma personal la inasistencia y/o atrasos de su pupilo.
- f) Se responsabiliza por el retiro oportuno de su pupilo a la hora de salida.

## VI. Metodología

Esta evaluación será realizada de manera trimestral y entregada a cada apoderado, junto con el informe de personalidad del alumno. Su elaboración estará a cargo de Convivencia Escolar, Orientación y Profesor jefe.

## VII. Evaluación Regular o Deficiente

Frente a un resultado de evaluación del apoderado con calificación regular o Deficiente, se tomarán las siguientes medidas:

### i. Evaluación Regular

- Citación del apoderado con el Encargado de Convivencia Escolar y Orientación, para el establecimiento de metas y cambios a lograr durante el trimestre posterior.
- Firma de un compromiso con aspectos a mejorar el trimestre siguiente.

### ii. Evaluación Deficiente

- Citación del apoderado con Convivencia Escolar y Orientación, para el establecimiento de metas y cambios a lograr durante el periodo posterior.
- Participación del apoderado en un taller de Escuela de Padres, con el objeto de lograr el desarrollo de habilidades parentales y o presentaciones de aprendizaje desde el error.
- Firma de un compromiso con indicadores a mejorar durante el trimestre siguiente.

## VIII. Sanciones a apoderados

En caso de que el apoderado(a) no cumpla con los compromisos pactados como medidas remediales, persistiendo en el cumplimiento de sus obligaciones, se procederá aplicar las siguientes sanciones:

- a) En el caso de una segunda evaluación con calificación Deficiente consecutiva, se condicionará su status como apoderado titular del alumno. Para ello será nuevamente evaluado.
- b) En caso de haber una tercera evaluación con calificación Deficiente consecutiva, el apoderado perderá su condición de apoderado titular, por el periodo mínimo, de tres trimestres. No podrá ejercer tampoco como apoderado suplente, viéndose en la obligación de proporcionar una nueva persona para el ejercicio de estos roles. Quedando consignado en el registro anecdótico de apoderados, en el libro de clases y en el informe de desarrollo personal y social del alumno(a), refiérase área de desarrollo IV Compromiso de la Familia.

## IX. Apelación a las medidas

Los resultados de la evaluación serán apelables por el apoderado, en la forma previamente indicada, en un plazo de cinco (5) días hábiles a una comisión de Apelación presidida por el director y compuesta por encargado de Convivencia Escolar y presidente del Centro General de padres y apoderados. Esta comisión se pronunciará en el plazo de siete (7) días hábiles y su resolución será inapelable.

## X. Apoderados y convivencia Escolar

### **Faltas graves de los apoderados en relación a la Convivencia Escolar**

- a) El maltrato físico o psicológico hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, apoderados, docentes y /o asistentes de la educación)
- b) Amenazas en contra de la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- c) Atenta contra la imagen de algún integrante de la comunidad educativa, mediante cualquier soporte material o virtual (redes sociales), que expresan un trato vejatorio o denigrante.

**En el caso en que el apoderado se vea involucrado mediante su actuar en una conducta que altere de manera grave la convivencia escolar, se establecerán las siguientes medidas:**

- a) Frente a una falta grave, se tomarán como medida, la suspensión de la titularidad del apoderado, viéndose en la obligación de proporcionar un nuevo apoderado para el o los alumnos, por un periodo inicial de dos trimestres. Además, deberá entregar un reconocimiento verbal y por escrito del error cometido (de acuerdo al contexto en el que se desarrolló) y ofrecer las disculpas, si corresponden se harán de manera pública.
- b) En caso de reiterarse una falta grave, el apoderado quedará inhabilitado de ejercer el rol del apoderado titular del establecimiento por un periodo mínimo de tres trimestres y previo cumplimiento de las medidas remediales dispuestas por el establecimiento educacional. Además, deberá entregar un reconocimiento verbal y por escrito del error cometido (de acuerdo al contexto en el que se desarrolló) y ofrecer las disculpas, si corresponden se harán de manera pública
- c) Los miembros de la comunidad educativa que se vean afectados, pueden ejercer las acciones legales que estimen pertinentes, independientemente de las medidas tomadas por el establecimiento educacional.

#### XI. Apelación a las medidas

Las sanciones serán apelables por el apoderado, en la forma previamente indicada, en un plazo de cinco (5) días hábiles a una comisión de apelación por los miembros del Consejo Escolar. Esta comisión se pronunciará en el plazo de cinco (5) días hábiles y su resolución será inapelable.

#### *ARTÍCULO 17. DEBERES DE PADRES Y APODERADOS (Ley 20.370, Art.10, letra b)*

“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos: apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

En concordancia con lo señalado en la Ley 20.370, Art.10, letra b, El Colegio Bernardo O’Higgins de Coquimbo considera deberes de los Padres, madres y apoderados:

1. Conocer los principios educacionales del establecimiento educacional, sus fines, metodologías, su realidad y documentos tales como: reglamento interno, manual de convivencia, PEI, protocolos y otros.
2. Atender a las orientaciones formativas que el establecimiento educacional inculque a sus estudiantes, reforzando la acción que éste realice.
3. Asistir a ciclos de conferencias de orientación u otros que el establecimiento educacional realice.
4. Verificar que su pupilo cumpla con los compromisos escolares, contribuyendo a la formación de hábitos de estudio sistemático y de responsabilidad.
5. Participar activamente en las reuniones de sub centro.
6. Acudir a entrevistas u otras instancias en que se requiera su presencia.



7. Estimular en su pupilo el respeto hacia el colegio y sus integrantes, absteniéndose de emitir juicios negativos que puedan desautorizar la acción formativa de la unidad educacional.
8. Participar en las actividades programadas por el colegio colaborando y aportando al logro de sus objetivos.
9. Estar en contacto permanente con el colegio a través del profesor jefe.
10. Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de los alumnos a clases, desfiles, actos académicos, deportivos u otros.
11. Responsabilizarse del retiro oportuno de sus pupilos a la hora de salida, pues, el colegio no se responsabiliza, más allá de media hora después de concluir su jornada de clases o actividad extraescolar.
12. Justificar oportunamente y en forma personal la inasistencia de su pupilo.
13. Respetar las horas de atención de apoderados que cada profesor tiene cuando le sea necesario entrevistarse con él o bien, la hora en que se ha citado para no entorpecer el normal desarrollo de la gestión docente.
14. Respetar la hora fijada por el establecimiento para justificar inasistencias o atrasos, la que está fijada desde las 08:15 a las 12:30 hrs., y de las 14:15 a las 17:30 hrs.
15. En caso de ser citado(a) por cualquier docente directivo sea cual fuere el motivo, se deberá respetar estrictamente el horario indicado.
16. Tomar conocimiento y firmar oportunamente las comunicaciones, circulares y recomendaciones hechas por el colegio, también las pruebas cuando el profesor lo requiera.
17. Verificar la correcta presentación personal del alumno de acuerdo a las normas establecidas.
18. Adquirir todos los útiles escolares, y otros requeridos por los profesores para desarrollar eficientemente la gestión pedagógica.
19. Inculcar en el pupilo el cuidado del material didáctico que el colegio le proporciona, al igual que el mobiliario escolar y las instalaciones, haciéndose responsable pecuniariamente de los posibles daños o deterioros que el alumno pueda ocasionar por su actuar negligente.
20. Evitar que el estudiante traiga al colegio objetos de valor, dinero, celulares u otros pues el colegio no se responsabiliza por sus pérdidas.
21. Respetar los recintos asignados a la atención de apoderados evitando entrar en el sector reservado a los alumnos, sin previa autorización.
22. Respetar la vida personal y privada de los funcionarios del establecimiento.
23. Dirigirse en forma respetuosa y afable a los funcionarios del establecimiento sea cual sea el cargo o función que ellos desempeñen dentro del colegio.
24. Respetar la vida privada de los otros apoderados y no traer al colegio información de ellos que pueda dañar psicológica y socialmente a su pupilo.
25. Colaborar con los profesores, especialmente, con los del primer ciclo básico cuando estos lo requieran en tareas tales como preparación de colaciones, ensayos de actividades extra programáticas, en paseos, salidas de campo u otras.
26. Actuar con discreción y respeto frente a problemas surgidos dentro del grupo curso.
27. Proponer y organizar de acuerdo con la dirección, actividades sociales, deportivas, culturales y otras para los padres de familia del colegio.
28. Colaborar en la realización de tareas impulsadas por el colegio en la búsqueda de una mejor calidad de educación.

29. Informar al colegio de las necesidades detectadas en sus hijos.
30. Colaborar en la realización y coordinación de las actividades de los estudiantes.
31. Participar como miembro de la directiva de los sub centros o del centro general cuando para ello sea requerido.
32. Responsabilizarse pecuniariamente de los daños físicos, psicológicos y/o materiales que su pupilo pueda ocasionarle a otro estudiante o a otro integrante de la comunidad escolar y por su actuar irresponsable.
33. Concurrir a la hora de atención del profesor jefe más próxima a la reunión del sub-centro del curso a la cual no pudo asistir, a informarse de la situación académica y conductual de su pupilo.
34. Dirigirse a los otros estudiantes del colegio con deferencia respetando su integridad física y psicológica.
35. Justificar personalmente su inasistencia a las reuniones de subcentro, conferencias, congresos u otras actividades relevantes que el colegio realice en su beneficio o el de su pupilo.

*ARTÍCULO 18. DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADO(Ley 20.370, Art.10, letra b)*

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la institución de sus hijos con respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados”.

En concordancia con lo señalado en la Ley 20.370, Art.10, letra b, el Colegio Bernardo O’Higgins de Coquimbo considera derechos de los Padres, madres y apoderados:

1. Ser informados periódicamente (una vez al mes) de la situación de sus hijos en el colegio o en casos eventuales cuando lo requieran (rendimiento académico y comportamiento).
2. Ser recibidos y escuchados por los directivos y profesores del plantel siempre que se respete el horario establecido para ello y se siga el conducto regular y que las peticiones o sugerencias se hagan en términos respetuosos.
3. Ser tratado en forma respetuosa y afable.
4. Utilizar las dependencias del establecimiento cuando lo requieran previa autorización de la Dirección.
5. Utilizar material bibliográfico, audiovisual y otros de soporte pedagógico cuando su pupilo no puedan acceder a ellos por su corta edad.
6. Ser informados de todas las ofertas académicas, preuniversitarios, reforzamientos u otros proyectos que vayan directamente en beneficio de los estudiantes.
7. Integrar el centro general de padres y apoderados. Dicho estamento se organiza y funciona según el reglamento de centros de padres del establecimiento y de las directrices que para ello emanan del MINEDUC.

## PÁRRAFO VI: “ESTUDIANTES”

Todo estudiante O’higiniano debe cumplir con las siguientes características:

Desarrollar una sana autoestima, vivenciando el amor y el respeto por los demás, su familia, su establecimiento educacional y su cultura.

1. Emplear el diálogo y la tolerancia con todos, y especialmente con aquellos que son distintos y piensan diferente.
2. Actuar con responsabilidad, autonomía y compromiso frente a sus deberes escolares, personales y sociales.
3. Poseer un proyecto de vida coherente, que integre sus convicciones y creencias, sus intereses, aptitudes y potencialidades, siendo los principales apoyos para la construcción de su proyecto vital.
4. Desarrollar la capacidad para relacionar los conocimientos y aplicarlos en la vida.
5. Ser capaces de resolver los problemas en forma pacífica, adecuada y oportuna
6. Desarrollar un espíritu creativo, reflexivo, crítico y analítico.
7. Poseer una visión integral de su entorno y la sociedad.
8. Ser capaz de discernir entre una conducta positiva y negativa, rechazando los anti valores que afecta a la sociedad actual.
9. Desarrollo de vinculación positiva con los distintos miembros de la comunidad educativa con sensibilidad cívica, respetuosos de los valores patrios.

### *ARTÍCULO 19. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES (LEY 20.370, Art.10 letra a)*

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.”

En concordancia con lo señalado en la LEY 20.370, Art.10, El Colegio Bernardo O’Higgins de Coquimbo, considera deberes de los estudiantes:

1. Asistir a sus clases diarias, respetando los horarios correspondientes, principalmente el de entrada estipulado y dado a conocer a principio del año escolar.
2. Presentarse en el establecimiento con el uniforme reglamentario estipulado en acuerdo con el Centro General de Padres.
3. Mantener y preservar en buen estado y previamente identificados con sus nombres y apellidos, sus textos de estudios, proporcionados por el Ministerio de Educación.
4. Respetar a sus compañeros (as) de establecimiento educacional, fomentando el bien común.
5. Mantener y preservar el mobiliario y material didáctico, tanto de su sala de clases como de las demás dependencias del establecimiento educacional (sala de computación, Laboratorio, Biblioteca, etc.).

6. Cumplir con los plazos estipulados por los docentes respecto a la entrega de trabajos escritos, monografías, trabajos prácticos, materiales, investigaciones, tareas y otras responsabilidades escolares.
7. Respetar a sus profesores y demás personal del establecimiento educacional, estableciendo con ellos (as), un trato deferente, amable y atento, profundizando en las relaciones cordiales y afectivas que favorecen la convivencia escolar.
8. Dedicarse a sus labores escolares, dejando de lado distracciones y actitudes que entorpecen su concentración, avance y logros que deben tener en cada clase.
9. Representar dignamente al establecimiento educacional, en eventos de la comunidad, como competencias deportivas, concursos de pintura, baile, poesía, festivales, etc., demostrando identidad y compromiso con su Establecimiento Educacional.
10. Cuidar de su integridad física como la de los demás integrantes de la Comunidad Escolar, evitando situaciones riesgosas y de peligro que puedan causar daños o lesiones.
11. Cuidar los servicios higiénicos, manteniendo sus instalaciones en buen estado, haciendo buen uso de ellas.

*ARTÍCULO 20. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES (Ley 20.370.Art10, letra a)*

“Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.”

En concordancia con lo señalado en la LEY 20.370, Art.10, El Colegio Bernardo O’Higgins de Coquimbo, considera derechos de los estudiantes:

1. A la Educación. Esta a su vez que asegure su formación y desarrollo integral, en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia, disciplina y respeto mutuo, sin distinción de credo religioso, político o sociocultural.
2. Ser escuchado en sus planteamientos y tomar en cuenta su opinión.
3. Ser protegido (a) en su integridad física, evitando todo riesgo o peligro al interior del establecimiento.
4. Usar la infraestructura y dependencias del establecimiento, las que deben estar en condiciones de aseo e higiene adecuados.
5. Ser informado de las opciones y condiciones de recreación y uso del tiempo libre que el establecimiento educacional ofrece y participar en ellas según su elección.

6. Ser informado por los profesores del rendimiento escolar que obtiene y si es necesario de las alternativas de mejoramiento a que pueda acceder.
7. Ser informado del programa de estudio que desarrollará durante sus clases, conociendo también las pautas evaluativas a las que serán sometidos.
8. Al debido proceso, han de otorgar las garantías que se desprenden del mismo, así las faltas sean leves, graves o gravísimas(presunción de inocencia y las instancias de apelación)

### **TÍTULO III: “REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”**

#### **PÁRRAFO I: “ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO”**

##### ***ARTÍCULO 21. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE Y RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.***

Nuestro Establecimiento educacional, atiende a alumnos desde su educación parvularia hasta la educación media humanístico – científica, Técnico Profesional (TP) y Educación para jóvenes y adultos. Cuenta con Reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación.

A continuación se presentan los correspondientes niveles.

#### **a) Enseñanza parvularia.**

- Prekinder
- Kinder

#### **b) Enseñanza básica**

- Primero Básico
- Segundo Básico
- Tercero Básico
- Cuarto Básico
- Quinto Básico
- Sexto Básico
- Séptimo Básico
- Octavo Básico

#### **c) Enseñanza media**

- Niveles de primero y segundo de enseñanza media, modalidad humanística- científica.
- Niveles de tercero y cuarto año de enseñanza media, modalidades: humanístico – científico y técnico profesional.

#### **d) Educación para jóvenes y adultos**

Niveles de educación de adultos:

- Educación media humanística -científica
  - Primer nivel: 1º y 2º año de educación media regular y
  - Segundo nivel: 3º y 4º año de educación media regular

#### **PÁRRAFO II: “DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD”**

##### ***ARTÍCULO 22. HORARIOS DE CLASES.***

Los estudiantes deben estar puntualmente al toque de timbre de las 8:00 a.m. en su sala de clases para el inicio de la jornada escolar. El hábito de la puntualidad constituye una base fundamental en la formación

de un estudiante responsable, que se encuentra en pleno proceso de su desarrollo personal.

Se considera atraso a toda llegada de los estudiantes después de haber comenzado la jornada escolar de acuerdo al horario establecido para cada curso. De acuerdo a nuestro reglamento interno es considerada falta leve, la acumulación de tres atrasos y falta grave cuando acumula seis o más atrasos.

#### *ARTÍCULO 23. RECREOS.*

Los recreos durante la jornada escolar descrita en el ARTÍCULO 22 se presentan a continuación.

##### **Enseñanza básica, primero y segundo básico jornada mañana.**

| <b>N<sup>ra</sup> Recreo</b> | <b>Horario</b> | <b>Días</b>     |
|------------------------------|----------------|-----------------|
| 1                            | 9:30 – 9:45    | Lunes a Viernes |
| 2                            | 11:15 – 11:30  |                 |

##### **Enseñanza básica, primero y segundo básico jornada tarde.**

| <b>N<sup>ra</sup> Recreo</b> | <b>Horario</b> | <b>Días</b>     |
|------------------------------|----------------|-----------------|
| 1                            | 15:30 – 15:45  | Lunes a Viernes |
| 2                            | 17:15 – 17:30  |                 |

##### **Enseñanza básica, tercero a octavo básico.**

| <b>N<sup>ra</sup> Recreo</b> | <b>Horario</b> | <b>Días</b>     |
|------------------------------|----------------|-----------------|
| 1                            | 9:30 – 9:45    | Lunes a Viernes |
| 2                            | 11:15 – 11:30  |                 |
| 3                            | 15:30 – 15:45  |                 |

##### **Enseñanza media, primero a cuarto medio.**

| <b>N<sup>ra</sup> Recreo</b> | <b>Horario</b> | <b>Días</b>     |
|------------------------------|----------------|-----------------|
| 1                            | 9:30 – 9:45    | Lunes a Viernes |
| 2                            | 11:15 – 11:30  |                 |

|          |               |  |
|----------|---------------|--|
| <b>3</b> | 15:30 – 15:45 |  |
|----------|---------------|--|

### Educación para jóvenes y adultos

| N <sup>o</sup> Recreo | Horario       | Días            |
|-----------------------|---------------|-----------------|
| 1                     | 19:30 – 19:45 | Lunes a Viernes |
| 2                     | 21:15 – 21:30 |                 |

#### *ARTÍCULO 24. ALMUERZOS.*

El horario de almuerzo durante la jornada escolar se presenta a continuación.

| Enseñanza Básica y Media | Horario              | Días            |
|--------------------------|----------------------|-----------------|
|                          | <b>13:00 – 14:00</b> | Lunes a Viernes |

#### *ARTÍCULO 25. NORMAS EN CUANTO AL INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.*

Para el establecimiento educacional la puntualidad es una expresión de la responsabilidad. El establecimiento educacional abre sus puertas desde las 7:30 A.M.

Para el nivel parvulario el ingreso se realiza por el área de Preescolar, en donde quedan los niños al cuidado de una asistente de párvulos y/o una educadora, hasta las 07:50 am momento a partir del cual ingresan al aula junto a su asistente de nivel. La educadora asume la responsabilidad de su grupo curso a las 7:55 am.

En los niveles de básica y medios los estudiantes quedan a cargo del equipo de inspectoría.

Los ingresos posteriores a las 8:00 am se rigen por las normas sobre el particular en materia de atrasos, lo que quedará consignado en el sistema de registro académico

El horario de inicio de clases es a las 8:00 am de Lunes a Viernes. El horario de salida del establecimiento varía según la planificación horaria del curso al que pertenece el estudiante, del nivel y del día de la semana.

Sin perjuicio de lo anterior, los estudiantes cuentan con acompañamiento de inspectoría hasta 30 minutos luego de la salida clases.

Atendida la realización de los talleres extra programáticos, el establecimiento educacional extiende su jornada, tiempo durante el cual, la responsabilidad de supervisión y cuidado de los estudiantes es del profesor o monitor encargado del taller.

Esta se extiende desde que llega al establecimiento y hasta el término de su horario normal de clases y/o durante el desarrollo de actividades extra programáticas expresamente autorizadas por la dirección del establecimiento o por el jefe del área de convivencia escolar.

El colegio no se responsabiliza por los estudiantes que se queden en el establecimiento una vez que haya terminado su horario normal de clases o actividades o por las que vienen a él en horas libres, sin que se tenga conocimiento de ello.

#### *ARTÍCULO 26. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDAD.*

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

#### **Consideraciones Específicas de los cambios de actividades.**

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados.

El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

#### *ARTÍCULO 27. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.*

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

**Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases** (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del establecimiento educacional en particular)

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

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de



declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

#### *ARTÍCULO 28. DE LOS ATRASOS*

El ingreso de todos los estudiantes del colegio es hasta las 8:00 hrs. (Jec y jornada de la mañana) y 14:00 hrs. jornada de la tarde, siendo este el horario de cierre de puertas de ingreso de Avenida Matta, Casa Central y Avenida Videla sector anexo. Los estudiantes que lleguen atrasados deberán esperar en los respectivos lugares de recepción.

- Se iniciará el registro de los atrasados.
- Primer atraso: conversación con él o la estudiante.
- Segundo atraso: comunicación a los padres, advertencia.
- Tercer atraso: el o la estudiante se debe presentar con su apoderado titular( de acuerdo con lo señalado en la Hoja de observaciones del estudiante y registro Anecdótico de apoderado)

El ingreso tardío por exámenes médicos se hará en compañía del apoderado o bien presentando el certificado médico que justifique el atraso.

**NOTA:** El apoderado que necesite retirar a su pupilo o pupila en el transcurso de la jornada escolar sólo podrá hacerlo personalmente. En este caso el retiro, lo podrán hacer los apoderados titulares o suplentes (padre, madre u otro) y en el horario estipulado para ello. En caso que el estudiante tuviese que rendir una evaluación durante o posterior al retiro, el colegio se reserva la autorización de este.

#### *ARTÍCULO 29. DE LAS INASISTENCIAS*

La inasistencia a clases sin el conocimiento del apoderado (cimarra) será considerado falta grave, igualmente fugarse del colegio.

La inasistencia debe ser justificada personalmente por el apoderado o bien presentando certificado médico en las siguientes circunstancias.

- a) Evaluaciones sumativas
- b) Ausencia superior a dos días

**Nota:** La dirección del Colegio ha dispuesto que los estudiantes no podrán salir a almorzar a sus casas. Esta medida guarda relación con los múltiples peligros a los que se ven expuestos día a día nuestros estudiantes fuera del Colegio (asaltos, agresiones, atrasos o ausencias en la jornada de la tarde) excepto por problemas de fuerza mayor, con firma previa de un documento, autorizado por el Director.

### PÁRRAFO III: “RELACIONES INTERPERSONALES Y VIDA ESCOLAR COMUNITARIA

#### *ARTÍCULO 30. ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES.*

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL | <ul style="list-style-type: none"><li>• Espacio educativo de privilegio para el desarrollo pleno de los futuros ciudadanos del país por medio de la convivencia cotidiana de los principios y valores democráticos, generando espacios participativos de bienestar común con y entre los miembros de la comunidad escolar.</li></ul> |
| DIRECCIÓN                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cautelar el buen funcionamiento del Establecimiento de acuerdo a la política educacional del Estado y a las</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | disposiciones legales y reglamentos.   |
| JEFE ADMINISTRATIVO                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de asesorar a la Dirección a través de la planificación, ejecución y coordinación de los procesos contables, financieros, operaciones y de RRHH, supervisando y controlando su correcto funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente, así como a los lineamientos que le entregue para esta función el Sostenedor.</li> </ul>   |
| DOCENTES DIRECTIVOS                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cautelar la coherencia interna entre VISIÓN y MISIÓN del PEI y el estilo de convivencia escolar, sus normas y procedimientos de abordajes de conflictos en la comunidad.</li> <li>• Definición de las distintas atribuciones de los miembros de la comunidad escolar en los procesos de toma de decisiones, evaluación y participación relacionados con la convivencia escolar.</li> <li>• Abordar los problemas de convivencia con un sentido de comunidad, solidaridad y cooperativismo entre y con los distintos actores en pro de aprender a restablecer las relaciones humanas en un ambiente de sana convivencia.</li> </ul>  |
| UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la programación, organización, supervisión, evaluación y el buen control de las actividades curriculares que se lleven a cabo en el establecimiento</li> </ul>  |
| ORIENTADOR   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivo que, entre otros aspectos, vela por el cumplimiento del presente Reglamento, en especial en lo relativo a la convivencia escolar, a la aplicación de los protocolos, procedimientos internos y demás medidas, así como programas de carácter preventivo y formativo.</li> <li>• Es función del Orientador prestar acogida y apoyo a los alumnos comprometidos en faltas y conflictos, ya sea como víctima, victimario, o que necesite apoyo para superar problemas conductuales o personales.</li> <li>• El Orientador coordina y apoya a los Profesores Jefes en la aplicación y desarrollo de los planes de formación y otros destinados a prevenir conductas no deseadas en nuestros alumnos y a fomentar aquellas actitudes esperables en ellos, de conformidad a los principios y valores que el Colegio procura brindar.</li> <li>• Está a cargo del plan vocacional de los estudiantes.</li> </ul> |
| INSPECTOR GENERAL Y/O ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegura el cumplimiento de este Reglamento y sus protocolos.</li> <li>• El Inspector General supervisa el cabal cumplimiento de las normas, medidas, protocolos y aplicación de los procedimientos, ajustándose siempre a lo estipulado en este Reglamento.</li> </ul>  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Inspector General es el Encargado de la Convivencia Escolar del Colegio, a menos que el Establecimiento haya designado a otro profesional en tal función, lo que, en cualquier caso, deberá ser informado a la comunidad educativa.</li> <li>• En tal función de Encargado de Convivencia, propiciará una actitud hacia la buena convivencia entre los distintos estamentos.</li> <li>• Resguarda condiciones de seguridad e higiene de los diferentes espacios del colegio para la adecuada realización de las diferentes actividades del colegio.</li> <li>• Del Inspector general dependen los Inspectores de patio</li> </ul>  |
| INSPECTORES DE PATIO             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son colaboradores directos de la función del Inspector General.</li> <li>• Se preocupan constante y permanentemente de prevenir y cuidar acciones u omisiones que pudieran poner en riesgo la seguridad de los alumnos y que pudieren contravenir las normas establecidas en el Reglamento.</li> <li>• Promueven conductas para la sana convivencia entre todos los estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>• Informan al Inspector General o al encargado de convivencia, cuando corresponda, de las situaciones disciplinarias de los alumnos que ameriten sanciones, quién procederá según los protocolos y procedimientos establecidos.</li> <li>• Apoyan la gestión administrativa del colegio relacionadas con asistencia, atrasos, accidentes escolares, anotaciones, etc.</li> <li>• Conocen a los alumnos y establecen relaciones formales, cordiales y respetuosas con ellos.</li> </ul> |
| DOCENTES                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea condiciones de trabajo cooperativo y solidario en el aula a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.</li> <li>• Crea condiciones para ejercer cotidianamente una relación entre los miembros.</li> <li>• Incorpora en la didáctica la perspectiva de la comunidad, valorando las diferencias y las desigualdades entre las personas.</li> </ul>  |
| ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguarda una convivencia democrática, respetuosa, responsable y de armonía de los espacios y ámbitos educativos que le corresponden.</li> <li>• Resguarda el cumplimiento de las normativas internas del establecimiento en los diversos espacios educativos.</li> </ul>   |
| ASISTENTE DE BIBLIOTECA (C.R.A.) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.</li> <li>• Genera acciones de fomento lector de acuerdo a los lineamientos del Jefe Técnico y es responsable de generar un</li> </ul>  |

|                          |    |   |
|--------------------------|----|---|
|                          |    | buen clima en la biblioteca para el desarrollo del trabajo que realizan estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.   |
| ENCARGADO DE INFORMÁTICA | DE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos del colegio.</li> <li>• Entrega asistencia a docentes y estudiantes en la sala de computación.</li> </ul>   |
| PSICOLOGO:               |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional de apoyo encargado de diseñar y ejecutar intervenciones psicoeducativas para los cursos y/o alumnos que presenten dificultades en su proceso de aprendizaje, conductuales y socioemocionales, a fin de contribuir en el mejoramiento del rendimiento académico e integración escolar.</li> </ul> |
| SECRETARIA               |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya las funciones administrativas del equipo directivo del establecimiento, de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.</li> </ul>  |
| RECEPCIONISTA            |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Su rol es registrar, controlar y orientar a personas que hagan ingreso o salida al establecimiento educacional, e informar al encargado de convivencia cualquier situación de conflicto dentro del Establecimiento educacional de acuerdo a los procedimientos del colegio.</li> </ul>                       |
| AUXILIAR DE SERVICIOS:   | DE | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable directo de la vigilancia, cuidado, limpieza y aseo constante de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.</li> </ul>   |
| PADRES, MADRES.          |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompaña y colabora activamente en el proceso de crecimiento personal y cognitivo.</li> </ul>  |

### *ARTÍCULO 31. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y FAMILIAS.*

El medio de comunicación formal entre el Establecimiento educacional y los Padres, Madres y Apoderados es Mateo Comunica a través del teléfono celular registrado por el apoderado al momento de matricular a su pupilo, comunicaciones y/o circulares, así como la página web del establecimiento educacional.

Si requiere reunión o entrevista con algún miembro del Equipo directivo, la cita debe pedirse por medio de una solicitud en recepción.

El establecimiento educacional no estará obligado a conceder una cita o reunión en caso de que no se haya respetado el procedimiento antes indicado y el apoderado no haya seguido el conducto regular establecido para atender estas situaciones.

Considerando que el establecimiento educacional está siempre trabajando para dar a conocer las actividades que los alumnos realizan durante el año escolar, tanto programáticas como extraprogramáticas, el Apoderado autoriza para incluir en las publicaciones, tanto del establecimiento educacional, imágenes de los alumnos y otros miembros de la familia realizando actividades propias del quehacer escolar, en medios tales como el anuario, afiches, la página web del establecimiento educacional. En caso no autorizar, debe dejarlo expresado en el momento de la matrícula.

### *ARTÍCULO 32. RELACIONES Y MANIFESTACIONES DE AFECTO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*

Los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo teniendo en cuenta que el establecimiento educacional es un espacio escolar.

El establecimiento educacional también reconoce la posibilidad de que entre los alumnos existan relaciones de afecto distintas de la amistad y el compañerismo. Sin embargo, las manifestaciones que de ellas derivan deben limitarse al ámbito privado, respetando la intimidad que le son propias y el respeto a los demás miembros de la comunidad educativa. Así, los miembros de ésta deben evitar situaciones como caricias, besos dentro del establecimiento educacional, entre otras manifestaciones. La contravención a esta prohibición se sancionará de conformidad a las reglas de este Reglamento.

### *ARTÍCULO 33. RECREOS, KIOSCOS SALUDABLES Y CUIDADO DE LOS ESPACIOS COMUNES.*

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general, cabe destacar que los horarios de recreos se encuentran descritos en el

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Los profesores deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, alumnos y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, formación, etc.). Considerando la formación inicial en los cursos en los que el profesor lo establece.

En ningún caso, los alumnos pueden ser privados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizaje de nuestros alumnos.

El o los kioscos del establecimiento educacional deben permanecer cerrados durante el horario de clases, y tendrán prohibida la venta durante la realización de los actos cívicos y actividades de finalización del año escolar. Deben cumplir con lo establecido en la Ley 20.606, y ofrecer sus productos a valores que no sobrepasen el precio de mercado. Es importante que los productos que se vendan sean variados, privilegiando las frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado, en perjuicio de alimentos o golosinas con alto contenido calórico.

En todo momento los pasillos del establecimiento educacional deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del Establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **Normas generales al interior del establecimiento**

- Los estudiantes deben tener un Apoderado titular, preferentemente uno de sus Padres y un apoderado suplente, que lo represente ante la Dirección, El Profesor Jefe, Inspectoría General, Orientación y/u otros, desde el momento de la matrícula.
- Los estudiantes de todos los cursos o niveles, tendrán una hoja de vida, en donde se registrarán

observaciones significativas de su comportamiento y desempeño escolar.

- Los estudiantes no pueden discriminar, ridiculizar, agredir física, ni verbalmente, humillar o vejar, a ningún miembro de la Comunidad Escolar por ningún medio.
- Los estudiantes no podrán portar: joyas u otros objetos de valor, dinero, artículos electrónicos como celulares, etc. puesto que, la pérdida de estos, son de exclusiva responsabilidad del estudiante y/o su apoderado.
- Los estudiantes dentro de la sala de clases deben dedicarse a cumplir con su labor escolar, colaborando con el Profesor(a) a mantener un clima propicio para el aprendizaje.
- En el tiempo de recreo, los estudiantes deben evitar los juegos bruscos y agresivos, canalizando la recreación hacia otras actividades como basquetbol, tenis de mesa, ajedrez, audición de música, etc.
- Los estudiantes no pueden efectuar venta de cualquier artículo para beneficio personal.
- Los estudiantes no podrán portar bebidas alcohólicas, cigarrillos o drogas, elementos corto punzante o armas de fuego o fantasías.
- Los estudiantes deberán usar un vocabulario sin grosería, ni lenguaje soez, ni doble sentido, en un tono adecuado que permita la fluidez del dialogo.
- Se prohíbe cualquier manifestación amorosa, sea heterosexual, homosexual y transexual al interior del establecimiento.
- Cualquier práctica sexual explícita, sea heterosexual, homosexual y transexual al interior del colegio será motivo de cancelación de matrícula.
- Está prohibido el ingreso a clases, en los casos que se indican a continuación:  
Varones: portando aros, piercing, pelo teñido, pulseras, collares.  
Damas: aros colgantes, pulseras, collares, tatuajes a la vista, ojos y /o uñas pintadas y/o largas.

#### **Normas de disciplina durante las clases**

- Cada estudiante deberá mantener un buen comportamiento durante las clases y participar activamente en ellas.
- Durante el horario de clases, los estudiantes sólo podrán abandonar el edificio del colegio con el permiso del director.
- Las clases empiezan de forma puntual. Estudiantes y profesores estarán al empezar la hora en la sala de clases. Si alguna clase se encontrara después de 10 minutos todavía sin profesor, un docente o un profesional asistente de la educación lo sustituirá.
- Al utilizar cualquier aula, los estudiantes deben mantenerla en buenas condiciones de aseo, higiene y ornato.

#### **Normas de disciplina durante los recreos**

- Mantener un vocabulario adecuado a su nivel de enseñanza, respetando el contexto en que se encuentran.
- Evitar actividades que pongan en riesgo a sus compañeras y compañeros y demás integrantes de la unidad educativa.
- Mantener una actitud pudorosa en relación a manifestaciones de afecto.
- Evitar jugar en espacios destinados a otros fines.

- Tomar conciencia o tener en cuenta que los recreos es el momento propicio para ir a los servicios higiénicos.

*ARTÍCULO 34. COLACIÓN, USO DEL COMEDOR Y COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN ESTAS DEPENDENCIAS.*

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales, si fuera necesario. Cabe recordar que los horarios se encuentran descritos en el ARTÍCULO 24.

Los padres, madres y apoderados deberán enviar a sus hijos y pupilos alimentos sanos y bajos en calorías y azúcares los cuales deben ser enviados en loncheras al inicio de la jornada. No se recepcionarán almuerzos durante la jornada escolar.

La convivencia escolar en el comedor estará monitoreada por un inspector, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes.

El aseo del comedor del Establecimiento educacional es función del personal auxiliar (asistente de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

*ARTÍCULO 35. USO CORRECTO DE INTERNET Y USO DE LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.*

El establecimiento educacional cuenta con Internet tanto en los laboratorios de computación, salas de clases y red inalámbrica, con la finalidad de apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje de nuestros estudiantes.

Es responsabilidad de los y las estudiantes hacer un adecuado uso de este recurso, por lo que se prohíben las siguientes acciones:

- Búsqueda de información o imágenes obscenas y/o racistas en los computadores del establecimiento educacional o utilizando la red Wi-Fi del mismo.
- Uso de lenguaje obsceno en correos electrónicos.
- Dañar intencionalmente los equipos.
- Uso de contraseñas de otras personas.
- Emplear la red para fines comerciales.
- Uso de la red para juegos no educativos.

Los docentes a cargo de los y las estudiantes durante el uso del laboratorio de computación o en las salas de clases, tendrán la facultad de revisar y fiscalizar el uso de los computadores por parte de los y las estudiantes.

Él y la estudiante es responsable de los equipos que usa durante el tiempo de clases.

*ARTÍCULO 36. DEBERES Y COMPORTAMIENTOS ESPERADOS EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS, ACTOS Y CEREMONIAS.*

Actividades extra-programáticas, actos y ceremonias oficiales del establecimiento educacional forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General.

Será deber de los alumnos que participen en estas actividades los siguientes, sin perjuicio de los generales establecidos en este Reglamento y de la conducta esperada en cualquier otra circunstancia:

- Cumplir con la asistencia, horario estipulado y cuidado de los materiales utilizados.
- Cumplir con las exigencias e instrucciones dadas por el profesor a cargo o por el establecimiento educacional: asistencia, vestimenta, puntualidad, comportamiento, orden y lenguaje.
- Cuidar el entorno físico, no provocando daño ni suciedad.
- Mantener una conducta respetuosa hacia la integridad física y moral de sus compañeros y todas las personas que concurran al establecimiento educacional con ocasión de estas actividades, y que participen, actúen, hablen o realicen cualquier otra función en la actividad que asistan, evitando realizar cualquier acción que entorpezcan su desempeño y el desarrollo normal de dicha actividad.
- Representar al establecimiento educacional con responsabilidad y compromiso, en actos, ceremonias, encuentros deportivos, artísticos y otras actividades que el establecimiento educacional lo requiera de carácter interno y/ o externo al Establecimiento.

#### *ARTÍCULO 37. CONSENTIMIENTO PARENTAL PARA PARTICIPAR EN LAS CLASES DE RELIGIÓN.*

El colegio Bernardo O'Higgins posee un proyecto educativo institucional de orientación laica que ofrece consecuentemente una formación basada en valores.

Los padres, madres y/o apoderados deberán manifestar por escrito y anualmente al momento de matricular a sus alumnos en el Colegio, a través de una encuesta de clases de religión que debe aplicarse durante el proceso de matrícula para el año escolar siguiente, si desean o no que su hijo y/o pupilo asista a las clases de religión.

En caso de que la totalidad de los padres y/o apoderados de un curso manifiesten en la encuesta mencionada que no desean que sus hijos y/o pupilos cursen clases de religión, las horas correspondientes a dicho sector serán distribuidas por el establecimiento dentro de las asignaturas de Formación General.

#### *ARTÍCULO 38. DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR AL ESTABLECIMIENTO SITUACIONES CRÍTICAS DE SALUD DE UN ESTUDIANTE.*

Todo estudiante del Colegio tiene una Ficha de Salud, donde se registran los datos más relevantes, así como teléfonos de contacto, seguros de accidentes adicionales que tenga contratado el apoderado, etc. Esta Ficha se completa durante el período de matrícula escolar.

Es deber del padre, madre y/o apoderado de un estudiante que tenga una condición de salud o enfermedad que requiera un tratamiento particular frente a determinadas actividades, informarlas durante el período de matrícula de su hijo, en la Ficha de Salud.

En la ficha, se deberá acreditar vía certificado médico, la existencia de la enfermedad o condición declarada, así como las precauciones que deben ser tomadas por el establecimiento.

Es deber del padre, madre o apoderado mantener esa ficha actualizada, informando sobre cambios que tengan relación de enfermedades, medicamentos, alergias, etc.

Para actualizar la ficha, debe informar del cambio a realizar al Encargado de Convivencia dentro de las 24 horas de recibida la comunicación.

De no informar en la forma y plazo estipulados en este reglamento, el colegio no se hará responsable de siniestros originados por situaciones derivadas de condiciones críticas de salud de los estudiantes.

Lo anterior no implica que el colegio no actúe frente a un accidente originado por una situación de salud crítica del estudiante, aplicando los protocolos existentes para ello.

Las condiciones de salud o enfermedades críticas que se deben informar, a modo de ejemplo: asma crónica, cardiopatías, fobias, etc.

Adicionalmente, el apoderado deberá solicitar una entrevista con el profesor jefe y profesor de educación física (ambos) de su hijo, hija o pupilo, para informarles de esta situación. Esta entrevista debe ser solicitada



y realizada en marzo del año lectivo.

#### *ARTÍCULO 39. DE LOS OBJETOS PERSONALES DE LOS ESTUDIANTES.*

El alumno(a) no debe traer objetos de valor al establecimiento. El establecimiento educacional o curso no se harán responsables por la pérdida, daño o apropiación indebida de dinero, útiles personales u objetos de valor que se produzcan en dependencias del establecimiento educacional.

El colegio no se responsabiliza de pérdidas de dinero, joyas, celulares, u otros objetos de valor que porten los estudiantes en actividades curriculares como extra curriculares.

El colegio no se responsabiliza por la pérdida de equipos deportivos, cotonas, delantales los cuales deben estar debidamente marcados, y es responsabilidad del alumno y alumna cuidarlos y evitar la pérdida de ellos.

Los estudiantes no pueden usar celular en clases.

Los objetos encontrados serán entregados a Inspectoría General.

#### *ARTÍCULO 40. DE LOS ÚTILES Y MATERIALES DE TRABAJO.*

Los estudiantes deberán traer y cuidar los materiales requeridos por los docentes para cada clase. Los padres o apoderados no podrán hacer llegar materiales durante la jornada escolar, ni solicitar al personal del colegio que los entregue.

Los estudiantes mantendrán su puesto de trabajo limpio y libre de distractores, además de:

- Cuidar los útiles, materiales personales, vidrios, mobiliarios e instalaciones escolares.
- El apoderado asumirá la reposición del bien deteriorado o destruido por el pupilo (a), además de procurar que todas las pertenencias y las prendas del uniforme de los estudiantes deben estar marcadas con su nombre y curso.
- Dejar la sala de clases, antes de los recreos y al término de la jornada, ordenada y limpia. En especial en el horario de colación.
- No traer objetos distractores y/o de valor al colegio, como aparatos de reproducción musical, juguetes, cartas, mascotas virtuales y otros.

**Importante:** Queda categóricamente prohibido el mal uso del celular, en horas de clases, actividades académicas y/o culturales. Este de preferencia debe mantenerse apagado o en silencio.

#### PÁRRAFO IV: “RECONOCIMIENTO EN LA VIDA ESCOLAR

#### *ARTÍCULO 41. DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS.*

Los alumnos tendrán derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI. La Dirección del Colegio establecerá la forma y naturaleza de los incentivos y premios.

Se consideran comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en el presente reglamento de convivencia escolar, se dará importancia a:

- Excelencia académica.
- La puntualidad

- La asistencia
- La presentación personal, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar, corte de pelo y/o peinado.
- La presentación destacada en actividades, culturales o deportivas que dejen en buen pie el prestigio de éste o de la institución.
- La constancia en el cumplimiento de las tareas.
- La colaboración especial en la mantención del mobiliario escolar o del cuidado del establecimiento.
- Un trato adecuado, deferente, armónico y conciliador con sus pares, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- La perseverancia y participación en actividades extraescolares.
- Un comportamiento que denote la asimilación de los valores de la institución educacional (valores prioritarios y clave).

El establecimiento educacional reconocerá a los estudiantes(as), mediante:

**A) FELICITACIÓN VERBAL:** Cuando el alumno manifiesta el comportamiento esperado y/o una actitud positiva.

**B) FELICITACIÓN ESCRITA:** Se refiere al registro por escrito en el libro de clases que realiza la profesora de asignatura o la profesora jefa. Se efectúa cuando el alumno manifiesta un comportamiento positivo en forma reiterada y/o cuando su actitud positiva permanece en el tiempo

**C) CARTA DE FELICITACIÓN:** Se refiere a una carta enviada a los padres y apoderados por parte de la Dirección, en situaciones en que su actitud ha sido especialmente destacable, por su positivo desempeño durante el semestre, y distinguida por el Consejo de profesores, por ejemplo, asistencia del 100% a clases, participación destacada en actividades extra programáticas del colegio o en la comunidad y otras similares.

**D) TARJETA DE FELICITACIONES:** desde Pre Kinder a IV° Medio, trimestralmente se reconoce a aquellos alumnos/as que han presentado y sostenido buen comportamiento en su trabajo escolar. Se evidencia esta conducta a través del registro de observaciones donde debe presentar 3 o más observaciones positivas consecutivas y ninguna observación negativa posterior a éstas.

**E) CEREMONIA DE PREMIACIÓN:** finalizado el año escolar se reconoce a los alumnos/as destacando por curso en:

- Sello O'Higiniano (de acuerdo al perfil del alumno proponiendo a través de una terna la cual es resuelta por los profesores/as que trabajan en el curso)
- Mejor Compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as)
- Excelencia Académica (de acuerdo a resultados que arroje el sistema MateoNet entregado por Jefe UTP)
- Mejor asistencia ( 100% asistencia a clases registrado en sistema MateoNet entregado por Inspector General)
- Mejor Lector ( Bibliotecóloga indica alumno/a que registra la mayor solicitud de libros leídos durante el año)
- Convivencia Escolar (encargado de convivencia escolar indica al estudiante que se destaque en esa área por curso)

- Destacados en Áreas; Deporte, Proyectos, Olimpiadas del Saber, Arte, Música, otros (se reconoce a alumnos/as que hayan obtenido logros ubicándose dentro de los tres primeros lugares a nivel comunal, provincial, regional, nacional y participación a nivel internacional).

Para cursos de Kinder y IV° Medio se realiza en sus propias ceremonias.

## TÍTULO IV: “REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN”

### PÁRRAFO I: “PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA”.

#### *ARTÍCULO 42. DE LA POSTULACIÓN Y ADMISIÓN.*

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Colegio Bernardo O’Higgins de Coquimbo se registrará por el Sistema de Admisión Escolar, conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

El Colegio, en su calidad de establecimiento particular subvencionado gratuito, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Que toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Que sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, deberá realizar la postulación a través del Ministerio de Educación, quien ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la IV Región.
- La postulación al Colegio debe realizarse ingresando a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas establecidos por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar al Colegio al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

En el Proceso de Admisión Escolar de alumnos se respetan los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

En este sentido, nuestro Proceso de Admisión se apega a las condiciones de los procesos de admisión detallados en la Ley General de Educación y se difunde y publicita a través de la página web del Colegio detallándose criterios, antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante a apoderado debe tener a la vista al momento de postular.

El Director debe garantizar la mantención de la documentación de respaldo que permita verificar el cumplimiento de los procedimientos y requisitos señalados anteriormente, velando porque dicha documentación sea fidedigna y esté a disposición de eventuales revisiones.

#### *ARTÍCULO 43. DE LA MATRÍCULA.*

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

Sólo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de alumno del Colegio, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

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

El alumno tiene derecho a que se le preste el servicio educacional durante el año, independiente de su rendimiento escolar.

El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula

## TÍTULO VI: “REGULACIONES DEL UNIFORME ESCOLAR”

### PÁRRAFO I: “UNIFORME ESCOLAR”.

#### *ARTÍCULO 44.SOBRE UNIFORME ESCOLAR.*

Dentro de los valores que el Colegio ha determinado promover en sus alumnos, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y limpia, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. También es signo de cultura social y ayuda a los alumnos en la formación de los hábitos de limpieza y orden. Además, el uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia al Colegio y refleja la tradición particular de la institución.

Los alumnos deben usar el uniforme oficial del Colegio en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el Establecimiento instruya lo contrario. Las prendas que constituyen el uniforme no pueden ser modificadas ni reemplazadas.

Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

**La adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.**

Es deber del alumno el cuidado de sus pertenencias al interior del Colegio, y es responsable en caso de extravíos y pérdidas, excluyendo al Colegio de responsabilidad en estos casos. El uniforme escolar obligatorio para los alumnos del Colegio es el siguiente:

El estudiante debe vestir su uniforme diariamente de forma correcta

#### **Uniforme formal**

| <b>Damas</b>   | <b>Varones</b>  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blazer (vestón) azul marino</li> <li>• sweater azul marino, institucional</li> <li>• Camisa Blanca</li> <li>• Corbata institucional</li> <li>• Falda.</li> <li>• Calcetas y/o pantis blancas</li> <li>• Zapatos negros</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blazer (Vestón) azul marino</li> <li>• sweater azul marino, institucional</li> <li>• Camisa Blanca</li> <li>• Corbata institucional</li> <li>• Pantalón gris, recto</li> <li>• Zapatos negros</li> </ul> |

#### **Uniforme deportivo**

El buzo del colegio (pantalón, polera roja institucional y chaqueta) lo utiliza el alumno solo cuando tiene clases de Educación Física o taller de deportes y recreación, para desplazarse del colegio a su casa y viceversa.

Las actividades de estas clases se deben realizar con la siguiente indumentaria:

| <b>Damas</b>  | <b>Varones</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera roja institucional</li> <li>• Calzas o Short azul marino</li> <li>• Zapatillas</li> <li>• Calceta de preferencia blanca.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polera roja institucional</li> <li>• Short azul marino</li> <li>• Zapatillas</li> <li>• Calceta de preferencia blanca.</li> </ul> |

**Nota:** Ambos deberán traer polera de recambio blanca.

**Importante: No se autoriza ninguna prenda de color negra o no institucional:** Abrigos, chaquetas, chaquetón, vestón, prenda de lana, bufanda, gorro, buzo, polerón u otras. Solo en temporada de invierno se autorizará el uso de chaquetas, gorros y bufandas de color azul marino.

El Colegio podrá permitir sólo el uso de polerón de generación a los alumnos de IV año medio, lo cual deberá ser autorizado expresamente por la Dirección del establecimiento a petición de la Directiva del Curso. Dicha prenda y diseño, no deberá contener vocabulario y/o símbolos discriminatorios o groseros.

La presentación personal de los alumnos del Colegio es la proyección de la formación que nuestra Institución y que sus padres, madres y apoderados les dan. La definición de un uniforme como el descrito en el artículo anterior, no se presenta sólo como un elemento diferenciador con otros colegios, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los alumnos, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos.

Asimismo, se exige en ellos un mínimo aceptable como presentación personal, de manera que en ella proyecten la imagen de nuestro Colegio y los valores que lo inspiran, entre los cuales se solicita tener una presentación adecuada en:

**a) General**

- Aseo personal, ropa limpia, correctamente usada.
- La falda de las alumnas, debe ser ceñida a la cintura, de un largo adecuado que le permita moverse y sentarse adecuadamente, teniendo como máximo 10 cm de basta contados desde las rodillas hacia arriba. Sin adornos ni accesorios de ningún tipo debido a que estos pueden afectar la seguridad de los estudiantes en determinadas acciones dentro del colegio.
- El pantalón de los alumnos, debe ser ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
- Los alumnos deben presentarse afeitados, con pelo corto y peinado, con el cuello a la vista. Esto por razones sanitarias y de salud para los estudiantes.

**b) El uso y corte de pelo.**

- En el caso de los varones deberá ser corto tradicional.
- El uso de cintas, cintillos y otros para tomarse el pelo en las niñas, deberá ser de color blanco o azul marino.

**c) Adornos.**

- Está prohibido el uso de “piercing” en la nariz, ceja y otra.
- En el caso de los varones, además el uso de aros en las orejas.
- En el caso de las damas, el uso de aros en las orejas deberá ser de tamaño pequeño y apegado, no colgante, ni más de uno en cada oreja.
- El uso de maquillaje no está permitido, salvo en excepciones con requerimiento médico. Tampoco se aceptan las uñas pintadas.
- **Para los varones y damas, Está prohibido el uso de cabello teñido.**

Son los padres, madres y apoderados los primeros responsables en velar por el correcto cumplimiento de estas normas de presentación. El incumplimiento de estas normas dará lugar a las sanciones establecidas en este Reglamento.

## **TÍTULO VII: “REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS”**

## PÁRRAFO I: “POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y RIESGO”.

### *ARTÍCULO 45. PREVENCIÓN DE RIESGOS.*

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho documento se encuentra en documento anexo en este reglamento.

La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- **Comité paritario.** El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del colegio.
- **Plan de Seguridad Integral.** El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento. Ver anexo n°9 de este documento.
- **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.** Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.
- **Asesoría en prevención de riesgos.** El colegio en conjunto con el Comité Paritario y la Dirección del colegio vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.
- **Comité de Seguridad Escolar.** El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del colegio a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos. **El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad**, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.



**ARTÍCULO 46. SEGURO ESCOLAR.**

Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención del alumno sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por el sistema público la atención y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa.

**ARTÍCULO 47. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DEL SEGURO ESCOLAR ESTATAL.**

(Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales)

Todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal

Tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles o en la realización de su práctica profesional o educacional. Excluye periodos de vacaciones. También los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional y cuando se encuentran en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc. o efectuando actividades extraescolares.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

**ARTÍCULO 48. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

El Colegio cuenta con un Protocolo de Accidentes Escolares el que se incorpora en este reglamento en el anexo nº 4 de este documento.

**PÁRRAFO II: “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN”.****ARTÍCULO 49. CAPACITACIÓN Y ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS Y SU PREVENCIÓN.**

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental en el desarrollo para el colegio, entendiendo que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el colegio establece acciones ante la detección de posible abuso sexual y posible vulneración de derechos. Pudiendo encontrar las acciones y procedimientos específicos en los Protocolos de Actuación frente a situaciones de abuso sexual y hechos de connotación sexual y de vulneración de derechos.

Además de ello, favorecemos la prevención de dichas situaciones y la capacitación a toda la comunidad educativa con las siguientes medidas:

**Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento:** esta medida busca promover una cultura de protección en todo el personal del Colegio, que interaccionan con los niños de la comunidad educativa.

**Favorecer la educación en nuestros niños, niñas y jóvenes:** facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado, entregando herramientas para identificar, reducir y manejar potenciales riesgos. Estos conceptos, se trabajarán en la asignatura de Orientación.

*ARTÍCULO 50. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS.*

El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación frente a vulneración de derechos que se encuentra en los anexo n° 2 de este documento.

*ARTÍCULO 51. ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO*

Factores de protección dentro del establecimiento:

El establecimiento tendrá estrategias preventivas fortaleciendo elementos de infraestructura y cultura organizacional.

- El establecimiento asegurará el reclutamiento de personal idóneo, realizando la consulta de Inhabilidad para trabajar con niños.
- El establecimiento cuenta con un sistema de circuito cerrado de cámaras que podrán ser monitoreados de manera interna por Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o las personas que ellos designen, además de poder ser requeridos por la justicia mediante oficio.
- Fortalecimiento de una cultura de diálogo y transparencia, el colegio busca favorecer un clima de buen trato hacia los alumnos potenciando que puedan compartir sus preocupaciones con un adulto.
- Apoyo y denuncia ante detección de situaciones de sospecha o de vulneración de derechos, el colegio buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el Protocolo respectivo, el cual se encuentra en el anexo n° 3 de este documento.

*ARTÍCULO 52. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL*

El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que se encuentra en los anexos n° 3 de este documento.

*ARTÍCULO 53. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO.*

Para nuestro Colegio el desarrollo integral de nuestros estudiantes, conlleva la prevención de situaciones de riesgo a tanto su salud física como mental. En este sentido, cobra vital importancia abordar situaciones vinculadas al consumo de alcohol y drogas en nuestros niños, niñas y adolescentes. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias de prevención:

- Fortalecer la mirada de participación en el estudiantado por medio del plan de formación y participación ciudadana.
- Fortalecimiento y desarrollo de una vida saludable a través de actividades deportivas.
- Activación de redes con organismos preventivos en la temática, generando vínculos colaborativos, y búsqueda de intervenciones (Charlas, talleres, etc.)
- Generar un enfoque integral para detectar situaciones de riesgo y sus posibles derivaciones a organismos externos y profesionales de apoyo.

- Plan de apoyo ante la detección de situaciones de sospecha de consumo. El colegio contará con personal de apoyo que buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil y adolescente (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía,

Tribunales de Familia, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el Protocolo de actuación respectivo, el cual se encuentra en el anexo n°4 de este documento.

#### *ARTÍCULO 54. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL.*

El colegio cuenta con un Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol que se encuentra en los anexo n° 4 de este documento.

#### PÁRRAFO III: “MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE”

##### *ARTÍCULO 55. MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”*

Inspectoría General, es quien tiene a cargo un grupo de Auxiliares de Servicios, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio, entregando un plan de limpieza, insumos establecidos para la tarea y los elementos de protección personal necesarios para realizar la tarea asignada. Asimismo, el colegio mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa una parte a medio día y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas, aplicando las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos.

Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos, aplicando los procedimientos para realizar aseo y limpieza al interior de los recintos según instrucciones recibidas, y según la normativa de higiene y seguridad vigente.

#### PÁRRAFO IV: “REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA”

##### *ARTÍCULO 56. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.*

La dimensión gestión pedagógica comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Al respecto, la gestión pedagógica constituye el eje del quehacer de nuestro establecimiento, ya que tenemos por objetivo central lograr el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

De este modo, nuestros profesores, el equipo técnico-pedagógico y director trabajan de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de ellos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza-aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de sus estudiantes. A esto se suma un elemento fundamental del trabajo pedagógico: la consideración de las características particulares de los educandos. En este sentido, el establecimiento debe hacerse cargo de responder a la diversidad de necesidades de sus estudiantes, en miras de superar las dificultades que pudieran entorpecer su desarrollo, así como

de favorecer el despliegue de sus potencialidades.

Considerando lo anterior, la dimensión gestión pedagógica se organiza en las subdimensiones de gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en el aula y apoyo al desarrollo de los estudiantes.

El Consejo de Profesores en estas materias posee carácter consultivo.

Conforme las líneas educativas del PEI y el perfil del alumno declarado, el colegio espera las siguientes conductas e, entre otras:

- Actitud participativa y comprometida en su proceso de enseñanza aprendizaje.
- Actitud respetuosa, deferente y empática con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actitud permanente de apoyo y solidaridad frente a necesidades de sus pares, de otros miembros de la comunidad y de personas más lejanas.
- Acogida y apoyo permanente a la integración de los estudiantes que se incorporan al colegio al inicio o durante el año escolar.
- Actitud particularmente responsable hacia el cumplimiento de deberes escolares
- Actitud particularmente responsable en el cumplimiento de sus horarios escolares y asistencia a clases.
- Mantener una presentación personal impecable, acorde a la normativa del Colegio.
- Mantener una actitud positiva, comprometida y participativa en las actividades extracurriculares.
- Demostrar una actitud de respeto y cuidado por el entorno natural y cultural, promoviendo actividades encaminadas a ese fin.

#### *ARTÍCULO 57. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.*

El Colegio posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular.

Lo anterior, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “d) Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de los alumnos para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”.

#### PÁRRAFO V: “PROTOS DE PREVENCIÓN, APOYO Y ABORDAJE DEL EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE”.

#### *ARTÍCULO 58. CONCEPTOS GENERALES.*

El Colegio resguarda el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes en cumplimiento de la legislación vigente y un enfoque de retención escolar. Al respecto la Ley General de Educación indica;

“Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

#### *ARTÍCULO 59. DE LA FORMACION EN LA AFECTIVIDAD Y RETENCIÓN DE ALUMNAS EMBARAZADAS*

- El Colegio implementará políticas de formación para sus alumnos en materia de

sexualidad y afectividad. Corresponde a los padres, madres y apoderados la principal responsabilidad en la formación de esta materia, correspondiéndole al Colegio únicamente un rol secundario.

- Reconociendo las realidades y siguiendo las normas legales y reglamentarias, el Colegio asume que el embarazo y la maternidad en una alumna del Colegio en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en él.
- Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales. No obstante lo anterior y por la especial protección que por ley se debe al que está por nacer, se establece un pre y post natal de 8 y 12 semanas, respectivamente a la adolescente o alumna embarazada.

***ARTÍCULO 60. MEDIDAS ACADÉMICAS EN FAVOR DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.***

- I. Las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes tendrán alternativas para responder a las exigencias escolares, se flexibilizará y otorgarán facilidades en el proceso académico a fin de velar por su permanencia en el sistema escolar. Entre ellas, se mencionan a modo de ejemplo, flexibilización en calendario de evaluaciones, números de evaluaciones, adecuaciones privilegiando aspectos fundamentales del currículum escolar, etc. Cada acción que se decida ejecutar, en atención a las necesidades que presente la estudiante, será informada previamente al apoderado del estudiante, la o él estudiante y el Jefe Técnico quien asume el rol de tutor. Esta reunión constará en acta firmada por los asistentes.
- II. La condición de salud de la estudiante deberá estar respaldada con la respectiva certificación médica, la que es responsabilidad del apoderado presentar oportunamente al Jefe Técnico personalmente.
- III. El colegio incorporará medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, asegurando así que las estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Estas medidas serán aplicadas por psicóloga o psicopedagoga del colegio.
- IV. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo a la orientación que entregue su médico tratante, sin perjuicio de poder ser evaluadas de forma diferenciada o eximirse por razones de salud que así lo justifiquen.
- V. Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) En casos calificados y de acuerdo a lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

***ARTÍCULO 61. CRITERIOS GENERALES PARA TODA ESTUDIANTE EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.***

- Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
- Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
- La condición de embarazo, no puede ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Modificación RI 25/05/2021

- La condición de embarazo, no puede ser causal para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente<sup>2</sup>
- Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
- La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

*ARTÍCULO 62. EL ROL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, DURANTE EL PERIODO DE GESTACIÓN.*

- El Colegio dará a la alumna en situación de embarazo, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna sólo podrá salir del establecimiento acompañado de su madre, padre o apoderado o por otro adulto responsable que haya sido designado por aquéllos para tales efectos, por escrito.
- Bajo ningún aspecto la alumna en situación de embarazo será acompañado por personal docente, directivo o auxiliar del Colegio a los controles médicos o derivados.
- La alumna en situación de embarazo tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar estrés o posibles accidentes.
- Las alumnas en situación de embarazo deben evitar exponerse a situaciones que puedan constituir un riesgo a su situación de gravidez.
- El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.
- En caso que el embarazo o la maternidad impidan al alumno asistir de manera regular al establecimiento, el Colegio establecerá un sistema de evaluación al que pueda asistir de forma alternativa. Esto quedará establecido en un plan de trabajo firmado por el Jefe Técnico y apoderado de la estudiante.
- Siempre la alumna deberá presentar el carnet de salud o certificado médico cada vez que falte a clases o a una evaluación por razones asociadas a embarazo maternidad.
- Cuando se trate de establecer fechas de evaluaciones alternativas, la alumna en situación de embarazo o maternidad deberá hacerlo con el Jefe de UTP, quien coordinará las fechas alternativas.
- No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes.

---

<sup>2</sup> Modificación RI 25/05/2021

A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

- En caso que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menos a un 50% durante el año escolar, el Director del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial respectiva.
- Las estudiantes embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, de manera que los docentes directivos, entregarán las facilidades académicas pertinentes, para que se dé cumplimiento al Currículum, pero a su vez se evite poner en riesgo la salud de la alumna embarazada, madre o del que está por nacer.

*ARTÍCULO 63. RESPECTO DEL ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO.*

Madres, padres y apoderados son los principales responsables en dar apoyo y contener a las alumnas en situación de embarazo o a los alumnos en situación de paternidad. Ellos deben estar conscientes de que no se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres y padres sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades que se conviertan en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo. Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas, y mantener abiertas las vías de comunicación.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a las alumnas en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El Director del Colegio o el Profesor jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la alumna en situación de embarazo, de informar al Colegio. Si la alumna no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, el Colegio deberá informárselo. Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

*ARTÍCULO 64. EL ROL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD (DESPÚES DEL PARTO)*

1. El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que no podrá exceder de una hora, sin considerar los tiempos de traslado. El horario debe ser comunicado formalmente al Director del Colegio, durante la primera semana de ingreso

de la alumna.

2. Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La alumna deberá ser retirada del Colegio por un adulto.

3. En caso que el hijo o hija menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre, las facilidades pertinentes considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

El Colegio, además, informará a la alumna en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB

#### PÁRRAFO VI: “PROTOCOLO DE SALIDAS ESPECIALES PEDAGÓGICAS Y DE ESTUDIO”.

##### *ARTÍCULO 65. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.*

Se adjunta en anexo n° 5 protocolo sobre salidas pedagógicas en este documento.

### **TÍTULO VIII: “NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS”**

#### PÁRRAFO I: “DEL DEBIDO PROCESO”

##### *ARTÍCULO 66. DEBIDO PROCESO ESCOLAR*

Toda sanción que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes de su aplicación se garantizarán los siguientes derechos, entre otros:

- Derecho a la protección del afectado.
- Derecho a la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- Derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar descargos.
- Derecho de apelación ante las resoluciones tomadas en el procedimiento.
- Que el establecimiento resguardará la reserva y confidencialidad.
- Que el establecimiento resolverá con fundamento sobre los casos.

#### PÁRRAFO II: “DE LAS FALTAS, MEDIDAS PEDAGÓGICAS, FORMATIVAS, DISCIPLINARIAS Y DE REPARACIÓN Y DEL DEBIDO PROCESO”

##### *ARTÍCULO 67. DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN*

El establecimiento educacional debe velar por la buena convivencia escolar para cumplir su misión, es por lo anterior que se prohíbe toda conducta que lesione la convivencia escolar.

Son consideradas faltas, todas aquellas conductas que transgredan los valores y principios que conforman la buena convivencia escolar en nuestro Colegio. En particular, aquello que contravenga lo establecido en el presente Reglamento y/o Protocolos de Actuación. Según sea el grado de la falta, éstas se clasificarán en leves, graves o gravísimas.



**ARTÍCULO 68. FALTAS LEVES**

Son las conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia y que, sin llegar a alterar ésta de manera significativa, ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o a la institución educativa, alejen al alumno y o alumna del perfil ideal del colegio.

1. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.
2. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.
3. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase
4. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
5. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar Respectivo o con una higiene inadecuada.
6. Traer celulares, artefactos electrónicos personales de audio y/o visuales durante el desarrollo de la Jornada Escolar. El colegio no se responsabiliza por pérdidas de objetos de este tipo
7. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.
8. No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.
9. Usar collares, aros, pulseras de fantasías o artesanales, chapas, cadenas, piercings, u otros elementos que no correspondan al uniforme. Si se los trajera, éstos serán requisados y devueltos sólo al Apoderado. Si se produjera algún extravío, el Colegio no será responsable de dicha pérdida.
10. Falta de orden durante la formación y traslados en el colegio.
11. Permanecer en la sala de clases durante los recreos, salvo que el clima lo requiera y sea autorizado.
12. Ingresar a lugares no autorizados o a lugares autorizados en horarios inadecuados.
13. No presentar justificativos de inasistencia.
14. Tirar papeles o basura al piso.
15. Falta de urbanidad en el almuerzo.
16. Almorzar en lugares no asignados.
17. Tener un comportamiento inadecuado en actos cívicos y ceremonias religiosas (jugar, reírse, mascar chicle, conversar, etc.).
18. Destinar la sala de clases para fines que no competen a lo académico: dormir, comer o utilizar como zona de recreo.
19. Llegar atrasado (a) al colegio al inicio de su jornada escolar.
20. Faltar a una prueba sin justificación previa.
21. Transitar por los pasillos durante las horas de clases e interrumpiendo el buen clima de aprendizaje.

**ARTÍCULO 69. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO Y MEDIDAS SANSIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS LEVES.****Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento:**

- Diálogo reflexivo.
- Servicio Pedagógico en favor de la comunidad escolar.
- Recuperación de estudios.
- Elaboración y Presentación de Trabajo
- Servicio Comunitario en favor de la comunidad escolar
- Plan de intervención

**Medidas sancionatorias:**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Anotación negativa en libro de clases
- Compromiso Apoderado – Colegio – Alumno

- Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases

**Medidas reparatorias:**

- Disculpas privadas
- Restitución del objeto dañado o perdido
- Disculpas públicas
- Toda otra medida que en concordancia con el alumno afectado se estime como reparatoria.

**ARTÍCULO 70. FALTAS GRAVES.**

Se consideran faltas graves las que resulten de comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas sobre otra persona o sobre bienes ajenos, que afectan la convivencia escolar y que alteren y/o afecten el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno. Estas faltas pueden ser entre otras:

1. Interrumpir reiteradamente la clase con chistes, risotadas, gritos, conversaciones fuera de contexto.
2. Tirar objetos durante el desarrollo de la clase, molestando a sus compañeros o normal funcionamiento de ésta.
3. Usar celular en clases sin autorización del docente.
4. Salir de la sala en los cambios de hora sin autorización.
5. Emplear un vocabulario soez (grosero).
6. Burlarse de un compañero (a).
7. Salir de la sala de clases sin permiso estando el profesor presente.
8. Juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones u otros.
9. Discusiones con gritos o insultos.
10. Fotografiar, grabar dentro del colegio sin autorización escrita y debidamente autorizada por el profesor o autoridad del colegio.
11. Dañar materiales del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA), laboratorios, salas de clases, materiales deportivos, otras dependencias, así como también artículos personales de miembros de la comunidad educativa.
12. Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta grave.
13. Incumplimiento de órdenes e instrucciones dadas por los docentes, directivos, inspectores y otros adultos de la comunidad escolar.
14. Promover desórdenes que alteren el normal funcionamiento del colegio. Por ejemplo: impedir el ingreso a la sala de los compañeros, incitar a gritar al interior de la sala de clases, etc.
15. Promover peleas o pugilatos entre los alumnos
16. Cometer fraude escolar en proceso de evaluación, y o realización de trabajos. Se aplicará sanciones estipuladas en reglamento de evaluación y promoción escolar del colegio.
17. Manifestar, dentro del Colegio o en actividades escolares conductas afectivas de pareja, tales como, besos o caricias.
18. Mostrar conductas reprochables y transgredir las normas del colegio en la vía pública, vistiendo el uniforme del Colegio Bernardo O' Higgins, tales como fumar, beber bebidas alcohólicas, dañar la propiedad pública, verse envuelto en riñas, usar lenguaje y realizar actos groseros y obscenos, y participar en actos delictivos.
19. Presentarse al Colegio fuera de condiciones físicas apropiadas que no permitan al o él estudiante participar y concentrarse en plenitud en el contenido pedagógico a impartir en la jornada escolar. (ej. con falta de sueño adecuado para presenciar trabajo en aula, desgano posterior a fiestas o eventos de transnoche, cuadros de malestar general por falta de descanso o consumo de alcohol o sustancias ilícitas).
20. Ser sorprendido fumando dentro del colegio.
21. Faltar el respeto a cualquier funcionario del colegio.

22. Vender mercancías u otros objetos sin autorización.
23. Utilizar artefactos tecnológicos que alteren el normal desarrollo de las clases u otras actividades académicas, tales como teléfonos celulares, juegos, cámaras.
24. Ingresar al colegio objetos de valor, como por ejemplo, joyas o similares. El colegio prohíbe el ingreso de estas especies y no se responsabiliza de ellas.
25. Grabar y/o difundir, fotografiar a miembros de la Comunidad educativa sin su expreso consentimiento. En ningún caso podrán difundirse imágenes de miembros de la Comunidad educativa que pudieren calificarse como atentatorias contra su dignidad, aun cuando cuenten con la anuencia o permiso de las personas que aparecen filmadas o fotografiadas, considerando especialmente su edad y grado de madurez y desarrollo.
26. Negativa a firmar entrevistas, actas o comunicaciones que efectúa el colegio a apoderados o estudiantes.
27. Efectuar denuncias infundadas o falsas en contra de cualquier miembro de la comunidad.
28. No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales.

**ARTÍCULO 71. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO Y MEDIDAS SANSIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS GRAVES.**

**Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento:**

- Diálogo reflexivo
- Servicio Pedagógico en favor de la comunidad educativa
- Recuperación de estudio
- Elaboración y Presentación de Trabajos
- Servicio Comunitario en favor de la comunidad educativa
- Cambio curso
- Plan de intervención
- Reflexión guiada en Taller de Crecimiento y Autoafirmación Personal

**Medidas sancionatorias**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Compromiso Apoderado – Colegio – Estudiante.
- Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases.
- Extensión de la jornada académica.
- Suspensión de clases.
- Suspensión de actividades extraprogramáticas y semejantes.
- Condicionalidad.

**Medidas reparatorias**

- Disculpas privadas.
- Restitución del objeto dañado o perdido.
- Disculpas públicas.
- Toda otra medida que en concordancia con el alumno afectado se estime como reparatoria.

**ARTÍCULO 72. FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Se consideran faltas gravísimas aquellas que son consecuencia de una actitud o hecho consciente y deliberado de los estudiantes que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas

como eventuales delitos, que afectan gravemente la convivencia escolar y que alteren y/o afecten significativamente el normal desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes. Estas faltas podrían ser entre otras:

1. Agredir o intentar agredir físicamente o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad educativa.
2. Copiar en pruebas escritas, por cualquier medio, o engañar al (la) docente con propósitos de obtener una calificación que no correspondiere a verdaderos niveles de aprendizajes.
3. No ingresar a la sala de clases, estando en el Colegio.
4. Abandonar el Establecimiento en horarios de clases sin autorización, fugarse y /o promover la fuga del establecimiento.
5. Atentar contra la integridad física y / o moral propia y de sus compañeros y/o adultos, por cualquier medio material, escrito y/o cibernético.
6. Apropiarse de objetos o especies de cualquier miembro de la comunidad sin su consentimiento.
7. Adulterar cualquier tipo de documento formal y público del establecimiento. (notas, firmas, certificados, informativos u otros)
8. Hacer denuncias infundadas (sin pruebas) que afecten la integridad moral de algún integrante de la comunidad educativa.
9. Portar armas y/o artículos explosivos o peligrosos que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás.
10. Promover, fomentar o participar en cualquier forma acciones o conductas violatorias del orden público o jurídico.
11. Suministrar, comprar, vender y publicitar de tabaco al interior del Colegio. La misma norma regirá en actividades curriculares y formativas, realizadas fuera del colegio (viajes de estudio, jornadas, campamentos, entre otros).
12. Hostigar, desprestigiar, emitir explícitamente amenazas a otras personas por cualquier vía. Publicar en plataformas virtuales (INTERNET) fotografías o afirmaciones de cualquier alumno o alumna o de la comunidad educativa del colegio con el fin de atacar, injuriar, desprestigiar, hostigar, denostar o violentar a través de cualquier medio tecnológico o electrónico. (ciberbullyng, grooming).
13. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar
14. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del colegio (patios, aulas, baños, gimnasio, camarines, etc.) y fuera de éste si está con uniforme (actividades extraprogramáticas, giras de estudio, etc.)
15. Portar, consumir, comprar, vender drogas dentro del colegio (patios, aulas, baños, gimnasio, camarines, etc.) y fuera de éste si está con uniforme representándolo (actividades extraprogramáticas, giras de estudio, etc.)
16. Portar, promover, vender o consumir de psicotrópicos sin prescripción médica, dentro o fuera del establecimiento.
17. Asiste a clases dentro del establecimiento con hálito alcohólico o en estado de ebriedad y habiendo consumido droga.
18. Cometer abusos deshonestos, realización de tocaciones, acoso, pornografía o cualquier otra conducta sexual que esté sancionada en el Código Penal, contra compañeros (as) y/o adultos, sean éstos heterosexuales u homosexuales.
19. Sustraer documentos oficiales, como informes, evaluaciones, notas en el libro de clases, certificados, comunicaciones o documentos del establecimiento; ya sea en forma impresa o en soporte digital.
20. Tener contactos físicos íntimos, o realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, con o son consentimiento del otro (a), sin perjuicio de su eventual calificación como abuso, en cuyo caso será tratado de acuerdo a las normas especiales aplicables.
21. Participar en destrozos de materiales, deterioro del mobiliario, rayado de muros, causando daño a dependencias del colegio o daño a terceros.

22. Participar, incitar o promover actividades que atenten contra el normal desarrollo del proceso educativo y funcionamiento del colegio.
23. Distribuir, consumir, utilizar, traficar y difundir pornografía, alcohol, fármacos, drogas al interior del colegio, y/o alrededores; como asimismo en salidas a terreno, giras de estudio o cualquier instancia en que se vea comprometido la seguridad de los alumnos y alumnas y/o el prestigio del colegio.
24. La participación directa o indirecta en la creación, difusión, promoción de artículos, imágenes atentatorias contra la dignidad y honorabilidad de cualquier miembro de la Comunidad educativa, incluidas las de violación a la intimidad, como captación de imágenes y/o audio y su difusión en internet.
25. Utilizar teléfonos celulares o dispositivos electrónicos con la intención de dañar a un compañero o miembro de la comunidad educativa, tales como, fotos inapropiadas, grabaciones, etc.
26. Falsificar o adulterar firma de su apoderado, profesor u otro funcionario del establecimiento.
27. Cometer actos ilegales.
28. Acosar o maltratar física, psicológica, y/o virtualmente a un compañero o cualquier miembro de la comunidad educativa y/o realizar actos constitutivos de acoso escolar (bullying), sea directamente o por medios tecnológicos o instigar a otros para que los ejecuten.
29. Faltar a clases sin el consentimiento de padres y/o apoderado.
30. Faltar el respeto a los símbolos patrios y/o del colegio.
31. Cualquier otra del mismo tenor que no esté expresamente considerada como falta gravísima.
32. No aceptar las medidas establecidas en los procedimientos formativos y Disciplinarios propuestas en el Manual de Convivencia Escolar.
33. Grabar y/o difundir, fotografiar a miembros de la Comunidad educativa sin su expreso consentimiento. En ningún caso podrán difundirse imágenes de miembros de la Comunidad educativa que pudieren calificarse como atentatorias contra su dignidad, aun cuando cuenten con la anuencia o permiso de las personas que aparecen filmadas o fotografiadas, considerando especialmente su edad y grado de madurez y desarrollo.

**ARTÍCULO 73. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE ACOMPAÑAMIENTO Y MEDIDAS SANSIONATORIAS Y REPARATORIAS POR FALTAS GRAVÍSIMAS.**

**Medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento**

- Diálogo reflexivo.
- Plan de intervención
- Servicio Comunitario
- Cambio curso

**Medidas sancionatorias**

- Suspensión de clases
- Retiro de objetos no permitidos en la sala de clases y/o patio
- Suspensión de actividades extraprogramáticas y semejantes
- Condicionalidad
- No renovación de matrícula
- Expulsión

**Medidas reparatorias**

- Disculpas privadas
- Restitución del objeto dañado o perdido
- Disculpas públicas
- Toda otra medida que en concordancia con el alumno afectado se estime como reparatoria.

En los procesos de determinación de responsabilidades que afecten a los miembros de la comunidad educativa que tengan participación en actos u omisiones que contravengan este Reglamento se considerarán siempre los factores o condiciones particulares que pudieren ser agravantes o atenuantes de esta responsabilidad. Ya sea por edad, jerarquía, o por el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

#### *ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES DE DENUNCIAR DELITOS.*

Todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio, tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abuso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. La denuncia debe hacerse personalmente o por otro medio, pero individualizándose y responsabilizándose de la denuncia, al inspector general, director o miembro del equipo de gestión. En caso que el denunciante desee mantener su anonimato, el colegio de igual forma se hará cargo de la denuncia y procederá según protocolos estipulados en el Reglamento.

El Director del colegio realizará la denuncia del hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas, desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de responsabilidad penal juvenil, el Colegio realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos presuntamente cometidos por alumnos mayores de 14 años, que pudieren revestir caracteres de delito.

En caso de violencia intrafamiliar, o situaciones de abuso o acoso entre menores de 14 años, se procederá a solicitar la medida de protección ante los Tribunales de Familia competentes.

#### *ARTÍCULO 75. NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.*

La cancelación de matrícula es una instancia extrema y se adopta cuando un alumno comete faltas gravísimas y/o actos que revistan caracteres de delito

Para llegar a la cancelación de matrícula es necesario implementar previamente todas las medidas pertinentes para provocar el cambio de conducta del alumno infractor, de conformidad a los protocolos de acción respectivos. Se deberá llevar una bitácora del alumno, en donde consten las reuniones con el Apoderado y que éste tomó conocimiento de los riesgos de que el alumno mantuviera esa conducta.

Sin embargo, la dirección del colegio, en consulta al equipo de gestión y/o consejo escolar, podrá aplicar directamente la sanción cuando la situación conductual del alumno y la falta cometida lo amerite, decisión que será revisable en las instancias pertinentes, de conformidad a este Reglamento.

La cancelación de matrícula será informada oportunamente al apoderado en entrevista personal de la cual se dejará constancia escrita, debiendo ser adoptada e informada por el Director otorgando en dicho acto el derecho de interponer recurso de apelación, por escrito.

#### *ARTÍCULO 76. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS, SANCIONATORIAS Y REPARATORIAS SANCIONES APLICABLES EN LOS PROCESOS DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD.*

En el presente Reglamento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar y el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Para tales efectos, se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en el Reglamento.

Los alumnos tendrán siempre derecho a un proceso justo y racional de determinación de responsabilidades en el ámbito escolar, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y a la normativa vigente en educación.

En los casos en que se determine responsabilidad de alguno de los miembros de la comunidad educativa, se aplicarán únicamente las sanciones que han sido previamente establecidas en él. En el caso de que sea necesario aplicar sanciones por la comisión de faltas graves, el Reglamento determinará instancias de apelación.

Todas aquellas transgresiones a la buena convivencia escolar que no estén contenidas en este Reglamento serán revisadas por el Director del Colegio en coordinación con el Encargado de Convivencia Escolar y según sea el caso con el Consejo Escolar o Consejo de Profesores de manera de concordar el criterio para su abordaje.

Según el tipo de falta, su entidad y repetición como patrón de conducta en el responsable, se preferirán las sanciones o medidas formativas por sobre a las punitivas.

#### *ARTÍCULO 77. MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS.*

**Diálogo reflexivo:** Contemplará la participación en una o más reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

**Servicio comunitario en favor de la comunidad educativa :** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.

**Servicio Pedagógico en favor de la comunidad educativa :** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca, etc.; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos y otra medida que se considere adecuada de acuerdo a la edad del estudiante.

Recuperación de estudios, elaboración y presentación de trabajos en relación a temas valóricos, realización de diario mural informativo, actualización y presentación de tareas, cuadernos y trabajos, estudios y preparación de pruebas.

**Extensión de la Jornada Académica:** desde un enfoque formativo se puede establecer que el alumno realice una tarea adicional en el Colegio, ya sea extendiendo la jornada diaria. El alumno debe asistir de uniforme.

**Plan de intervención:** es un plan de trabajo familia – colegio – alumno que contempla acciones y estrategias multidisciplinares para abordar el caso. Será elaborado por Orientador y será presentado al Director para su aprobación.

#### *ARTÍCULO 78. MEDIDAS REPARATORIAS.*

Son gestos y acciones que deberá implementar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatorias podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados, entre otras:

**Presentación formal de disculpas públicas** o en privado, en forma personal o por escrito.

**Restitución de objeto dañado**, perdido, etc.

Proponer, una vez estudiado el caso, **cambio de curso del estudiante**, ya sea durante el año escolar o de un año para otro.

#### *ARTÍCULO 79. MEDIDAS SANCIONATORIAS.*

Amonestación verbal: corresponde a una llamada de atención directa al alumno y/o conversación privada con él, por parte del profesor, inspector, asistente de la educación o autoridad que presencie una falta. Tiene por objeto el reconocimiento por parte del alumno, de la falta cometida.

Esta medida considera advertir al alumno de la posibilidad de ser objeto de una medida, más gravosa, si persiste en su conducta.

Esta amonestación es efectuada por el Profesor Jefe, Profesor de asignatura, inspector, asistente de la educación, o por la autoridad que lo presencie.

Amonestación por escrito registrada en la hoja de vida del estudiante: corresponde a la constancia del hecho registrada en la hoja de observaciones personales del alumno en libro de clases. Esta amonestación es efectuada por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe o cualquier autoridad, asignando la descripción de la falta y la correspondiente graduación.

**Compromiso Colegio - Apoderado - Alumnos:** Es una conversación personal con el apoderado para comunicar la falta del alumno y para acordar estrategias de solución de la problemática. Puede ser llevada a cabo por un Docente o un Docente Directivo. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman el rol y la responsabilidad en la educación y formación de sus hijos exigiendo y reforzando las medidas implementadas por el Colegio. La citación del apoderado se registrará en el libro de clases. Si la situación y edad del niño lo permite se incorpora a este compromiso el estudiante. La entrevista deberá ser firmada y contener los siguientes aspectos:

- Individualización del alumno y del apoderado.
- Hora de inicio entrevista
- Motivo de la citación (detalle de la conducta).
- Desarrollo de la entrevista.
- Acuerdos y/o información sobre la sanción a aplicar, si procede esta última.
- Hora de término entrevista y firma del entrevistador, del apoderado y/o del alumno (si procede).

Si el apoderado se niega a firmar la entrevista, se solicitará la firma de un testigo, funcionario del Colegio, que da fe que el apoderado (a) fue citado, entrevistado y que se negó a firmar la entrevista. Esta situación debe ser registrada e identificar con nombre, RUT y cargo al funcionario.

**Condicionabilidad de la Matrícula:** se aplica al alumno que ha presentado conductas disruptivas a la convivencia escolar de manera sostenida y no ha cumplido con los compromisos formativos previos. La condicionabilidad de matrícula es un estado que alerta al alumno y a sus padres o apoderado en relación a que la sanción que sigue en el orden creciente (gradualidad) es la no renovación de la matrícula para el año siguiente.

La condicionabilidad de la matrícula se hará efectiva siempre y cuando el apoderado haya tomado conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de vida del alumno en el libro de clases de la cual se podrá apelar según el debido proceso.

Además quedará firmado y archivando el compromiso asumido por éste, el que será monitoreado en forma permanente por el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia escolar.

Sin perjuicio de lo anterior, la condicionabilidad de la matrícula debe ser revisada al final de cada trimestre.

Si una vez aplicada la medida, el alumno demuestra una actitud acorde con los valores deseados



y normas establecidas por el Colegio, la medida será levantada al tercer mes siguiente de su aplicación.

Durante este período, el estudiante no podrá asumir ningún rol de representación (ej. en el Centro de Alumnos u actividades de representación deportiva, cultural) y, si lo tuviese, deberá renunciar.

En el caso de los alumnos que cursan Cuarto Año Medio y que cometan reiteradas faltas graves, además de las medidas y sanciones contempladas en el Reglamento, se le podrá excluir al alumno de la Ceremonia de Licenciatura y/u otras actividades de celebración de fin de año. La aplica el Director del Colegio, previo análisis y consulta al equipo de gestión.

Se reitera que un alumno será sancionado con la condicionalidad de su matrícula cuando su conducta transgreda las normas de sana convivencia escolar en forma grave o reiterada; vaya en contra de los valores estipulados en el PEI y no haya cumplido las exigencias y acuerdos comprometidos sobre cambio de conducta previos.

A esta instancia se llega después de haberse cumplido y agotado todos los procedimientos, protocolos y acciones de apoyo por parte del Colegio. Sin embargo, la Dirección del colegio en consulta con el equipo de gestión, podrá aplicar directamente la sanción, cuando el alumno cometa una falta gravísima.

El apoderado será informado, a través del Inspector General de la decisión adoptada. En caso de apelación se aplicará protocolo de actuación, cuya instancia última de apelación y decisión es el Director del Colegio.

Ningún alumno, durante su permanencia en el colegio, podrá estar con condicionalidad de matrícula por una misma causa o tipo de falta, en dos oportunidades en el mismo año escolar. Si se presenta la situación la Dirección del Colegio analizará y resolverá sobre su permanencia en el establecimiento, de acuerdo a las normas de determinación de responsabilidades fijadas en este Reglamento y el Protocolo.

**Suspensión de clases:** consiste en privar al alumno de su permanencia regular en el Colegio por un tiempo determinado (no superior a 5 días) tras cometer faltas de carácter grave o gravísima. La suspensión de clases es una medida de carácter excepcional y no puede aplicarse por períodos superiores a 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional, se puede prorrogar por 5 días más.

La suspensión se hará efectiva siempre y cuando el apoderado tome conocimiento formalmente de la medida, firmando en la hoja de observaciones personales del alumno y en el libro de atención de apoderados.

El alumno suspendido no asistirá al colegio, ni participará en ninguna actividad escolar, hasta que haya cumplido su sanción. La suspensión no podrá efectuarse durante los períodos de evaluación, tales como, pruebas, y examen final.

Durante la suspensión temporal el alumno deberá realizar trabajos valóricos y/o trabajos escritos de reforzamientos en las diferentes áreas, los cuales serán recepcionados y supervisados por el Orientador.

Finalizada la suspensión, el alumno deberá presentarse a clases, haciendo entrega de los trabajos solicitados.

La aplica el inspector general, después de haberse efectuado un plan de las acciones reparatorias y/o formativas correspondientes. Para tales fines, informará personalmente al apoderado, registrándola en libro de clases y libro de atención de apoderados, informa además al profesor jefe y equipo de gestión. En caso de falta grave o gravísima, la dirección podrá aplicar esta sanción en forma directa.

**Suspensión de actividades extra programáticas:** salidas pedagógicas, culturales o recreativas: Cuando el alumno ha incurrido en reiteración de faltas graves y muy graves estará sujeto a la privación de la asistencia o participación a actos oficiales del Colegio, actividades recreativas, viajes de estudio, graduaciones o licenciaturas.

Esta medida puede ser objeto de revisión si el alumno no ha cometido ningún tipo de falta antes de la realización de la actividad, siendo potestad de la Dirección revocar la medida si efectivamente los antecedentes lo ameritan.

Esta sanción será aplicada por el Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar con consulta al Consejo Escolar o Consejo de Profesores, si lo amerita.

**Cancelación de matrícula para el año siguiente:** constituye una medida de carácter excepcional derivada de casos de extrema gravedad y no podrá aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto precedentemente 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.

La causal de la cancelación de matrícula se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido.

Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Es por ello, que previo a la aplicación de esta medida, el Director del establecimiento debe plantear a los padres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas del alumno, advirtiéndole la posible aplicación de esta medida. Asimismo, el establecimiento informará a los padres y/o apoderados, de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del alumno, quién junto a sus padres y/o apoderados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo.

La aplicación de esta medida es definida por el Director del establecimiento educacional. La decisión de cancelar la matrícula de un alumno debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de los próximos 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

El Director del establecimiento, resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

**Expulsión:** constituye una medida extrema, gravísima y última. Se aplicará cuando un alumno transgrede con sus acciones u actos que atenten directamente integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, las que por su naturaleza se traduzcan en una conducta reiterada o de tal magnitud que altere los parámetros de convivencia escolar. La causal de la expulsión se analizará en concordancia con las circunstancias de ocurrencia, desarrollo físico y mental y el impacto personal o social de lo acontecido.

Esta medida sólo podrá adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo establecido en este Reglamento Interno Escolar, garantizando en todo momento el derecho del estudiante afectado y o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Es por ello, que previo a la aplicación de esta medida, el Director del establecimiento debe plantear a los padres y/o apoderados, la inconveniencia de las conductas del alumno, advirtiéndole la posible aplicación de esta medida. Asimismo, el establecimiento informará a los padres y/o apoderados, de la implementación de medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial en favor del alumno, quién junto a sus padres y/o apoderados deberán asumir el compromiso de cambio y apoyo.

La aplicación de esta medida es definida por Director del establecimiento educacional y comunicada por él.

La decisión de expulsar a un alumno debe ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres y/o apoderados, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida, dentro de los

próximos 5 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad.

El Director del establecimiento, resolverá la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

En ningún caso la expulsión, se producirá durante el transcurso del año lectivo por motivos de bajo rendimiento académico del alumno.

No se podrá expulsar a un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una sola conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los procesos de determinación de responsabilidades que afecten a los miembros de la comunidad educativa que tengan participación en actos u omisiones que contravengan este Reglamento se considerarán siempre los factores o condiciones particulares que pudieren ser agravantes o atenuantes de esta responsabilidad. Ya sea por edad, jerarquía, o por el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

En el caso de los alumnos de parvularia, primer y segundo año básico, se revisará la falta, sus consecuencias y frecuencia para aplicar las medidas y sanciones que correspondan.

#### *ARTÍCULO 80. DE LOS CRITERIOS PARA PONDERAR Y APLICAR MEDIDAS.*

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece (pre-escolar, básica o educación media), esto es la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

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

##### **1. Circunstancias Atenuantes.**

- Subsanan o reparar, antes del inicio de la investigación, los efectos o consecuencias que pudiesen haberse ocasionado con la falta al reglamento.
- No haber sido sancionado anteriormente durante el mismo año escolar.
- Reconocimiento expreso de haber cometido una falta al reglamento.
- Mantener una actitud colaborativa y veraz durante la investigación, acompañando todos los antecedentes y medios de prueba que tenga en su poder con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.
- Situaciones de salud física o mental debidamente acreditados que hubiesen provocado alteración de conducta.
- Alumnos permanentes en el proyecto de integración escolar que tienen necesidades educativas especiales.

#### *ARTÍCULO 81. DEL CARÁCTER FORMATIVO DE LAS SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES DE CONDUCTA, EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.*

La sana y buena convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto

que éstas se deben recíprocamente. La buena convivencia, junto con ser ideal, pero también consecuencia del trato digno a la persona, es un proceso de aprendizaje en sí mismo, que contribuye a la formación de los y las estudiantes, creando un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros puedan desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

El Reglamento contiene, frente al incumplimiento de los deberes de convivencia que en él se expresan, sanciones que revistan un carácter formativo.

#### *ARTÍCULO 82. DEL REGISTRO DE ANOTACIONES POR CONDUCTA.*

De acuerdo a la cantidad de anotaciones negativas, trimestrales, en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases, se procederá de la siguiente manera:

Si un estudiante acumula varias anotaciones (3) en diferentes asignaturas, es el profesor jefe quien cita al apoderado. En caso de No asistir el apoderado, el profesor jefe o de asignatura, deberán informar al inspector a cargo del curso, para tomar otras medidas.

Ahora, si un alumno acumula varias anotaciones negativas (2 o 3) con un mismo profesor de asignatura, es él quien procederá a llamar al apoderado del estudiante.

Al cabo de 6 anotaciones del alumno(a), es el profesor jefe quién informará al encargado de Inspectoría General y Convivencia Escolar, para así citar al apoderado, dependiendo de la gravedad de la falta y firmar un compromiso escolar junto al estudiante.

Así mismo al llegar a 9 anotaciones negativas en diferentes asignaturas, cuyo número indica gravedad, se realizará la entrevista del apoderado junto al encargado de convivencia escolar, inspector general quienes resolverán el no cumplimiento del compromiso escolar firmado por el estudiante y apoderado, impidiendo de esta forma el acopio de anexo a su expediente disciplinario y un cambio de conducta.

Si esta situación es reiterada, el apoderado junto al estudiante serán citados por el director e Inspector General, quedando sujeto a condicionalidad y posterior evaluación de la permanencia del alumno(a) en el establecimiento.

#### *ARTÍCULO 83. GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.*

Para todo reclamo o aporte se debe seguir un conducto regular.

Para la **solución del problema de convivencia o comportamentales**, debemos seguir el siguiente conducto regular:

- Con el docente de asignatura
- Con el profesor (a) jefe respectivamente
- Con Inspector General
- Con el Orientador
- Mediador Escolar
- Con Encargado de Convivencia Escolar.
- Con el director

Para la **solución respecto a rendimiento escolar**:

- Con el Docente de Asignatura.
- Con el Profesor Jefe respectivamente.
- Con en el Coordinador de Área.
- Con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógico.
- Con el director.

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.

- **Mediación:** Procedimiento mediante el cual un **docente**, 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.
- **Derivación:** 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.

Estos dos mecanismos de solución de conflictos serán aplicados en los casos de:

- Como respuesta a una solicitud planteada por los propios involucrados.
- Como medida para resolver un conflicto de convivencia, sea que se haya o no cometido alguna falta como consecuencia de éste.
- Como estrategia frente a una conducta que atente levemente a la convivencia escolar.
- Como una medida complementaria a la aplicación de otras medidas o sanciones.

Dentro de los actores que se dispondrán para los mecanismos de solución de conflictos se encuentran:

- **Mediadores Escolares:** Los miembros del establecimiento educacional que pueden aplicar medidas de mediación son la Profesora Jefe, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora, Psicólogo o algún miembro del equipo directivo.

**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 u otras faltas gravísimas. Además cabe destacar que la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no participar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

#### *ARTÍCULO 84. DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN Y APELACIÓN A LAS SANCIONES.*

Todo alumna/o, apoderado/a que ha cometido una falta y considere que la sanción asignada a la falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al Director del Colegio, siguiendo el procedimiento que a continuación se explica.

**En caso de FALTAS LEVES, GRAVES O GRAVÍSIMAS, QUE NO IMPLIQUEN LA SANCIÓN DE APLICACIÓN DE NO RENOVACIÓN MATRÍCULA O EXPULSIÓN/CANCELACIÓN MATRÍCULA DEL ALUMNO/A,** tendrá derecho a presentar recurso de reconsideración en el plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente que es notificado de la sanción. El recurso de reconsideración o apelación debe ser presentado al director, por escrito y acompañando los antecedentes o cualquier medio de prueba que debiera ser considerado para la revisión de la medida disciplinaria aplicada.

El Director tiene un plazo de 10 días hábiles para responder a la apelación, quien lo puede efectuar previa consulta al Consejo de Profesores.

**En caso de FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS EN QUE PUEDAN TRADUCIRSE EN LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

En el caso de la comisión de Faltas Graves o Gravísimas, que impliquen aplicación de expulsión o cancelación de matrícula, aplicada conforme a este Reglamento Interno, otorga al alumno o a su apoderado, padre y/o madre el derecho a reconsideración por única vez de esa sanción. Dicho

recurso (recurso de apelación) deberá ser interpuesto por escrito y dirigido al Director del colegio, dentro de un plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de notificación de la sanción, explicando los motivos y acompañando antecedentes o cualquier medio de prueba que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria.

El Director del colegio deberá resolver de esta apelación dentro de un plazo de 10 días hábiles, quien lo hará previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles con los antecedentes, resolverá la apelación por resolución fundada. Tanto la notificación de la sanción, como de aquella resolución de una eventual apelación, deberá formularse por escrito al apoderado.

El Director, una vez que haya aplicado la medida de cancelación, deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que se revise el cumplimiento del procedimiento.

***ARTÍCULO 85. PROCEDIMIENTO ESPECIAL (AULA SEGURA) EN CASO DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS EN QUE PUEDAN TRADUCIRSE EN LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN***

**Motivos por los que puede aplicarse la Expulsión o Cancelación de Matrícula.**

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológico.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar.

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, alumnos, 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.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.

**Procedimiento sancionatorio en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula.**

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

**Facultad de suspensión como medida cautelar.**

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el colegio hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el reglamento interno del colegio, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos y por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

**Plazo para resolver en caso de posible Expulsión o Cancelación de Matrícula.**

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.

**Reconsideración (Apelación) si se aplicó la Expulsión o Cancelación de Matrícula.**

Contra la resolución que imponga la Expulsión o Cancelación de Matrícula se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la respectiva notificación de dicha medida, impugnación que deberá presentarse ante el Director, 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 hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

**Reubicación de los alumnos sancionados con las medidas de Expulsión o Cancelación de Matrícula.**

El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar

Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

**TÍTULO IX: “REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR”****PÁRRAFO I: “REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL”.****ARTÍCULO 86. DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO.**

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación.

Es por ello, que el Colegio Bernardo O’ Higgins reconoce en ellos instancias de participación, todas relevantes para el desarrollo de la comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa.

El presente reglamento, reconoce y norma las instancias formales de participación en el colegio, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

**ARTÍCULO 87. CONSEJO ESCOLAR. (ver ley NEP: atribuciones de los consejos escolares)**

Los consejos escolares son espacios en el cual se reúnen y participan padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa permitiéndoles el reconocimientos y encuentro de las personas desde sus roles. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando acuerdos que fortalezcan la calidad de la

educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

### **I. Características**

- Tendrá un carácter informativo, consultivo y propositivo.
- Se puede conformar dentro de los tres meses de inicio del año escolar.
- **La Realización de la primera sesión de constitución dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar.**
- Será presidido por el director(a) o por quien el determine en casos eventuales.
- Sesionará por lo menos 4 veces al año de manera ordinaria, o en forma extraordinaria cuando el caso lo amerite.
- **Cada sesión será registrada con un levantamiento de “Acta de Constitución” con los temas tratados y acuerdos establecidos.**

### **II. Constitución:**

- Estará integrado por cuatro docentes de aula (uno del ciclo básico, otro de enseñanza media, enseñanza media técnico profesional y de enseñanza nocturna), dos asistentes de la educación (un profesional de apoyo y otro del resto de los funcionarios de apoyo), dos representantes del centro de padres, dos del centro de alumnos; y un representante de la empresa.
- Los primeros señalados en el punto anterior se elegirán en el último consejo general de profesores.
- Los miembros del consejo escolar durarán dos años en sus funciones.
- En caso de imposibilidad de alguno de sus miembros para continuar en su cargo, estas serán sustituidas por quienes designaron.
- Las inasistencias reiteradas a reuniones (tres consecutivas o cinco en un año) será motivo indiscutible para el cese en sus funciones.
- Este organismo debe tener claramente definido los cargos de presidente y secretario (a) general debido a la relevancia de sus cargos.
- La calidad de los miembros del consejo se darán por terminadas cuando se encuentren, denuncia, penas que lo inhabilita para el ejercicio de cargos públicos o trabajo con menores de edad, incapacidad permanente, por faltar a su contrato.
- Los personeros elegidos por asamblea se designaran en el último consejo general del año lectivo en que expiren sus funciones.
- Tres inasistencias reiteradas sin justificación válida en el año serán causa de separación del personero de su cargo.
- El cargo dejado vacante será cubierto por otro funcionario y su reemplazo por el periodo que falta lo designará el primer consejo escolar posterior a su retiro.

### **III. Funciones del Consejo Escolar, en particular de cada uno de los miembros**

- En la primera sesión de trabajo de cada año se abocarán a la elaboración de su plan anual estratégico.
- En la última sesión del año lectivo se evaluará la gestión anual y se dejará constancia en una memoria.
- Debe procurar la promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causados a través de cualquier medio
- Informar, a lo menos trimestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Elaborar memoria anual la que deberá enviarla al consejo de coordinación para que se integre a la evaluación final del año lectivo.
- Ser parte de la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares;



- Proponer las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- Entregar un informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

**a) Del Presidente:**

- Informar oportunamente al consejo escolar acerca del proyecto educativo, de sus modificaciones y reunir sugerencias que lo enriquezcan, haciendo respetar el plan anual.
- Establecer la agenda del consejo escolar.
- Informar para su análisis los resultados de las mediciones externas del colegio como también de los resultados de cualquier acción interna que permita vislumbrar en qué pie esta la institución.
- Reconocer inquietudes, sugerencias o peticiones que realicen las bases a través de sus representantes, que sirvan para mejorar los resultados.

**b) De los demás miembros del consejo:**

- Consultar a los estamentos que representan sobre sugerencias, avances de resultados logrados por ellos, modificaciones y otras mejoras que se le pudieran hacer al plan anual del colegio para mejorar logros.
- Informar oportunamente a sus representados acerca de los acuerdos medidos y otras acciones que se hayan tomado, que deban aplicar para enriquecer el proceso de aprendizaje – enseñanza.

**c) Del secretario General:**

- Llevar el acta de las sesiones del consejo.
  - Citar a reuniones programadas
  - Confeccionar informativos y entregarlos.
  - Publicitar información por todos los medios a su alcance.
- Para cada actividad se debe realizar una lista de asistencia de los equipos educativos y/o familia, entre otros

#### **IV. Convocatoria del Consejo Escolar**

- **Sobre los medios de difusión para la convocatoria, contempla, al menos, de una circular dirigida a toda la comunidad escolar que contiene la fecha y el lugar de la convocatoria y la publicación de, al menos, dos carteles o publicaciones en los canales oficiales de nuestro Colegio que indiquen la realización de ésta.**
- **Citación se deberá realizar con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución**

#### *ARTÍCULO 88. CONSEJO DE PROFESORES.*

Es un organismo asesor de la dirección del establecimiento. Será convocado y presidido por el Director quien podrá delegar esta función en los casos y personas que estime conveniente.

Forman parte del Consejo todos los docentes del Establecimiento. Cuando el director lo estime conveniente se podrá invitar a técnicos o expertos en una materia para que asesoren al Consejo, pertenezcan o no a la comunidad educativa.

Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento y estas serán dirigidas por él o la directora (a) del establecimiento educacional. La frecuencia en la convocatoria se establecerá en la programación anual.

El Colegio incorpora en la gestión escolar, una reunión semanal con el Consejo de Profesores

### **Competencias del Consejo de Profesores**

#### Son competencias del Consejo:

- Colaborar en la elaboración de la programación académica del establecimiento
- Coordinar las programaciones de las diversas áreas del conocimiento
- Aunar los criterios sobre tipos y formas de evaluación
- Colaborar en la aplicación de la línea pedagógica del establecimiento
- Analizar situaciones educativas que contribuyen a un mejor desarrollo integral del alumno
- Aportar recomendaciones que contribuyan a un mejor desarrollo integral del alumno
- Aportar recomendaciones que contribuyen a un mejor desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje
- Cooperar en el desarrollo de actividades educativas
- Estudiar y recomendar tratamiento adecuado, para superar los problemas de aprendizajes y conductuales que se puedan dar a nivel de Establecimiento
- Coordinar las acciones o directrices relacionadas con el rendimiento escolar y rasgos de personalidad.
- Proporcionar la información solicitada por el Establecimiento en relación a los padres y apoderados de los alumnos
- Tener participación activa en las atribuciones que le otorga el Reglamento interno del Establecimiento en lo relativo a las faltas graves.
- El Consejo de profesores será convocado con carácter consultivo y propositivo con respecto a las materias que le otorga el Reglamento de Interno.
- Analizar las características generales del curso y los casos individuales que el profesor jefe presente o que el Consejo requiera, para poner medidas que mejoren el aprendizaje, que atiendan a las diferencias individuales y que desarrollen plenamente la persona del estudiante.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores, que haya relación y coherencia entre los objetivos planteados por el Establecimiento, los requeridos por la asignatura y la naturaleza o condición de los alumnos
- Guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo
- En todas las reuniones, el Secretario deberá levantar un acta, quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe, y por el Director o su Representante.

#### *ARTÍCULO 89. CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.*

Su rol está centrado en apoyar la labor educativa del colegio, observando las atribuciones técnico pedagógico que competen exclusivamente al Establecimiento y el aporte a la promoción de actitudes de solidaridad y cooperación entre los miembros de la comunidad escolar que conduzcan al progreso y desarrollo, especialmente de los niños.

#### **Disposiciones Generales.**

El Centro de Padres del colegio Bernardo O'Higgins de Coquimbo, se regirá por las disposiciones del Decreto N° 565 del 6 de Junio de 1990 del Ministerio de Educación de la República de Chile.

El Centro de Padres es el organismo que representa a los padres y apoderados entre las autoridades y la comunidad. Sus objetivos son:

- Lograr la integración de todos sus miembros en una comunidad inspirada en principios educativos comunes.

- Establecer relaciones entre el hogar y la escuela para facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.
- Apoyar la labor educativa de la escuela:
- Esforzándose por promover el desarrollo de los alumnos en el plano moral e intelectual.
- Obtener el apoyo de instituciones y personas para lograr los fines de establecimiento.
- Participar en los programas de progreso social que beneficia la educación y protejan el desarrollo de los niños y jóvenes.
- Promover el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud de los integrantes de la comunidad escolar.
- Mantener comunicación permanente con la Dirección del Establecimiento.

#### *ARTÍCULO 90. DE LA ASAMBLEA GENERAL*

##### **Funciones de la Asamblea General**

- Aprobar el Reglamento Interno y sus posibles modificaciones.
- Elegir el Directorio en votación secreta, universal e informado.
- Tomar conocimiento y aprobar el Plan Anual de trabajo.
- Habrá asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- Las Asambleas Ordinarias serán dos en el año. La primera se realizará en el transcurso del mes de Abril y la segunda en el transcurso del mes de Noviembre.
- En la Asamblea General del mes de Abril se tratará obligatoriamente:
- Presentación estructura de la escuela, funcionamiento, proyectos y planes del establecimiento.
- Presentación de Plan de Trabajo del Centro de Padres.
- En la Asamblea General del mes de Noviembre, se tratará:
- Determinación de cuotas que cancelarán los socios activos
- Informe de gestión de la Dirección y del Centro de Padres.
- Se podrán tratar todas aquellas materias que la ley o el presente Reglamento reserve para resolución de Asambleas Generales Extraordinarias.
- Las Asambleas Generales Extraordinarias serán convocadas por el Directorio, por el Presidente del Centro de Padres o en su efecto por 1/3 de los socios activos.
- La citación a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria se notificará por escrito con a lo menos tres días de anticipación a la fecha de la Asamblea. Deberá contener los puntos principales a tratar y las dos instancias de citación.
- La citación a Asambleas Generales se hará en primera y segunda instancia.
- Se considerarán legalmente constituidas con la asistencia de a lo menos la mitad más uno de sus socios. Si no se reuniera ese quorum se dejará constancia en el acta y se procede a aplicar la segunda citación para 30 minutos después, en cuyo caso la Asamblea se realizará con los socios que asistan y sus acuerdos serán válidos para todos los efectos.
- Los acuerdos de las Asambleas Generales se tomarán con la aprobación del 60% de sus socios activos presentes.
- Cada socio tendrá derecho a un voto en todas las circunstancias en que deba emitirlo, independiente del número de pupilos que tenga.
- El secretario dejará constancia en acta de las deliberaciones y acuerdos adoptados. Cada acta una vez aprobada, será firmada por el Secretario (a) y el Presidente del Centro de Padres o su reemplazante reglamentario.
- La Asamblea General será presidida por el Presidente del Centro de Padres, en su ausencia por el Vice- Presidente, y en caso de faltar ambos por el primer Director o el segundo que se encuentre presente.
- Son materias propias de la Asamblea General Extraordinaria:
  - Reforma de los Estatutos.
  - Reclamos contra miembros del Directorio.

- Presentación y aprobación de planes y proyectos especiales.
- Motivos de interés para la marcha general del Establecimiento.
- Las Asambleas Generales extraordinarias se celebrarán cada vez que el Director de la Escuela o el Presidente del Directorio lo considere oportuno y necesario
- En la asamblea extraordinaria se podrán tratar únicamente las materias informadas en la convocatoria.

#### *ARTÍCULO 91. DEL DIRECTORIO*

El Directorio es el grupo de apoderados que, encabezados por el Presidente, dirigen y administran el Centro de Padres.

#### **El Directorio del Centro de Padres de la Escuela estará formado por:**

- Un Presidente.
- Un Vice-Presidente.
- Un Secretario.
- Un Pro-Secretario.
- Un Tesorero.
- Un Primer Director.
- Un Segundo Director.

#### **Generalidades**

- El Directorio durará en funciones 1 año y se renovará antes del término del año lectivo, para asumir en el mes de Marzo que corresponda.
- El Directorio será elegido en votación secreta, universal e informada. El voto o cédula será único y cada elector marcará una preferencia. Cada socio votará por una sola vez. Se elige al Presidente (a) quien conformará su equipo de trabajo, en concordancia con el artículo 27.
- Los miembros del directorio deben cumplir los siguientes registros:
  - Ser mayores de 21 años.
  - Ser apoderado del colegio.
- El Directorio se constituirá en un plazo de 7 días realizada la elección. Sesionará una vez al mes y extraordinariamente cuando el Presidente, la mayoría del Directorio y/o el Director de la escuela lo soliciten expresando el motivo de la reunión.
- Las sesiones del directorio, citadas por escrito, salvo que se determine un día fijo, serán válidas si cuentan con cuatro de sus siete miembros.
- Si hubiera asistencia de cuatro o seis miembros y se produce una votación empate, se repetirá la votación; de persistir el empate decidirá el voto de la persona que presida la reunión.
- En caso de fallecimiento, renuncia u otra imposibilidad de ejercer el cargo, el Directorio pedirá al Consejo de Delegados que designe un nuevo Director para el periodo que falte. Esta disposición no afecta en el caso del Presidente, el que en ausencia, será reemplazado por el vice-presidente cuyo cargo deberá ser reemplazado

#### **El Directorio tendrá las siguientes facultades y deberes:**

- Dirigir el Centro de Padres y administrar recursos.
  - Convocar las Asambleas ordinarias y extraordinarias en conformidad a lo dispuesto.
  - Someter a consideración de la Asamblea General los Reglamentos que permitan un buen funcionamiento del Centro de Padres y otros aspectos que sean necesarios para el logro de los objetivos del Centro de Padres de la Escuela.
  - Cumplir los acuerdos de las Asambleas Generales.
  - Rendir cuenta a la Asamblea General. Ordinaria de la marcha y recursos del Centro.
  - Formular planes de trabajo, programas y proyectos del Centro de de Padres y darlos a conocer a sus miembros.
  - Proponer al Consejo de Delegados de curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos y comisiones de trabajo que se requieran.
  - Vincularse con las actividades de los subcentros y motivar la participación de los padres en las actividades del Centro de Padres.
  - Informar periódica y oportunamente al Director de la Escuela acerca del desarrollo de trabajo del Centro, como así mismo informar inquietudes, sugerencias y necesidades de los padres y apoderados.
  - Someter a consideración del Consejo de Delegados de curso las fuentes de financiamiento del Centro.
  - Elaborar los informes, cuentas, y otros documentos que corresponda presentar a la Asamblea General o Consejo de Delegados.
  - Designar a los socios honorarios
  - Autorizar al Presidente realizar inversiones por una cantidad fija en cada trimestre sin previa consulta, con rendición de cuentas a tesorería del Centro y al Directorio, en la primera oportunidad que amerite.
- El **Presidente del Centro de Padres** lo será también del Directorio. Será el representante del Centro para todos los efectos. Entre otras funciones propias del cargo, será quien presida las sesiones del Directorio, las Asambleas Generales y el Consejo de Delegados. Será quien organiza el trabajo del Directorio y propondrá las prioridades del plan de trabajo. Firmará los documentos propios del cargo y será quien informe a la Asamblea General de la marcha de la institución.
  - El **Vice-Presidente** subroga al Presidente en caso de enfermedad, permiso o ausencia temporal, renuncia o fallecimiento. En los dos últimos casos asumirá la presidencia hasta terminar el período y se aplica lo dispuesto en el artículo 33.
  - La función del **Vice-Presidente**, controlar y colaborar en la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajos o comités que se formen.
  - El **Secretario**: redactará y despachará bajo su firma y la del Presidente, toda la correspondencia relacionada con el Centro. Contestará y dará curso en forma personal a la correspondencia de simple rutina. Tomará acta de las sesiones de Directorio, Asambleas
    - Generales y Consejos de Delegados llevando al día un libro de actas.
    - Mantendrá un archivo de correspondencia y documentos del Centro.
    - Despachará las citaciones a sesiones de directorio, Asamblea General o Consejos de Delegados.
    - Redactará con el Presidente las tablas de las diversas reuniones.
    - Autorizara con su firma las copias de actas y otros documentos del Centro.

- Se desempeñará como ministro de fé en las circunstancias en que le corresponda certificar la autenticidad de resoluciones de Directorio, Asambleas
- Generales o reuniones de Consejos de Delegados.
- El Prosecretario llevará al día el registro de socios del Centro de Padres con los nombres, cédula de identidad, domicilio y pupilos que tiene cada uno. Recibirá y archivará solicitudes de ingreso. Nómina de socios cooperadores y honorarios. Llevará una relación de asistencia de cada reunión. Subrogará al secretario en su ausencia temporal y en forma definitiva en caso de renuncia, fallecimiento o destitución. Su puesto deberá ser llenado por un socio propuesto por el Consejo de Delegados.
- **El Tesorero:** Es el encargado de los bienes y valores del Centro.
  - Llevará al día el libro de cuentas.
  - El Tesorero mantendrá depositados los fondos en libreta bipersonal en el Banco de la localidad. Compartirá la responsabilidad con el Presidente y ambos efectuarán los pagos relacionados con el Centro de Padres dejando constancia de los documentos necesarios.
  - Recaudará los fondos en todas las circunstancias y extenderá recibo por los dineros y bienes que se le encomienden.
  - Presentará a las comisiones que corresponda todas las informaciones y los documentos que se requieran.
  - Tener al día los estados de cuenta de tesorería cada vez que el Directorio o la Asamblea lo requieran.
  - Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.
- **Los Directores:** Integrarán las comisiones de trabajo que se determinen. Asistirán regularmente a las sesiones de Directorio y Asamblea General.
  - Cooperarán activamente en el cumplimiento de los fines del centro de Padres. En caso de ausencia del Presidente y Vice-Presidente presidirán la sesión de
  - Directorio o Asamblea General, en el orden de precedencia.
  - Reemplazarán también, circunstancialmente al secretario para tomar actas y demás funciones.

#### *ARTÍCULO 92. COMITÉ PARITARIO*

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS) es el organismo técnico de participación entre empresas y trabajadores, destinados a la identificación de peligros y evaluación de riesgos frente a la ocurrencia de accidentes del trabajo o generación de enfermedades profesionales. Está constituido por 12 integrantes, 6 de cada una de las partes, compuestos por titulares y suplentes.

#### *ARTÍCULO 93. CENTRO ESTUDIANTIL*

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del Colegio Bernardo O' Higgins. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del Colegio, expresado en el Proyecto Educativo Institucional y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar el crecimiento en valores y virtudes, formarlos para la vida cívica con un pensamiento reflexivo y juicio crítico, finalmente prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales de nuestro país.

### **Constitución de la Asamblea General**

- La constituyen todos los alumnos con derecho a participar de la constitución del centro de alumnos del Establecimiento.
- Las funciones de la Asamblea General son: Elegir la Directiva del centro de alumnos.
- Convocatoria: La Asamblea se reunirá para las dos funciones anteriormente mencionadas.
- Toda asamblea se deberá convocar con una antelación de cinco días y en las oportunidades que señala el Reglamento Interno del Centro estudiantil.
- Dada la duración del mandato de la Directiva, la primera Asamblea anual es siempre convocada por profesores del centro Estudiantil.
- La convocatoria incluirá la tabla de la reunión fijada por el presidente con aquellos temas que juzgue oportuno y aquellos otros presupuestos por el equipo directivo del Establecimiento, o por un tercio de los componentes de la Asamblea.
- Se podrá convocar a Asamblea extraordinaria, siempre que lo solicite la dirección del Establecimiento, el Presidente del centro de Alumnos o más de la mitad de sus componentes por escrito.

### **De la Directiva**

- La Directiva está integrada por Presidente, Vice-presidente, Secretario Ejecutivo, Secretario de Finanzas y Secretario de Actas, director de deportes, director de cultura, director de actividades recreativas.
- Serán elegidos en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de los 60 días después de iniciado el año lectivo y conforme al Reglamento Interno de Elecciones.
- Los requisitos para ser elegidos son:
  - Ser alumnos regular del Establecimiento
  - Tener, al menos, un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular
  - No haber sido destituido de algún cargo del centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos
- La duración de todos los cargos anteriores será por un año.
- Cualquier infracción al Reglamento del Centro de Alumnos será motivo de destitución de cualquiera de los cargos anteriormente citados. Dado el caso, se notificará al Director del establecimiento para convocar, si el caso fuera de toda la Directiva, a elección extraordinaria.
- Cuando queda vacante el cargo de Presidente, asume el Vice-Presidente hasta el final del mandato. Si la destitución es de cualquier otro miembro, se pedirá al Consejo de delegados de Curso la designación de un reemplazante. En tal caso debe ser informada la dirección del establecimiento de los cambios en la directiva.
- El centro de alumnos se reunirá una vez al mes, por lo menos, y siempre que lo considere necesario, fuera de las horas lectivas. En caso de urgencia y previa propuesta del profesor asesor y autorización de la dirección, el profesor lo podrá realizar dentro de su jornada de trabajo.
- Se reunirá siempre que lo solicite la dirección del establecimiento, el presidente o la mitad de los componentes por escrito. La citación debe hacerse, en cualquier caso, con tres días de anticipación, al menos. Ya sea ordinaria o extraordinaria.
- La dirección o su delegado podrán asistir a las reuniones del Centro de Alumnos.
- La convocatoria incluirá el orden del día fijado por el Presidente con aquellos temas que juzgue oportunos y aquellos otros que se hayan propuesto por el profesor asesor a sugerencia del equipo directivo según el plan anual institucional.
- Para que exista quórum se requiere la asistencia de los dos tercios de los miembros de la Directiva.

- Se levantará acta de cada sesión en duplicado, quedando una copia en el mismo Centro de alumnos y otra en la dirección del establecimiento. Dichas actas deberían ser firmadas por los asistentes a la reunión.

#### **Atribuciones de la Directiva**

- Dirigir el centro de estudiantes en todas aquellas materias de su competencia y que estén de acuerdo con el proyecto Educativo del Establecimiento y otras emergentes.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del centro de alumnos, según el Plan anual del Colegio.
- Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Consejo Escolar, el Centro de Padres y las instituciones de la Comunidad.
- Decidir, previa propuesta al Consejo de Delegados de Curso, la participación del centro de alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Establecimiento se relaciona.
- Presentar al Consejo de Delegados de Curso anualmente una cuenta pública de su gestión.
- Generar redes de apoyo con otros centros para planificar y desarrollar actividades en conjunto.

#### *ARTÍCULO 94 DEL SUBCENTRO DE PADRES Y APODERADOS*

Cada subcentro tendrá como funciones:

- Aprobar el plan anual del subcentro, los montos de las cuotas que pudiesen fijarse.
- Colaborar en la coordinación de actividades que realiza el subcentros.
- La primera reunión del subcentro es citado por el Profesor Jefe.
- En los casos de las reuniones de subcentros deberá tenerse en cuenta la coordinación con la Dirección de la Escuela para el uso del local y no entorpecer el desarrollo de clases u otras actividades curriculares.

Dentro del primer mes de iniciado el año lectivo cada sub-centro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro estará integrada por:

- Un Presidente (a)
- Un vice-presidente
- Un tesorero
- Un Secretario
- Un Director (a).

La elección se hará en reunión de subcentro citada con a lo menos, dos días de anticipación por comunicación a través de página web.

En la elección participarán todos los padres o apoderados asistentes y resultarán electos los que obtengan simple mayoría. La votación será secreta, en una simple papeleta, o a viva voz registrando las preferencias en la pizarra, según lo determine la mayoría de los presentes en consulta a mano alzada.

El Profesor Jefe es, para todos los efectos, asesor del subcentro e informará a la Dirección de la Escuela de los resultados de la elección y acuerdos que sean pertinente. El Presidente Electo comunicará en plazo breve y por escrito, la nueva Directiva y/o sus modificaciones, al Directorio del Centro de Padres.



**ARTÍCULO 95. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DENUNCIAS.**

En cumplimiento con la normativa vigente, el Colegio Bernardo O' Higgins ha designado un **Encargado de Convivencia Escolar** quien tendrá por función principal el velar por el cumplimiento de lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar y los Protocolos de Prevención y Actuación.

Al respecto, el Encargado de Convivencia Escolar recibirá y canalizará en coordinación con la Dirección del Colegio las denuncias sobre conductas y casos que eventualmente afectan la buena convivencia escolar. De todo lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar describirá detalladamente y dejará constancia escrita, así como las evidencias respectivas desde la toma de conocimiento (investigación) hasta la finalización del proceso y/o protocolo activado (cierre del caso). Deberá registrarse igualmente, las medidas de acompañamiento al alumno. En caso de que por cualquier causa la Encargada de Convivencia Escolar no pudiese cumplir sus funciones, será suplido por el Orientador del Colegio o quien el Director designe.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, el cual será informado de la modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa en coordinación con la Dirección del Colegio.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia escolar.

**ARTÍCULO 96 DEL REGISTRO DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

En complemento, al procedimiento señalado anteriormente sobre información de conductas y casos, el Colegio, pone a disposición un **Libro de Sugerencias y Reclamos**, el cual tiene por finalidad registrar todo tipo de conductas que dicen relación con la convivencia escolar que interpongan los padres, madres y/o apoderados o cualquier otro miembro de la comunidad escolar.

Este registro sólo contendrá información sobre la conducta o el caso que eventualmente afecta la convivencia escolar, y no sobre otras materias, deberá consignarse; la fecha de la conducta que se quiere representar, una breve descripción del hecho y la firma de quien estampa este registro.

Es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar hacer seguimiento del Libro.

El Libro de Registro de Denuncias es confidencial, y sólo pueden acceder a él el Director del Colegio, el Encargado de Convivencia Escolar y quienes ellos estimen vinculados al caso.

**ARTÍCULO 97. DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO GENERAL DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Todos los alumnos del Establecimiento educacional deben mantener un comportamiento y una conducta de acuerdo a los objetivos señalados en el PEI, deben respetar a todo el personal del Colegio y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos.

Todo estudiante debe respetar a sus compañeros, debe además observar un comportamiento digno dentro y fuera del Colegio.

Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral, orden y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.

Los estudiantes deben cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal del Colegio, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por

acción u omisión será sancionada de acuerdo a su gravedad. Por tanto, todos los estudiantes colaborarán en la mantención, cuidado del orden, aseo de salas, baños, patios, jardines y dependencias del Colegio, así como los estudiantes que por descuido o inadvertidamente causen algún destrozo en el recinto o en sus muebles, lo comunicarán de inmediato a su profesora jefe y/o personas de turno. Los padres tendrán la obligación de asumir los costos o reembolsar el dinero que el Colegio ha gastado en la reparación o reposición.

## **TÍTULO X: “NORMAS DE REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR”**

### *ARTÍCULO 98. REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR.*

La aprobación, modificaciones, actualización del Reglamento se realizará conforme situaciones no contempladas, necesidades y/o acontecimientos propios de nuestra comunidad educativa, así como por la nueva normativa dictada en ámbito educacional, y por requerimiento de la autoridad educacional que regula y fiscaliza este instrumento (Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad).

**Las modificaciones y actualización del Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar para su aprobación. El sostenedor y/o director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, en un plazo de 30 días”.**

Todas las modificaciones y actualización que hubiere dentro del período de vigencia del Reglamento, serán informadas y difundidas a nuestra comunidad escolar, de acuerdo a las instancias de participación establecidas y según las indicaciones de la Superintendencia de Educación para los ajustes normativos **además de verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento**

La publicación de las modificaciones y actualizaciones del Reglamento Interno, se encontrarán en el sitio web del establecimiento educacional ([www.cbo.cl](http://www.cbo.cl)) y estará disponible una versión imprimida en nuestro Colegio para consulta y conocimiento de los estudiantes, padres y apoderados.

**El proceso de actualización anual supone verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento.**

**Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de su publicación y difusión en la forma establecida en este título, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.**

### **DIFUSIÓN**

La publicación del Reglamento Interno, se encontrarán en el sitio web del establecimiento educacional ([www.cbo.cl](http://www.cbo.cl)) y estará disponible una versión imprimida en nuestro Colegio para consulta y conocimiento de los estudiantes, padres y apoderados.

La publicación del Reglamento Interno en la plataforma del Ministerio de Educación deberá coincidir con el Reglamento Interno que se dio a conocer a la comunidad escolar

**En el proceso de matrícula se entregará una copia extracto del Reglamento Interno y**

**sus documentos anexos a los padres, madres y apoderados dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula cuando éstos hayan sido modificados.**

## **TÍTULO XI : “BIBLIOGRAFÍA”**

1. **Apple, M y King, N.** *¿Qué enseñan las escuelas?* Madrid : En Gimeno Sacristán y Pérez, A. La enseñanza: su teoría y su práctica, 1989.
2. *Clima escolar.* **Arón, María, Ana y Milic, Neva.** Santiago : Andres Bello, 2004. Disponible en: [www.educarchile.cl](http://www.educarchile.cl).
3. **Martinez, Mario Sandoval.** Convivencia y clima escolar: claves de la gestión del conocimiento. [En línea] 2014. [Citado el: 1 de Junio de 2019.] [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-2, Mario Sandoval Martinez..153-178](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-2, Mario Sandoval Martinez..153-178).

## **TÍTULO XII: “PROTOSCOLOS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN PARA EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA”**

### *ARTÍCULO 99 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN PERMANENTE*

El Colegio implementa una política de prevención permanente sobre la convivencia positiva. Al respecto, todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso, maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidades. El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.

En virtud de la legislación vigente todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de denunciar situaciones de vulneración de derechos de los que sean víctimas menores de edad. En el Colegio existe un conducto regular sobre la obligación de denunciar dicha vulneración que coordina el Director.

### *ARTÍCULO 100. DE LA ADHESIÓN DE LOS APODERADOS Y LOS FACTORES DE PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.*

La buena convivencia escolar se enseña y se aprende en el Colegio y para ello la política de prevención mencionada, el Reglamento, el Plan de Gestión de Convivencia y las estrategias focalizadas de promoción de convivencia positiva.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio estima que la buena convivencia se vivencia en plenitud en el hogar a través de los miembros de la familia con un testimonio y conductas coherentes.

En esta línea, es fundamental el rol formativo de los padres en especial en la prevención y el fortalecimiento de los factores de protección de los alumnos. Los padres y apoderados deben trabajar en coordinación con el Colegio con la finalidad de transmitir testimonios y parámetros robustos a los alumnos en los que no haya contradicción. (ej. La importancia del valor de la honestidad académica, la responsabilidad, la solidaridad)

Al respecto, la adhesión concreta de la familia al Reglamento y Protocolos se materializa en el respeto que los padres les otorgan a las sugerencias del Colegio para optimizar la trayectoria escolar de los alumnos. (ej. Un plan de intervención, un compromiso familia – Colegio, una derivación psicológica).

| Factores protectores   | Factores de riesgo   |
|--|--|
| Viven y testimonian la manifestación explícita del amor incondicional. | Jerarquías de dominio. Se privilegian los discursos por sobre el diálogo.                  |
| Favorecen el diálogo y la confianza.                                   | Crían en la sobreprotección. Generan desconfianza del mundo exterior.                      |
| Promueven el crecimiento autónomo y responsable de los hijos.          | Generan inseguridad y temor en los hijos porque los hacen sentir incapaces y dependientes. |
| Educan y brindan información en educación sexual.                      | No se habla de educación sexual por temor. Son temas tabúes.                               |
| Brindan seguridad y protección a los hijos, desde la valoración.       | Crían en la inseguridad y falta de confianza en sí mismo.                                  |

# ANEXOS

## **ANEXO N°1: “REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA”**

Las regulaciones de Educación Parvularia se elaboran para regir los niveles de Educación Parvularia presentes en el Colegio Bernardo O’Higgins de Coquimbo que son:

- **Nivel de Transición 1. Pre kínder**
- **Nivel de Transición 2. Kínder**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento Interno de Educación Parvularia tiene como finalidad regular y promover las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa y definir su organización y funcionamiento que se deben cumplir para la buena marcha de la institución.

Este reglamento contiene las normas de disciplina, disposiciones, procedimientos y estrategias que facilitan el desarrollo armónico y que permitan tener una plena conciencia de los deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones de los Estudiantes, Padres y/o Apoderados y Personal Educativo.

De acuerdo a lo descrito, en el presente documento se dará a conocer las normas de funcionamiento, de seguridad, de higiene y salud; y normas de convivencia con aspectos que permitan crear un ambiente propicio para el trabajo educativo y la formación integral de todos los agentes que conforman la Comunidad Educativa del Establecimiento Educacional.

#### **I. FUNDAMENTACIÓN.**

La Educación Parvularia constituye el primer nivel educativo que, colaborando con la familia, favorece en los párvulos aprendizajes oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses, fortaleciendo sus potencialidades para un desarrollo pleno y armónico.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia pretende que, tanto niños y niñas ejerzan de manera responsable el desenvolvimiento personal y social ya que es en este periodo donde desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden pautas básicas para integrarse a la vida social. Se consideran además en este Reglamento los Derechos del Niño, entendiéndose que; se debe tener especial consideración en la expresión de sus opiniones y decisiones autónomas valorando su participación y reconociendo que todos los niños y niñas tienen que ser tratados con respeto ya que son únicos y tienen iguales derechos independientemente de sus características e idiosincrasia.

Además, la educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios; la etapa preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

La integración de los padres y/o apoderados, párvulos, educadoras de párvulos y asistentes de la educación, son pilares fundamentales en el proceso educativo, para obtener mayores y mejores logros en cada uno de los estudiantes. Estos estamentos conllevan a una Educación de calidad e inclusiva la que favorece y optimiza los aprendizajes de sus estudiantes, con el fin de desarrollar en ellos/as competencias y habilidades sociales que les permitan mejorar su calidad de vida e insertarse integral y gradualmente en la sociedad.

#### **II. OBJETIVOS.**

El presente reglamento fue elaborado con la finalidad de servir de apoyo y marco orientador de las funciones y actividades que se deben cumplir para la buena marcha del Departamento de Educación Parvularia del Colegio Bernardo O'Higgins de Coquimbo.

1. Dar cumplimiento a la Ley N° 20.832. Artículo 2°, así como el Decreto N° 128, de la misma.
2. Establecer y promover una relación laboral armónica y respetuosa entre las personas que trabajen en la unidad Educativa, como también a los y las estudiantes, sus padres/madres y/o apoderado(a).
3. Informar a la totalidad y a cada una de las personas que componen el departamento de Educación Parvularia de la unidad de la unidad Educativa Colegio Bernardo O'Higgins. Coquimbo, cualquiera sea su rango o posición, de sus derechos, deberes y obligaciones.
4. Proveer las instancias y acciones que permitan el manejo de conflictos para lograr una sana y buena convivencia escolar.
5. Favorecer un ambiente que permita resguardar y asegurar en toda situación la integridad física y emocional de niñas y niños de los niveles NT1-NT2 considerándolos (as) como sujeto de derecho.
6. Respetar los intereses de la primera infancia generando normas y procedimientos que consideren satisfacer las necesidades de juego, exploración e indagación.
7. Promover el desarrollo de contextos de aprendizaje integral caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.
8. Difundir oportuna y adecuadamente las normativas legales, señalando los procedimientos y protocolos de actuación que aseguren el orden y seguridad de la comunidad educativa.
9. Afianzar en los componentes de la comunidad educativa su identidad con la Institución para que así desempeñen responsable y disciplinadamente sus deberes.

### **III. CONCEPTOS.**

#### **1. Comunidad educativa:**

Comunidad educativa se le llama a toda agrupación de personas cohesionadas por un interés común que es la educación. Los integrantes del equipo son: el director, sub-director, administrativos y directivos de escuela, maestras, estudiantes, padres de familia, educadoras, egresados y profesores, según su competencia, todos ellos contribuyen y participan en la buena marcha de los establecimientos educativos.

La comunidad educativa influye, desde distintas áreas, en el bienestar y desarrollo psicosocial de los alumnos de una sociedad.

No se trata solamente de impartir conocimientos e instrucción, sino también de promover actividades dirigidas a mejorar la calidad de la educación y, específicamente, tendientes a lograr la educación integral.

El rol de la comunidad educativa, a través de algunos actores determinados, trasciende los aspectos estructurales y económicos de las instituciones educativas, alcanzando mayor responsabilidad y complejidad al considerar otros aspectos. El presupuesto educativo, el proyecto educativo nacional, los proyectos comunitarios, la investigación pedagógica, los controles socio educativos, las evaluaciones de calidad y desempeño educativo, entre tantos otros que hacen al quehacer educacional.

#### **2. Normas de funcionamiento:**



Debe contener: Políticas de prevención, protocolos de actuación, y medidas pedagógicas frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.

### **3. Normas de seguridad:**

- a. La distribución del mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos de los establecimientos educacionales, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
- b. Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de actividades y juegos (cáscaras, piedras, tablas, escombros, etc.).
- c. Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general. El personal del colegio deberá velar por corregir las condiciones inseguras antes señaladas.
- d. Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, conforme a las normas vigentes en cada establecimiento, para su correcto funcionamiento.

### **4. Normas de higiene:**

Los orígenes de la higiene escolar están muy relacionados con el propio surgimiento de la educación y la escuela. Se define como higiene escolar a la aplicación de los principios y preceptos de la higiene individual, y en parte pública, a las escuelas y los escolares que a ellas concurren. En la institución educativa está la mejor posibilidad de crear una verdadera conciencia sanitaria. A partir del correspondiente aprendizaje, se generan conductas positivas en los escolares, extensivas a la comunidad. La educación, en su función preventiva, comprende la acción de los maestros que actúan en conjunto con la familia. El docente tiene la oportunidad de influir en la manera de pensar de los escolares y de encaminar su acción, con el objetivo de alcanzar la salud individual y colectiva.

### **5. Normas de Salud:**

Es Un conjunto organizado, coherente e integrado de actividades y de servicios, realizado simultánea o sucesivamente, con los recursos necesarios y con la finalidad de alcanzar los objetivos determinados en relación con los problemas de salud precisos y para una población determinada.

### **6. Normas de convivencia:**

Un ambiente de aprendizaje que promueve la convivencia y la ciudadanía se fortalece cuando los equipos pedagógicos, generan oportunidades guiadas para que los niños y las niñas conozcan y se interesen por la existencia y costumbres de otras comunidades tanto del país como de otros lugares del mundo, utilizando diversos recursos, entre los cuales también se incorporan tecnologías de información y comunicación.

Ampliar las interacciones con diversos grupos o cursos en un marco de respeto por las costumbres, singularidades personales y culturales, como son: celebraciones, juegos colectivos, ceremonias o la participación en producciones artísticas y encuentros interculturales, contribuyen a apreciar la diversidad en las personas, incorporando el principio de igualdad y no discriminación.

## 1. HORARIO:

Pre- Kinder y Kinder:

| <u>Jornada de la mañana:</u>  | <u>Jornada de la tarde:</u>   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a jueves de 08:00 a 12:30 hrs.</li> <li>• Viernes de 08:00 a 12:00 hrs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a jueves de 14:00 a 18:30 hrs.</li> <li>• Viernes de 14:00 a 18:00 hrs.</li> </ul> |

## 2. INGRESO A CLASES:

- La entrada al colegio es por Avenida Videla s/n. (Anexo Sector Enseñanza Básica).
- En la jornada de la mañana, las educadoras reciben a las niñas y niños desde las 07:50 hrs. hasta las 08:00 hrs. Luego las asistentes de aula toman su lugar hasta las 08:10 hrs. En la jornada de la tarde, la educadora de párvulos recibe a los niños y niñas de 13:50 hrs. hasta las 14:00 hrs. Luego las asistentes de aula toman su lugar hasta las 14:10 hrs.
- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, los(as) alumnos(as) pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta la puerta del colegio.
- Todo ingreso fuera del horario estipulado debe hacerse por la entrada principal del Colegio en calle Matta # 59.
- Los(as) alumnos(as) inician sus actividades a las 08:00 hrs. en la jornada de la mañana y a las 14:00 hrs. en la jornada de la tarde. Se da inicio al proceso de socialización utilizando material didáctico dispuesto para ello. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad.

## 3. SALIDA DE CLASES:

- A la hora de salida, los(as) alumnos(as) de Educación Parvularia serán entregados por portón de calle Videla a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar a Inspectoría y por escrito cualquier cambio respecto a quién retire, ya que no se entregará a ningún alumno(a) a otra persona sin autorización previa y sin que porte su cédula de identidad.
- Si la persona que retira al(la) alumno(a) tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación (Fono: 51-2313192).
- Se encarece puntualidad a la hora del retiro de los alumnos y alumnas.
- No está permitido ingresar al patio de Básica, antes y/o después de la hora de salida, debido a que interfiere en el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, la asistente de aula del nivel después de 15 minutos de la hora de salida, llevará a la Recepción del colegio a los alumnos(as) que no hayan sido retirados.
- Los alumnos y alumnas no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado(a) deberá informar previamente a la educadora de párvulos vía cuaderno u Orange web, y en Inspectoría al momento del ingreso.
- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente en Inspectoría y estos retiros no deben exceder los tres por trimestre.

## 4. ASISTENCIA:

Todo estudiante deberá asistir a clases todos los días conforme a su horario.

En caso de no asistir deberá ser justificado en Inspectoría, presentando certificado médico cuando corresponda. Se debe considerar que todo aprendizaje pedagógico del párvulo se construye asistiendo a clases, de no ser así este tendrá vacíos en su enseñanza preescolar, no permitiéndole desarrollar al máximo sus capacidades intelectuales.

## **5. SISTEMA DE EVALUACIÓN.**

El Departamento de Educación Parvularia Colegio Bernardo O'Higgins de Coquimbo aplica evaluaciones Diagnósticas, formativas y sumativas, sustentadas en los principios asumidos en el primer currículum nacional para la Educación Parvularia en el año 2001 y en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia 2019, que responden a requerimientos y énfasis actuales de formación para la primera infancia, tales como la educación inclusiva, la diversidad, la interculturalidad, el enfoque de género, la formación ciudadana, el desarrollo sostenible y en el logro de habilidades que permiten resguardar integralmente la trayectoria formativa de las niñas y de los niños, la cual será entregada en un Informe escrito al término de cada trimestre, utilizando una escala de apreciación que se expresa en las siguientes nomenclaturas.

L (Logrado) = La conducta es observada claramente, su nivel de logro es adecuado.

ML (Medianamente Lograda)= La conducta se observa en ocasiones, su nivel de logro puede mejorar.

PL (Por lograr) = La conducta está en proceso de ser lograda, su nivel de logro requiere mayor apoyo de los adultos para ser lograda.

NE (No evaluado) = La conducta no ha sido evaluada aún.

NO (No observado) = La conducta no ha sido observada.

## **6. APODERADOS.**

Las educadoras no están autorizadas para atender a apoderados en horarios de clases de los estudiantes. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio del cuaderno de comunicaciones el que deberá ser respetado para permitir un adecuado desempeño laboral.

## **7. CALENDARIO ANUAL.**

El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del colegio, tanto en la calendarización de los trimestres, como de las vacaciones.

## **8. UNIFORME.**

-El uso del uniforme oficial y la presentación personal manifiesta la pertenencia al colegio y la identidad con la institución, éste debe estar siempre limpio y en buen estado durante todo el año.

- El uso del buzo oficial del colegio queda supeditado para los días específicos de Educación Física o salidas pedagógicas.

- El uso de delantal y cotona es de carácter obligatorio, debe venir con el nombre bordado o escrito.

- Las alumnas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color azul marino o blanco.

- Los alumnos deben asistir con el pelo corto.
- Está permitido usar parkas, cuello de polar y/o bufanda azul marina. Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes.
- Toda prenda de vestir deberá estar debidamente marcada con el nombre y apellidos, evitando solo las iniciales.

## **7.- ENTREVISTAS PERSONALES, REUNIONES E INFORMES.**

La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte del colegio es de **carácter obligatorio**.

Durante el año se realizarán al menos cuatro Reuniones de apoderados y Entrevistas con los padres, se realizarán de acuerdo con las necesidades del alumno, la alumna o familia.

Los Informes que dan a conocer los avances académicos de un alumno o alumna, se entregarán tres veces en el año al término de cada trimestre.

## **8.- COLACIÓN.**

De lunes a viernes la colación será un aporte nutritivo, esencialmente con productos propios de una alimentación sana, siendo sugerida la siguiente minuta.

**Lunes:** Yogurt y cereales o una barrita de cereal.

**Martes:** Ensalada de frutas o verduras (lavadas, cortadas y peladas dentro de un contenedor con tapa).

**Miércoles:** Queque o frutos secos o galleta de avena.

**Jueves:** Huevo duro, postre de leche o jalea.

**Viernes:** Sándwich a elección.

Se sugiere que todos los días se les envíe una cajita individual de jugo, leche o una botellita de agua, un individual de género marcado con el nombre del alumno(a).

Se ruega encarecidamente no enviar colaciones altas en calorías debido a su elevado contenido de sal y/o azúcar. Tampoco productos ricos en grasas, como papas fritas o snacks envasados.

## **10.- MEDICAMENTOS.**

- Las educadoras ni el equipo de aula no están autorizadas para administrar medicamentos a los alumnos y alumnas. Este procedimiento deberá ser realizado solamente por el apoderado(a) titular si el caso así lo amerita contando con indicación médica.

## **11.- SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

- Las salidas pedagógicas programadas para el año se realizarán durante la jornada escolar. Las educadoras y el equipo del Departamento de Educación Parvularia organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.

- Los alumnos y las alumnas van acompañados por las Educadoras de nivel, el equipo de aula y personal adicional del colegio, en caso de ser necesario.

- Cada salida debe ser autorizada por el apoderado titular del o la estudiante de manera escrita. Sin la autorización firmada, los estudiantes no podrán hacer abandono del establecimiento.

## **12.- JUGUETES.**

- Los alumnos y las alumnas no están autorizados para traer juguetes al colegio.
- Está prohibido traer objetos de valor, como joyas, aparatos tecnológicos (celulares, tablets), entre otros.

#### **14.- DINERO.**

- los alumnos y las alumnas de Educación Parvularia no deben traer dinero al colegio, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en el cuaderno de comunicaciones.

#### **15.- DATOS PERSONALES:**

- Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora de párvulos a través del cuaderno de comunicaciones el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña, así como de la familia.

#### **16.- CUADERNO DE COMUNICACIONES:**

- El cuaderno es el medio para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos de éste como:
  - a) Completar los datos de la primera hoja del cuaderno de comunicaciones, como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
  - b) No poner stickers ni otro tipo de decoración, ya que corresponde a un medio formal de comunicación entre el hogar y el colegio.
  - c) Es necesario mantenerlo en buen estado. Cambiar forro cuando sea necesario.
  - d) Revisarlo todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.
  - e) Enviar en éste, toda la información que les parezca necesaria y relevante.

#### **17. TRÁNSITO VEHICULAR.**

- Se ruega encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas, para que el tránsito sea expedito en el sector de Educación Parvularia, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar.
- Es deber de los apoderados, transitar a una velocidad adecuada y estacionarse correctamente, sin interferir la salida de otros autos. Toda acción en la conducción de un vehículo es de responsabilidad personal del adulto que maneja.
- Estas indicaciones derivan de la experiencia del equipo docente al respecto, y tienen como objetivo lograr un óptimo funcionamiento de la jornada escolar, así como evitar cualquier tipo de accidente.

Este documento llamado “REGULACIONES DE EDUCACIÓN PARVULARIA”, tiene sus bases en el REGLAMENTO INTERNO de nuestro colegio, por lo tanto, rige además para el nivel de Educación Parvularia.

#### **ANEXO N° 2: “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS CONTRA LOS ESTUDIANTES”**

Este protocolo de actuación debe contemplar procedimientos claros y específicos para abordar los hechos que conllevan una vulneración de derechos, entendida esta como “cualquier situación ocurrida en la familia, en la población, en la escuela, o en otros lugares, que puedan afectar, amenazar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. Como por ejemplo descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- Mal trato físico y/o Psicológico (golpes, gritos, insultos).

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Falta de cuidados higiénicos.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Violencia intrafamiliar.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Abuso sexual.
- Deserción escolar

Este instrumento específico debe contemplar acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra nuestros estudiantes.

| Fase  | Acción   | Responsables  |
|---|--|---|
| <p><b>Detección</b></p> <p>Máximo 24 horas desde el conocimiento del hecho</p>  | <p>Al detectarse, visualizar y/o tomar conocimiento sobre situaciones que vulneren derechos de nuestros o nuestras estudiantes <b>el funcionario que conozca sobre el hecho tendrá la obligación de manifestarlo a personal encargado de Convivencia Escolar, en un plazo máximo de 24 horas</b> para la activación efectiva de los protocolos de acción.</p> <p>•Es obligación resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado, en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados. Sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.</p> | <p>Persona que detecta informa a Encargado de Convivencia Escolar</p>         |
| <p><b>Denuncia y Derivación</b></p> <p>Desde 24 horas hasta 48 horas de conocido los hechos (considerar días hábiles)</p> | <p><b>El funcionario que reciba la información tendrá la obligación de denunciar el hecho a las instituciones correspondientes (carabineros, PDI, Fiscalía, OPD) por lo que antes de esto se deben tomar las siguientes medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informar al padre, madre y/o apoderado de la situación vivenciada por su pupilo por medio de reuniones y/o entrevistas, que incluya en su desarrollo las acciones que toma el</b></li> </ul>  | <p><b>Orientadora Encargado de convivencia Escolar Inspectora general</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p><b>establecimiento (denuncia, plazos, seguimiento, entre otras.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar a él o la afectad/a al centro de salud para la constatación de lesiones correspondientes (en caso de que se requiera).</li> <li>• En caso necesario en que el o la estudiante requiera ser derivada para contención psicológica, esta debe ser realizada solo con el fin de calmar al niño/a y no debe utilizarse como recopilación de información.</li> <li>• Es importante contener al estudiante en todo momento y brindarle el máximo de apoyo en proceso.</li> </ul> | <b>Profesionales de apoyo</b>  |
| <p>Elaboración de informe</p> <p><b>Desde 24 horas hasta 48 horas de conocido los hechos (considerar días hábiles)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona que recibe la información debe redactar un informe entregando toda la información necesaria para correcta derivación del caso u posterior intervención.</li> </ul>   | Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo(as) o Profesionales de apoyo   |
| <p><b>Seguimiento del caso</b></p> <p><b>A partir del día 2 a 9 hábil</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La o él profesor jefe debe informar periódicamente a la orientadora sobre asistencia, puntualidad, estado de ánimo y satisfacción de necesidades básicas, así como también cualquier otra eventualidad. Esto con el objetivo de acompañar a él/ la estudiante en la reparación y así evitar la deserción escolar.</li> </ul>  | <b>Profesor/a jefe</b>   |
| <p>Relativos a la situación particular del estudiante</p>  | <p><b>Medidas de Resguardo:</b></p> <p><b>1. Apoyo Pedagógico: Coordinación por parte de Convivencia Escolar con U.T.P. y/o P.I.E. para desarrollar planes remediales desde el punto de vista pedagógico (por ejemplo, recalendarización de evaluaciones, adecuaciones, reforzamientos, acompañamientos en aula, adecuación de periodos evaluativos, etc.)</b></p>   | <p>Encargado/a Convivencia Escolar</p> <p>Coordinador/a U.T.P.</p> <p>Coordinador P.I.E.</p> <p>Orientador/a</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>2. Apoyo Psicosocial: todas las acciones destinadas a favorecer el proceso de reparación del estudiante, a través de la colaboración con los organismos pertinentes que estén interviniendo con el niño, niña u adolescente afectado (por ejemplo, triangulando información de carácter pedagógica, control de asistencia a clases, estado emocional y físico con que asiste, facilitación de espacios físicos para intervenir, etc.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Separación inmediata, del posible agresor/a (en caso de que sea funcionario/a) y la víctima, evitando el menoscabo laboral mientras dure la investigación.</b></li> </ul> |  |
|--|---|--|

\* Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.



### ANEXO N° 3: “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATIENDEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES”

#### **I.- Introducción**

Todos los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a desarrollarse plenamente en las diferentes esferas de su vida. Sin embargo, hoy existen diferentes situaciones por las cuales este desarrollo se ve entorpecido. Una de estas razones son los llamados “*Delitos Sexuales*”, el cual se entiende “*una conducta de contacto, abuso, trasgresión y/o agresión sexual hacia un niño, niña y adolescente. Y se caracteriza por falta o vicio del consentimiento*”.

Es importante conocer y articular acciones orientadas a la detección y detención de esta forma de vulneración de derechos, para que así los niños, niñas y adolescentes (desde ahora NNA) que hayan sufrido esto, vuelvan a tener un desarrollo pleno y saludable.

#### **DELITOS SEXUALES**

Según el Servicio Médico Legal (2014) en términos generales entendemos por delitos sexuales aquellos delitos que atentan contra la integridad, libertad e indemnidad sexual de una persona. El atentar contra esta integridad sexual puede asumir variadas formas y condiciones, las cuales se encuentran establecidas principalmente en diversos artículos de nuestro Código Penal. A continuación, con el objeto de ilustrar, se indica un listado delitos sexuales contemplados en nuestra legislación.

• **Violación:** Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:

1° Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2° Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3° Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de catorce años, aunque no concurra circunstancia alguna de las enumeradas anteriormente.

• **Estupro:** El que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a y una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1°. Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por

su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2°. Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el

agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3°. Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4°. Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

• **Abuso Sexual:** El que abusivamente realizare una acción sexual distinta del acceso carnal con una persona mayor de catorce años. Para los efectos, se entenderá por acción sexual cualquier acto de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima, o que haya afectado los genitales, el ano o la boca de la víctima, aun cuando no hubiere contacto corporal con ella.

El que, sin realizar una acción sexual en los términos anteriores, para procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, realizare acciones de significación sexual ante una persona menor de catorce años, la hiciere ver o escuchar material pornográfico o presenciar espectáculos del mismo carácter; Si, para el mismo fin de procurar su excitación sexual o la excitación sexual de otro, determinare a una persona menor de catorce años a realizar acciones de significación sexual delante suyo o de otro o a enviar, entregar o exhibir imágenes o grabaciones de su persona o de otro menor de 14 años, con significación sexual.

• **Producción de Material Pornográfico de Menor de Edad:** El que participare en la producción de material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años, se entenderá por material pornográfico en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de dieciocho años, toda representación de éstos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o

simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales o toda representación de dichos menores en que se emplee su voz o imagen, con los mismos fines.

- ***Comercialización de Material Pornográfico de Menor de Edad:*** El que comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años.

- ***Adquisición y Almacenamiento de material pornográfico de Menor de Edad:*** El que comercialice, importe, exporte, distribuya, difunda o exhiba material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años. El que maliciosamente adquiera o almacene material pornográfico, cualquiera sea su soporte, en cuya elaboración hayan sido utilizados menores de dieciocho años.

- ***La explotación sexual de niñas, niños y adolescentes:*** El que promoviere o facilitare la prostitución de menores de edad para satisfacer los deseos de otro. Si concurriere habitualidad, abuso de autoridad o de confianza o engaño.

El que, a cambio de dinero u otras prestaciones de cualquier naturaleza, obtuviere servicios sexuales por parte de personas mayores de catorce, pero menores de dieciocho años de edad.

- ***Trata de Personas con fines de explotación sexual:*** El que promoviere o facilitare la entrada o salida del país de personas para que ejerzan la prostitución en el territorio nacional o en el extranjero. El que mediante violencia, intimidación, coacción, engaño, abuso de poder, aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad o de dependencia de la víctima, o la concesión o recepción de pagos u otros beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra capte, traslade, acoja o reciba personas para que sean objeto de alguna forma de explotación sexual, incluyendo la pornografía, trabajos o servicios forzados, servidumbre o esclavitud o prácticas análogas a ésta, o extracción de órganos.

**¿Qué es el abuso sexual hacia los niños, niñas y adolescentes (NNA)? (PAICABI, 2002)**

Se entenderá el abuso sexual infantil como cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un NNA, incluyendo las siguientes situaciones:

- a) Tocación de genitales de NNA por parte del abusador o abusadora.
- b) Tocación de otras zonas del cuerpo de NNA por parte del abusador o abusadora.
- c) Incitación por parte del abusador o abusadora a la Tocación de sus propios genitales.
- d) Penetración vaginal, anal o intento de ella ya sea con sus propios genitales, con otras partes del cuerpo o con otros objetos, por parte del abusador o abusadora (en este caso definido como VIOLACIÓN).
- e) Exposición de material pornográfico por parte del abusador o abusadora.
- f) Contacto buco-genital entre el abusador o abusadora y el NNA.
- g) Exhibición de la zona genital por parte del abusador o abusadora.
- h) Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico.

Estas situaciones pueden ser únicas o repetidas, y pueden presentarse solas o en conjunto.

### **¿Qué factores de riesgos facilitan el abuso?**

Si bien cualquier niño, niña o adolescente puede ser víctima, existen ciertos factores de riesgos que posibilitan la ocurrencia de estas, entre estos se encuentran:

- a) Falta de educación sexual
- b) Baja autoestima
- c) Necesidad de afecto y/o atención
- d) Niño o niña con actitud pasiva
- e) Dificultades en el desarrollo asertivo
- f) Tendencia a la sumisión
- g) Baja capacidad de toma de decisiones
- h) Niño, niña o adolescente en aislamiento
- i) Timidez o retraimiento

### **¿Cómo reconocer alguna situación de abuso sexual?**

El diagnóstico de una situación de abuso sexual es una tarea difícil. Esto debido a que las señales físicas, psicológicas o conductuales del abuso no siempre suelen presentarse o aparecen en una parte de los casos confirmados o bien podrían ser indicadores de otras situaciones de vulneración de derechos. Por otra parte, es muy poco

frecuente que el agresor reconozca haber cometido el delito y en un alto porcentaje de los casos, este se encuentra al interior de las familias.

### **Indicadores Específicos de Abuso Sexual**

Estos hacen referencia a indicadores que podrían asegurar la existencia de abuso sexual, por lo tanto, es importante hacer la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, Fiscalía o P.D.I.

- a) Relato de una experiencia abusiva (siempre creerle al NNA)
- b) Conocimientos sexuales extraños o inapropiados para su edad (posición de cuerpos, movimientos copulatorios, penetración, eyaculación, características del semen, etc.)
- c) Comportamientos sexualizados que siguen o acompañan expresiones verbales o físicas de rabia.
- d) Tendencia a sexualizar cosas o relaciones que no tienen carácter sexual.
- e) Conducta de abuso sexual hacia otros menores.
- f) Dibujos persistentes con alto contenido sexual.
- g) Juegos sexuales inapropiados.
- h) Juegos representacionales de actividades concretas (sexo anal, oral o vaginal, introducción de objetos en orificios genitales, masturbación mutua, investigación de genitales, recto de animales, etc.)
- i) Utilización de la fuerza física o coerción psicológica (presión, manipulación, engaño, amenazas) para conseguir la participación de otros niños en los juegos sexuales.
- j) Interés desproporcionado por los juegos sexuales pese a las solicitudes de detenerse o al incentivo de actividades alternativas de su interés.
- k) Cualquier relación sexual antes de los 14 años.

*Nota: diferenciar conductas sexualizadas vs conductas exploratorias según la edad.*

*Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin*

*haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por otra persona.*

*Nota: ante cualquier sospecha fundada donde se detectan cambios en el comportamiento general de NNA, junto a la expresión del relato, debe ser informada y denunciada.*

### **Medidas de Cuidado y Prevención en el Colegio Bernardo O'Higgins de Coquimbo**

Las siguientes medidas buscan prevenir la ocurrencia de agresiones o abusos sexuales, a través de la formación de todos los miembros de la comunidad y de normas específicas de cuidado en actividades y en los espacios del colegio.

#### **a) DESARROLLO DE ACTITUDES Y CONCIENCIA PREVENTIVA EN LA COMUNIDAD**

El Colegio ha dispuesto la formación del Comité de Gestión de una Buena Convivencia Escolar, con el fin de abordar y recordar los procedimientos adecuados de trato con los alumnos y alumnas, es decir, contempla la prevención y la formación de los diferentes miembros del colegio.

Además, debe sancionar el PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, elaborado por el Departamento de Convivencia Escolar. Este comité está conformado por el(la) Director(a), el(la) Delegado(a) de Dirección, el(la) encargado(a) de Convivencia Escolar, las(os) psicólogas(os) del Departamento de Orientación, Coordinadores(as) de ciclo y miembros responsables de Convivencia.

Los ámbitos de acción del Plan Anual de Convivencia Escolar son:

1) Acciones de Prevención con estudiantes: a través del Programa de Formación Integral, se tratan contenidos que aportan al desarrollo y fortalecimiento de la autoestima y reconocimiento de la dignidad personal, al desarrollo de habilidades sociales que le permitan una buena convivencia y desarrollo psico-afectivo-sexual. Estos programas incorporan actividades específicas destinadas a abordar ámbitos de autocuidado y prevención de agresión o abuso sexual infantil. Algunos de estos tópicos son: conocimiento y cuidado del cuerpo, lenguaje apropiado, derecho a la intimidad, comunicación, consideración del consentimiento (aprender a decir NO y respetar cuando los demás dicen NO), saber pedir ayuda, uso adecuado y riesgos de las redes sociales,

educación sexual, violencia en las relaciones afectivas y sexuales, educación de la afectividad, entre otros.

2) Taller de Prevención de Abuso para todo el personal del colegio: el objetivo es formar, difundir y capacitar al personal con las normas y procedimientos para prevenir el abuso sexual infantil, entregando información acerca de las políticas y procedimientos del colegio en estos casos, enfatizando la importancia de crear y cuidar, entre todos, ambientes seguros para nuestros(as) estudiantes y para todos los miembros del colegio.

3) Reuniones formativas para padres: en estas se abordan temáticas propias de las etapas del desarrollo de niños, niñas y adolescentes (autocuidado, desarrollo psicosexual...); prevención de temáticas transversales (abuso sexual, consumo de sustancias adictivas, embarazo adolescente, uso de redes sociales y sus riesgos...); trabajo con protocolos y reglamentos del colegio; y otras temáticas emergentes, fortaleciendo los factores protectores grupales, que como padres y colegio podamos brindar a los y las estudiantes. Asimismo, se darán a conocer las instituciones especializadas de las redes de servicio público y privado, como la Oficina de Protección de Derechos (OPD), Consultorios de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros.

4) Información de Protocolos y procedimientos de actuación: Los protocolos preventivos y normas de actuación frente a situaciones que afecten a los/las estudiantes se mantendrán actualizados en la página web del colegio y se trabajarán periódicamente con el fin que todos los miembros de la comunidad comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia física, psicológica y sexual contra otros(as).

#### b) CUIDADO DE LOS ESPACIOS Y DE LAS ACTIVIDADES

1. Los baños de estudiantes y los camarines son de uso exclusivo de alumnos y alumnas. Está prohibido su uso por parte de cualquier adulto, sea apoderado(a), personal del colegio o profesional de apoyo externo al establecimiento. En ocasiones extraordinarias en que el colegio organiza actividades con toda la comunidad, se indicará qué baños pueden ser usados por los apoderados(as) y cuáles por los(as) estudiantes. En caso de situaciones ocurridas en los baños, que afecten la convivencia, la seguridad o la salud, que ameritan la intervención de un adulto, deberá procurarse siempre la presencia de dos personas. El aseo de los baños deberá realizarse en momentos que no están siendo usados por los(as) estudiantes.

2. Durante la jornada escolar, los niños y niñas del nivel de preescolar que utilizan los baños son supervisados por sus profesoras o ayudantes de sala, quienes los(las) asisten en caso necesario. En el recreo, los niños y niñas pueden ir solos(as) a los baños designados para su respectivo grupo de edad. Los(as) apoderados(as) de niños(as) de preescolar manifestarán por escrito, al inicio de cada año, su consentimiento para que algún adulto del ciclo pueda limpiar o cambiar de ropa a sus hijos(as).
3. Durante los recreos, existirán turnos de adultos para cubrir la vigilancia y cuidado de alumnos(as) y dar respuesta a posibles requerimientos de estos.
4. Para asistir a la sala de primeros auxilios en horario de clases, los(las) estudiantes del primer ciclo lo hacen acompañados(as) de sus ayudantes o algún adulto. En segundo y tercer ciclo, los alumnos y alumnas se dirigen solos(as) o acompañados(as), en caso necesario, previa autorización del profesor(a) que corresponda.
5. Los estudiantes de Educación Superior que realizan sus prácticas profesionales en el colegio, deben presentar los siguientes documentos: carta formal del representante de la entidad patrocinante a la que pertenecen, señalando alcances de la práctica; copia de su cédula de identidad; certificado de antecedentes y certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
6. Las muestras de afecto de parte de los adultos hacia los(las) estudiantes y de los(las) estudiantes entre sí, deben ser respetuosas, prudentes y cuidadosas, de modo de no afectar la integridad física, sexual o psicológica; la privacidad ni la intimidad de los(las) estudiantes.
7. El proceso de contratación de todo funcionario contempla el análisis de su idoneidad psicológica y ética. También se verificarán sus antecedentes judiciales (certificado de antecedentes) y se consultará el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

### **Abuso sexual por parte de un agente externo hacia un niño, niña o adolescente**



**(NNA) estudiante del Colegio Bernardo O'Higgins de Coquimbo.**

| Plazo        | Acción   | Responsable   |
|--------------|--|---|
| <b>Día 1</b> | <p><b>Detección/ denuncia :</b></p> <p>Cuando se detecta una situación de abuso sexual, solo la persona que escucha el relato debe denunciar en un plazo máximo de <b>24 horas</b> (Carabineros, P.D.I. o Ministerio Público), según lo estipulado en código procesal penal. <b>No se debe solicitar al estudiante que le relate a ningún otro integrante de la Comunidad Educativa el hecho, evitando la revictimización.</b> Esta situación es aplicable en caso de que el acusado pertenezca o no al colegio y sea adulto o un par de la víctima.</p> <p>Es importante contener al estudiante en todo momento y brindarle el máximo de apoyo en proceso.</p> <p>Si se observan conductas como las mencionadas anteriormente que no son apropiadas para la edad, es importante realizar igualmente la denuncia explicitando las conductas observadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es obligación resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado, en todo momento, permitiendo que estos se encuentren siempre acompañados. Sin exponer su experiencia frente al resto de la</li> </ul> | <p><b>Persona adulta que detecta o escucha la situación,</b></p> <p><b>Acompañado de al menos uno de los integrantes del Equipo Directivo y/o</b></p> <p><b>Psicólogos,</b></p> <p><b>Trabajador Social</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>comunidad educativa, ni interrogarlos ni indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La persona adulta que escucha o se entera de la situación es la que debe realizar la denuncia.</li><li>• Si el/la estudiante es víctima de violación debe ser trasladado a la brevedad a un centro asistencial.</li><li>• <b>Es importante tomar contacto con el apoderado/a, familiar o adulto que asuma la responsabilidad del estudiante, a través del Encargado/a de Convivencia Escolar, orientador o inspector/a general. Esta determinación debe realizarse de manera cuidadosa para garantizar la seguridad del estudiante y resguardar el correcto proceso de reparación.</b></li><li>• <b>Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que</b></li></ul> <p><b>estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo</b></p> |  |
|--|--|--|

**señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:**

**Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.**

- Es necesario resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del o la responsable.
- Se aplicará el reglamento interno de orden y seguridad en caso de que el/la acusado/a sea funcionario/a. El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p><b>Situación Especial:</b></p> <p>Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal:</p> <p><b>a) Si este fuera menor de 14 años</b> o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado.</p> <p><b>b) Si el alumno denunciado es mayor de 18 años</b>, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.</p> |  |
| <p><b>Relativos a la situación particular del estudiante (Desde el día 1)</b></p> | <p><b>Medidas de Resguardo:</b></p> <p>3. Apoyo Pedagógico: Coordinación por parte de Convivencia Escolar con U.T.P. y/o P.I.E. para desarrollar planes remediales desde el punto de vista pedagógico (por ejemplo, recalendarización de evaluaciones, adecuaciones, reforzamientos, acompañamientos</p>  | <p><b>Encargado/a Convivencia Escolar</b></p> <p><b>Coordinador/a U.T.P.</b></p> <p><b>Coordinador P.I.E.</b></p> <p><b>Orientador/a</b></p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>en aula, adecuación de periodos evaluativos, etc.)</p> <p>4. Apoyo Psicosocial: todas las acciones destinadas a favorecer el proceso de reparación del estudiante, a través de la colaboración con los organismos pertinentes que estén interviniendo con el niño, niña u adolescente afectado (por ejemplo, triangulando información de carácter pedagógica, control de asistencia a clases, estado emocional y físico con que asiste, facilitación de espacios físicos para intervenir, etc.)</p> <p>5. Separación inmediata, del posible agresor/a (en caso de que sea funcionario/a) y la víctima, evitando el menoscabo laboral mientras dure la investigación.</p> |  |
|--|---|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Desde el pronunciamiento de las Autoridades Competentes</b></p> | <p><b>Seguimiento</b></p> <p>Una vez que se haya presentado la denuncia, se designará a un funcionario del establecimiento educacional (inspector/a general, orientador/a, Encargado/a de convivencia escolar) que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.</p> <p><b>Al término de un proceso penal se presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.</b></p> | <p><b>Encargado/a Convivencia Escolar</b></p> <p><b>Coordinador/a U.T.P.</b></p> <p><b>Coordinador P.I.E.</b></p> <p><b>Orientador/a</b></p> |
|---|---|--|

**Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales deben recurrir en caso de hechos de connotación sexual o agresiones sexuales dentro del contexto educativo están supeditadas a las resoluciones emanadas por el Ministerio Público**

**En caso de ocurrencia de un caso, la vía que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la comunidad escolar, hará referencia a lo que señala el Reglamento Interno, que considera en ANEXO N° 3: “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATIENDEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES”, que explica las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho, resguardando la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en**

**todo momento.**

#### **ANEXO N° 4: “PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL COLEGIO”**

*La ley n° 20.000 o ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas entró en vigencia el 16 de febrero de 2005 y señala que existe el tráfico de drogas ilícitas no solo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando*

- *se distribuya, regale o permute*
- *guarde o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga que el sujeto portaba era para su propio consumo personal o que está sometido a un tratamiento médico.*

El tráfico de drogas ilícitas es un delito que la ley sanciona con penas muy altas que van desde los 5 años y 1 día hasta los 15 años de privación de libertad y una multa que va desde 40 a 400 UTM.

El microtráfico de drogas es un delito que la ley sanciona con presidio que va desde los 541 días a 5 años, y multas desde los 10 a 40 UTM.

Si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente. Constituye una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministra o si se promueve o facilita el consumo de estas entre menores de edad.

Lo anterior demuestra la importancia que se le asigna a la persecución del delito de tráfico de drogas ilícitas cuando este puede afectar a menores de edad y, en consecuencia, la gravedad que reviste si se configura al interior de los establecimientos educacionales.

#### **Sanción del consumo de la Ley de Drogas**

Está sancionado como falta el consumir drogas en lugares públicos o abiertos al público tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile, de música; o en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados, si se hubiesen concertado para tal propósito.

Estas conductas pueden ser sancionadas con una multa; asistencia obligatoria a programa de prevención o de tratamiento o rehabilitación o a trabajos en beneficio de la comunidad. Se podrá aplicar también como pena accesoria la prohibición de conducir vehículos motorizados hasta por seis meses. Lo anterior, es sin perjuicio de la aplicación de la ley 20.084, sobre responsabilidad penal adolescente.

La misma sanción se aplicará a las personas que portan drogas para su consumo en los lugares públicos o abiertos al público; o en establecimientos educacionales o de capacitación.

#### **La ley da importancia al tratamiento y rehabilitación**

En el caso de los consumidores de drogas, el juez podrá decretar a su respecto la asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento rehabilitación en instituciones autorizadas en el respectivo servicio de salud. Lo anterior, con el fin de determinar si es o no dependiente de drogas u otorgarle tratamiento necesario al problema de drogas que lo afecta.

#### **La normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos de los que tengan conocimiento**

Esta obligación recae, por ejemplo, en Directores, Profesores e Inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, a quienes se impone la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal que consiste en el pago de una multa



de 1 a 4 UTM.

Por su parte, el Artículo 12 de Ley 20.000 establece que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo, entre otros, de un establecimiento educacional de cualquier nivel, y tolere o permita el tráfico o consumo de drogas, será castigado con la pena de presidio menor en sus grados medio a máximo (541 días a 5 años) y una multa de 40 a 200 UTM, a menos que le corresponda una sanción mayor por la participación en el hecho.

### **Cómo abordar el tráfico de drogas en establecimientos educacionales**

Saber cómo abordar la situación de posible tráfico de drogas en el establecimiento educacional es fundamental para el cuidado y la protección de los niveles de convivencia de los estudiantes y de toda la comunidad educativa. Esto debe estar definido con anterioridad en un marco de acción conocido por todos e inserto en el P.E.I. y en el Reglamento Interno de Convivencia.

Este marco de actuación debe procurar algunas consideraciones:

- *Siempre debe ser abordado de manera institucional*, se requiere que sea el Director y el Administrador quienes dirijan los procedimientos, liderando la definición y organización de las respuestas más adecuadas para abordar los casos específicos, evitando que la forma de abordar este tipo de situaciones dependa de la voluntad individual de un Docente, Inspector u Otro miembro de la comunidad educativa.
- *La mejor estrategia para abordarlo es la prevención*, los establecimientos deben manifestar su clara oposición al consumo y tráfico de drogas en el P.E.I., contar con normativas claras incorporadas al reglamento interno, dar a conocer la normativa legal existente, implementando los programas preventivos que ha desarrollado SENDA y MINEDUC.
- *Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia*, recoger de manera reservada y oportuna, la mayor cantidad de antecedentes de la situación detectada.
- *Garantizar los derechos que tienen los estudiantes que se puedan ver involucrados*, es necesario proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos responsables de la actividad ilícita, considerando que estos estudiantes pueden estar siendo víctimas de explotación, abuso o engaño, es decir pueden ser instrumentos, más que sujetos activos de delito.
- *Recordar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas*, el Director y el Administrador del establecimiento, deben asumir de manera organizada e informada la responsabilidad ineludible de hacer la denuncia a la autoridad competente, la que, en el caso de estar en un delito flagrante, es decir cuando se sorprende a una persona realizando una actividad de tráfico o microtráfico, corresponderá a la unidad policial más cercana al establecimiento. Por su parte, si existiera la sospecha de que se esté realizando actividades vinculadas al tráfico o microtráfico de drogas, las autoridades del establecimiento educacional deberán poner los antecedentes obtenidos, en conocimiento del Fiscal o de las Policías de la comuna, quienes investigarán el caso con la debida reserva de la identidad del denunciante.

### **Activación de Redes de Apoyo a nivel local.**

Los establecimientos educacionales deben establecer redes de apoyo en la comunidad en que se insertan, con el objeto de procurar una respuesta colectiva y solidaria para enfrentar las situaciones de posible tráfico de drogas, así como también dar protección a quienes puedan estar expuestos a represalias como consecuencias de las denuncias.

### Protocolo de Actuación para el abordaje de situaciones de tráfico y/o microtráfico

*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.*

| Plazo   | Acción  | Responsable  |
|---|---|--|
| <p><b>24 horas siguientes desde tomar conocimiento del hecho.</b></p> | <p><b>Detección del hecho:</b></p> <p><i>Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo con la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI (considerando la edad del autor, si es imputable o no)</i></p> <p>Es deber de cualquier funcionario del establecimiento cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal de Competencia Penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, <b>dentro de las 24 horas</b> siguientes a que se tome conocimiento del hecho.</p> <p><i>(Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. A la entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del hecho de entrega)</i></p> <p>El o los estudiantes que sean sorprendidos realizando micro tráfico o tráfico de sustancias ilícitas serán enviados a Inspectora General, Orientador o Encargado de Convivencia, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los estudiantes que pudieren aparecer involucrados en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros expuestos, resguardando la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres o algún profesional del establecimiento. Procurando no vulnerar sus derechos, y la exposición frente a la comunidad educativa evitando la interrogación o indagación de manera inoportuna sobre los hechos</p> <p>Estos procedimientos operarán frente a situaciones</p> | <p>Funcionario que detecte o tomase conocimiento del hecho o la presunta existencia de este.</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>de consumo y porte de alcohol y/o drogas al interior del colegio y/o actividad fuera del colegio dentro del marco de actividades escolares, entendiéndose cualquier instancia organizada o de participación e invitación hacia el colegio, tales como campeonatos, viajes de estudios, salidas académicas, actividades sociales, festejos escolares, convivencias, actividades deportivas, o cualquier otra ligada al establecimiento. Se incluirá además toda instancia donde los alumnos vistan el uniforme del colegio.</p> <p><b>*sólo podrán interactuar con los estudiantes involucrados Inspector General, Orientador o Encargado de Convivencia Escolar o un Profesional de Apoyo Psicológico.</b></p>   |   |
|   | <p><b>Procedimientos generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a los apoderados de los involucrados, a través de canales formales de comunicación, dejando registro escrito y firmado.</li> <li>• Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado.</li> <li>• Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (optativo), siempre resguardando la identidad para no exponerlos frente a los involucrados.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</li> </ul> | <p>Inspector/a general<br/>Orientador/a<br/>Encargado/a de convivencia escolar</p>                            |
| <p><b>Día 2 al 10 hábil una vez hecha la denuncia</b></p> | <p><b>Medidas preventivas o cautelares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al Tribunal de Familia, en caso de que quien ha cometido la falta sea un menor de edad (inimputable), a fin de solicitar medida de protección a su favor.</li> <li>• Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Sugerir la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado</li> </ul>   | <p>Inspector/a general<br/>Orientador/a<br/>Encargado/a de convivencia escolar<br/>Profesionales de apoyo</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>(máximo 5 días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente mientras dure la investigación de fiscalía o si existe un peligro real para la comunidad educativa.</li> </ul> |   |
|  | <p><b>Medidas formativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados.</li> </ul>   | <p>Orientador/a<br/>Encargado/a de convivencia escolar<br/>Profesionales de apoyo</p>                         |
|  | <p><b>Medidas disciplinarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo con la gravedad de la falta.</li> </ul>   | <p>Inspector/a general</p>  |
|  | <p><b>Seguimiento del caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que fiscalía compruebe la existencia del delito, el colegio velará por que se cumpla la sanción impuesta, cuando ésta no sea privativa de libertad. La continuidad de su matrícula quedará supeditada al cumplimiento de la sanción establecida en el proceso respectivo.</li> </ul>  | <p>Inspector/a general<br/>Orientador/a<br/>Encargado/a de convivencia escolar<br/>Profesionales de apoyo</p> |
|  | <p><b>Apelación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ante estas acciones que son de carácter judicial, los involucrados tendrán la posibilidad de apelar en los organismos pertinentes del Poder Judicial, en caso de encontrarlo necesario, frente a lo que el establecimiento aceptará cualquier tipo de resolución de dichos estamentos.</b></li> </ul>  |   |

### Protocolo de actuación para abordar situaciones de consumo de drogas y/o alcohol

*el consumo de toda sustancia que, introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además susceptible de crear dependencia, ya sea física, psicológica o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas” (organización mundial de la salud)*

| Plazo   | Acción   | Responsables  |
|---|--|---|
| <b>24 horas siguientes desde tomar conocimiento del hecho</b> | <p>Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a Orientador/a, Encargado/a de Convivencia, Inspector/a general, entregándoles el registro correspondiente.</li> <li>• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</li> <li>• <b>En caso de que el estudiante sea sorprendido infraganti ya sea con signos de consumo o consumiendo drogas, alcohol o fármacos; se deberá coordinar el traslado del alumno directamente a un centro asistencial de forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante.</b></li> <li>• Se debe procurar un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los estudiantes que pudieren aparecer involucrados, resguardando la intimidad e identidad de los estudiantes en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres o algún profesional del establecimiento. Procurando no vulnerar sus derechos, y la exposición frente a la comunidad educativa evitando la interrogación o indagación de manera inoportuna sobre los hechos</li> </ul> | Persona que se percata del hecho.   |
|   | <p><b>Procedimientos generales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informar a los apoderados de los involucrados, a través de canales formales de comunicación, dejando registro escrito y firmado.</b></li> <li>• <b>Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado.</b></li> </ul>  | <p><b>Inspector/a General</b></p> <p><b>Orientador/a</b></p> <p><b>Encargado/a de Convivencia Escolar</b></p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</li> <li>• Solicitar la asesoría externa (optativo).</li> <li>• Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (optativo), siempre resguardando la identidad para no exponerlos frente a los involucrados.</li> <li>• Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho</li> </ul> |   |
| <b>Día 2 al 10 una vez recepcionado la denuncia (hábil)</b> | <b>Medidas preventivas o cautelares:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar que el consumo de un niño/a o adolescente es una vulneración de derechos. Solicitar medida de protección a su favor.</li> <li>• Derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> </ul>  | <b>Inspector/a General</b><br><b>Orientador/a</b><br><b>Encargado/a de Convivencia Escolar</b><br><b>Profesional de apoyo</b> |
| <b>Día 10 a 15 (hábil)</b>                                  | <b>Medidas formativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar acciones de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Previene)</li> </ul>   | <b>Orientador/a</b><br><b>Profesional de apoyo</b>  |
| <b>Día 15 al 20 (hábil)</b>                                 | <b>Medidas disciplinarias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno.</li> <li>• Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas formativas y/o pedagógicas.</li> </ul>  | <b>Inspector/a General</b>  |
| <b>Día 20 en adelante.</b>                                  | <b>Seguimiento del caso:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El colegio favorecerá siempre la protección del alumno en situación de riesgo por consumo de drogas y otorgará todas las facilidades para su permanencia en el establecimiento educacional o en el sistema escolar y para el tratamiento en instituciones especializadas.</li> <li>• se realizará seguimiento en cuanto asistencia, adhesión al tratamiento, pedagógico y conductual.</li> </ul>   | <b>Orientador/a</b><br><b>Inspector/a General</b><br><b>Profesional de apoyo</b>  |
| <b>Día 20 (hábil)</b>                                       | <b>Apelación</b>   | <b>Director</b>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.</li><li>• La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de diez días hábiles desde que haya recibido la Apelación.</li><li>• La respuesta se comunicará personalmente al apoderado. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. De no asistir el apoderado, se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento.</li></ul> |  |
|--|---|--|

## ANEXO N° 5: “PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y SALA DE PRIMEROS AUXILIOS”

### CONCEPTOS

La Ley 16.774 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

El DS N° 313 señala que *“los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto”*

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el Colegio en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del Colegio.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares del Colegio, quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el Colegio. No obstante lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en clínicas privadas, lo que debe informarse al colegio.

### FICHA DE SALUD.

Es obligación de los padres completar Ficha de Salud y mantener actualizado al colegio de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del alumno indicados en este documento.

### PASOS PARA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR

| PASOS  | TIPO DE ATENCIÓN  | RESPONSABLE  |
|--------|---|--|
| Paso 1 | Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería o de convivencia. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente. | Docente o Funcionario que presencie el accidente o se le haya informado. |



|        |   |  |
|--------|---|--|
| Paso 2 | <p>Evaluar preliminarmente la situación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la lesión es superficial</li> <li>- Si existió pérdida de conocimiento</li> <li>- Si existen heridas abiertas</li> <li>- Si existen dolores internos</li> </ul> <p>Definido ello será trasladado a Enfermería por el Encargado de Convivencia Escolar o enfermería.</p>  | Encargado de Convivencia y/o encargado de primeros auxilios. |
| Paso 3 | El Encargado de Convivencia Escolar y/o encargado de enfermería dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello.   | Encargado de Convivencia y/o encargado de primeros auxilios  |
| Paso 4 | Encargado de Primeros Auxilios y/o inspector de patio deberá completar y extender SIEMPRE el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado.   | Encargado de convivencia y/o primeros auxilios               |
| Paso 5 | <p>-Lesión menor:<br/>Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>-Lesión mayor:<br/>En el caso que el alumno accidentado requiera atención Médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se le informará que el alumno será trasladado a los centros de urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador del colegio. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el colegio procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad).</p> | Encargado de Convivencia y/o Encargado de primeros auxilios. |
| Paso 6 | <p>Si el traslado es organizado por el Colegio, primeramente se solicitará una ambulancia al centro asistencial que corresponda.</p> <p>Si situación es crítica para la salud del alumno, el colegio trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular.</p> <p>Siempre deberá ir acompañado por un adulto, designado por el Encargado de Convivencia.</p>  |  |

## **CONSIDERACIONES RESPECTO DE ESTE PROTOCOLO**

La Sala de Primeros Auxilios (de ahora en adelante, la “Sala”) del Colegio es un servicio atendido por un asistente de la educación responsable de evaluar y dar primera atención al alumno, por problemas de salud y/o malestar, sea éste atendido en la “Sala” o en el lugar del accidente. El estudiante podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por la persona a cargo. El estudiante recibirá un comprobante de atención.

Los estudiantes enfermos o convalecientes no deben asistir al Colegio. Si deben rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico.

En la “Sala” no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, se administrará la medicación. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando solicitud escrita para que se administre al alumno la misma.

No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.

## **ACCIONES FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES ESCOLARES EN ACTIVIDADES EXTERNAS.**

Toda salida oficial de estudiantes para desarrollar actividades fuera del Colegio debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes, siguiendo el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

La participación del estudiante debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al Colegio de colilla firmada. Si el estudiante no presenta oportunamente esta colilla firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en el Colegio en alguna actividad académica.

El estudiante debe estar en buenas condiciones de salud para participar en actividad o salida pedagógica, siendo responsabilidad del apoderado informar al Colegio de cualquier condición o enfermedad del alumno a efectos de ponderar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate.

Asimismo, el apoderado debe informar al Colegio oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación, la cual debe ser administrada de forma autovalente y no depender de otros para esa función. El Colegio no podrá autorizar la participación del estudiante que este bajo tratamiento que comprometa su salud.

**ANEXO N° 6: “PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO”****FUNDAMENTOS**

El Colegio busca fortalecer el desarrollo de actividades culturales y deportivas permitiendo la participación constante de sus alumnos con otras instituciones ya que considera que la interacción y la comunicación son los medios fundamentales para lograr el desarrollo de las personas. Se encuentran entre estas: actividades deportivas, excursiones, visitas pedagógicas, trabajos de ayuda a la comunidad, trabajos sociales entre otros. El propósito de este documento es entregar recomendaciones de prevención de riesgos para actividades en terreno que realizan los profesores y alumnos.

Toda salida del Colegio que realizan los alumnos representando al establecimiento lo harán en compañía de uno o más adulto/s quien/ quienes velará/n por la seguridad y el buen desempeño de los alumnos. Durante estas salidas, regirán las mismas normas existentes en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar

El Colegio estima que las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

El Colegio no organiza giras de estudio.

**PLANIFICACIÓN Y REGLAMENTO PARA SALIDAS**

Este tipo de salida deben ser planificadas con anticipación ya que deben insertarse dentro de los objetivos curriculares o actitudinales a desarrollar en los estudiantes.

1. El profesor debe presentar al Jefe Técnico, con a lo menos, 20 días de anterioridad a la fecha en la que está prevista la salida, un programa de trabajo en el que indique los objetivos de aprendizaje que aborda con la salida, las actividades a desarrollar, el lugar, tiempos, aspectos logísticos, acompañantes (si fuera necesario) internos o apoderados, medidas de seguridad (vestimenta, bloqueador, etc.) y evaluación. Debe ser firmada por el profesor.
2. La actividad debe ser aprobada por el Jefe Técnico.
3. El profesor a cargo de la actividad debe enviar información de la actividad a los padres, señalando entre otros aspectos hora de salida y llegada, junto con una colilla de autorización la que los alumnos deben traer firmada por su apoderado 48 horas de efectuarse ésta. Esta información debe contar con el visto bueno del Inspector General.
4. El profesor a cargo de la actividad debe pasar lista en libro de clases antes de la salida.
5. El profesor a cargo del grupo que sale del establecimiento debe dejar registro en el libro de clases los objetivos de la salida, lugar al que se dirige.
6. El profesor a cargo de la salida debe entregar 48 horas antes al Inspector General las colillas firmadas y el listado de los alumnos que asistirán.
7. El Inspector General debe dejar junto a las colillas de autorización de los estudiantes, copia del permiso de circulación del vehículo que transporta a los estudiantes, la revisión técnica al día y copia del permiso de conducir del chofer, certificado de antecedentes para fines educativos, certificado de inhabilidad para trabajar con menores. El vehículo de transporte debe contar con cinturón de lo que consta a través de una certificación del Ministerio de Transporte

sobre condiciones de seguridad (Decreto 175 de 2016 y N 158 del 2013 del Ministerio de Transporte).

**8. Para los estudiantes que participarán en la Salida Pedagógica se deberá contar con una tarjeta de identificación para cada uno, que incluya nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional.**

**9. Para el personal del establecimiento y adultos que participaran la Salida Pedagógica acompañando la actividad, deben contar con credenciales con su nombre y apellido, la cual debe ser utilizada en la actividad.**

10. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo.

11. El colegio no podrá autorizar a ningún alumno que salga del Colegio si es que no cuenta con autorización firmada del apoderado. No es válida la autorización por correo electrónico ni telefónica que haga el apoderado.

12. El Director informará de estas salidas a la Dirección Provincial, a través de oficio, con 10 días de anterioridad de cada salida que el colegio efectúe o de acuerdo al procedimiento que la autoridad regional ministerial indique en el calendario escolar anual. Si la autoridad indica que esta información debe subirse a una plataforma, el colegio dará cumplimiento al procedimiento establecido para ello.

13. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Jefatura Técnica e Inspector General, apoderados y alumnos.

14. El docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

15. El docente a cargo de la salida pedagógica y profesores acompañantes, deberá coordinarse con el Inspector General y Jefe Técnico para organizar el material de trabajo que utilizarán los cursos que quedarán sin su atención.

**16. Existirá un Número mínimo de 1 adulto responsable (coordinador o docente) por cada 45 estudiante que asista a la salida pedagógica.**

**17. En caso de requerir de un adulto (padre y/o apoderado, funcionario del establecimiento) que acompaña la salida pedagógica, deberá cooperar en las distintas actividades a desarrollar en la misma, desde el apoyo del proceso educativo a labores de coordinación**

18. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el alumno deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

19. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría General podrá negar la salida del/los alumnos/os que se encuentren en esta situación.

20. Durante las salidas pedagógicas, los alumnos deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.

17. En caso de algún alumno manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la participación en otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.

18. El docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.

**Importante.** Cualquier situación que afecte la integridad de los estudiantes dentro del contexto de una actividad (salidas de fin de año, giras, etc.), con o sin fines pedagógicos, que **no cuente con la debida autorización de parte del establecimiento o de la Dirección Provincial de Educación** no quedan bajo la responsabilidad del colegio y no quedando los alumnos protegidos por el seguro escolar.

## ANEXO N° 7: “PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”

Este protocolo de actuación tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.

¿Cómo pueden aportar los estudiantes a la prevención de la violencia?

- Informando a sus apoderados, padres o docentes cuando es agredido.
- Si un compañero sufre maltrato o acoso, informar a docentes o encargados de convivencia.
- Buscar soluciones en actividades participativas (consejo de curso, asambleas de grupo, centro de alumnos).
- Participar en las acciones de prevención que el establecimiento contemple.

¿Cómo pueden aportar las familias y apoderados?

- Conociendo el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Manteniendo una comunicación adecuada y permanente con sus hijos o pupilos.
- Poniendo atención a cambios significativos de conducta.
- Buscando orientación en el establecimiento o en otras instituciones cuando tienen dudas sobre una posible situación de violencia.

¿Cómo pueden aportar los docentes?

- Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.
- Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Propiciar la identificación de estereotipos y prejuicios.
- Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes.
- Enseñando a identificar situaciones de violencia.
- Realizar las acciones señaladas en los Protocolos de actuación.

¿Qué deben hacer los establecimientos para prevenir este tipo de situaciones?

- Contar con un Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Capacitar a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas de maltrato, acoso escolar o violencia.
- Integrar en el Plan de Gestión de Convivencia y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) actividades de prevención.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE**

*“Lo constituye cualquier tipo de violencia Física o Psicológica, cometida por cualquier medio*

*en contra de un alumno/a del colegio, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea directivo, docente o asistente de la educación, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa contra un estudiante”*

*(Superintendencia de Educación, 2013).*

| Plazo   | Acción   | Responsable   |
|---|--|---|
| <p><b>24 horas desde el conocimiento del hecho.</b></p> | <p><b>Detección/Recepción</b></p> <p>Es deber de los funcionarios del establecimiento, quienes sean testigo o reciban la denuncia de algún Estudiante o su adulto responsable, sobre hechos que constituyan una vulneración de derechos (acción de maltrato), denunciar de manera formal a algún organismo competente (Poder Judicial, Carabineros, O.P.D., etc.) que resguarde los intereses superiores de los estudiantes, en un plazo máximo de <b>24 horas</b> siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho. De existir lesiones atribuibles a alguna agresión física, el estudiante debe ser enviado al Servicio de Salud más cercano, junto al documento de Seguro Escolar, para la constatación de lesiones correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En todo momento se debe resguardar la intimidad o identidad, el estudiante siempre debe estar acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</b></li> <li>• <b>No debe ser interrogado o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización del estudiante.</b></li> </ul> <p>En caso de ser necesario el apoderado del estudiante, que podría verse afectado por esta situación, debe ser citado de forma urgente al Establecimiento para darle a conocer los hechos y las medidas que el Colegio llevará a cabo.</p> <p>Por otra parte, el Adulto Denunciado tomará conocimiento de la situación, por parte del Encargado de Convivencia Escolar, quien resguardando la Intimidad del denunciante informará de los acontecimientos y pedirá por escrito un relato como posibilidad de defensa frente a esta situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En caso de que el posible agresor sea un adulto externo al Colegio, se le aplicará</b></li> </ul> | <p><b>-Funcionario/a que tome conocimiento de la situación.</b></p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p><b>el Reglamento de Apoderados para reducir los beneficios que pueda tener. En estos casos, si el adulto responsable se niega a realizar la constatación de lesiones, esto deberá quedar por escrito y bajo firma en registros de Convivencia Escolar y se procederá a realizar la derivación correspondiente a la Oficina de Protección de Derechos Infanto-Juveniles.</b></p>   |   |
| <p><b>Los plazos serán proporcionales al tiempo que demoren las resoluciones de los Organismos Externos correspondientes.</b></p> | <p><b>Adopción de Medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Separación inmediata, del posible Agresor y la víctima, para evitar el aumento de daños emocionales, mientras dure la investigación. Se aplicará el reglamento interno de orden y seguridad en caso de que sea funcionario.</li> <li>- Realizar seguimiento de las aristas que presentara el caso; así como el acompañamiento del estudiante para su readaptación positiva a los procesos de enseñanza-aprendizaje, cuidando la No Estigmatización como Víctima, dejando evidencias del seguimiento en el libro de clases correspondiente.</li> <li>-Disponer de medidas pedagógicas (recalendarización de evaluaciones, apoyo psicopedagógico, entre otros) que permitan disminuir las situaciones estresantes derivadas del hecho en sí, lo que debe ser coordinado con la Unidad Técnico Pedagógica.</li> <li>-Requerimientos de medidas de protección, aunque se presentaran antecedentes previos, para la investigación sobre el agresor en otros Organismos tales como Carabineros, O.P.D., Servicio de Salud; ya que es necesario proteger vía medidas cautelares el resguardo del estudiante.</li> <li>-Presentación de antecedentes a Superintendencia de Educación Escolar.</li> <li>-Con relación a la gravedad y resultado del proceso judicial establecido, el Establecimiento puede tomar las medidas correspondientes para asegurar el bienestar de los involucrados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-Director</b></li> <li><b>-inspector/a General</b></li> <li><b>-Orientador/a</b></li> <li><b>-encargado/a de convivencia escolar</b></li> <li><b>-profesionales de apoyo</b></li> </ul> |



|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Los plazos serán proporcionales al tiempo que demoren las resoluciones de los Organismos Externos correspondientes.</b></p> | <p><b>Etapa de Cierre:</b></p> <p>-Se da a conocer cumplimiento de protocolos a apoderados y adultos involucrados.</p> <p>- Se aplicará el código del trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en caso de que sea funcionario, y Reglamento Interno para Apoderados en caso de que no lo fuese, en un plazo máximo de 10 días hábiles una vez entregada la resolución judicial correspondiente.</p> <p><b>-Ante estas acciones que son de carácter judicial, los afectados tendrán la posibilidad de apelar en los organismos pertinentes del Poder Judicial, en caso de encontrarlo necesario, frente a lo que el establecimiento aceptará cualquier tipo de resolución de dichos estamentos.</b></p> | <p><b>-Director</b></p> <p><b>-Inspector/a general</b></p> |
|---|---|--|

### PROTOCOLO DE ACCIÓN MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar y/o laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

| Plazo   | Acción  | Responsable  |
|---|---|--|
| <p><b>24 horas desde el conocimiento del hecho.</b></p> | <p><b>Detección/Recepción de la denuncia:</b></p> <p>- Es deber de los funcionarios del establecimiento, quienes sean testigo o reciban la denuncia de algún estudiante o su adulto responsable, sobre hechos que constituyan una agresión por parte de un par (ya sea del mismo u otro curso), intervenir de manera activa para evitar la propagación del episodio de violencia y fomentar la pacífica resolución de conflictos.</p> | <p><b>Funcionario que tome conocimiento de la situación.</b></p> |

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
|                         | <p>- Informar a encargado/a de convivencia escolar, inspector/a general u Orientador/a. Para ello cuenta con un plazo máximo de 24 horas.</p> <p>- En caso de que la agresión no haya sido avizorada por algún funcionario y sea denunciada por el apoderado/a, luego de ser acogida la denuncia se le solicitara el certificado de atención en el servicio de salud o trasladarlo bajo el documento de seguro escolar.</p>  |   |
| <b>1 día hábil</b>      | <p><b>Adopción de Medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar apoderados de los estudiantes involucrados en los hechos, a través de los canales formales de comunicación, para que concurren a la brevedad al establecimiento.</li> <li>- En todo momento se debe resguardar la intimidad de los involucrados, debe estar acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</li> <li>- <b>En estudiantes de educación media</b>, el hecho será informado a Carabineros de Chile y trasladado al centro asistencial de salud para la constatación de lesiones, bajo documento de seguro escolar, que será devuelto el mismo día o al día siguiente personalmente por el apoderado/a.</li> <li>- <b>En estudiantes de educación prebásica y básica</b>, será(n) enviado(s) acompañado de su apoderado/a al centro asistencial más cercano, junto al documento de seguro escolar.</li> <li>- En caso de que el apoderado/o no pueda asistir, un funcionario/a del establecimiento (inspector/a de nivel, asistente social o asistente de aula), acompañara al estudiante bajo documento de seguro escolar.</li> <li>- <i>*El funcionario/a acompañará al estudiante</i><br/><b>HASTA LA LLEGADA DEL APODERADO.</b></li> </ul> | <p><b>-Encargado/a de convivencia escolar.</b></p> <p><b>-Orientador/a</b></p> <p><b>-Inspector/a general</b></p>                                     |
| <b>Día 2 al 5 hábil</b> | <p>-Entrevistas a involucrado(s) Directos e Indirectos.</p> <p>-Revisión de pruebas audiovisuales, en caso de ser pertinentes.</p>   | <p><b>-Encargado de convivencia escolar.</b></p> <p><b>-Orientador/a</b></p> <p><b>-Inspector/a general</b></p> <p><b>-Profesionales de apoyo</b></p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Día 5 al 7 hábil</b></p>  | <p><b>Medidas Paliativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mediación Escolar</li> <li>-Actividades formativas</li> <li>-Entrevistas con Apoderados y/o adultos Responsables</li> <li>-Intervención en curso de origen de los involucrados</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-profesionales de apoyo</b></li> <li><b>-orientador/a</b></li> <li><b>-encargado/a de convivencia escolar</b></li> </ul>  |
| <p><b>Día 10 hábil</b></p>  | <p><b>Cierre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se da a conocer el cumplimiento del protocolo a apoderados y/o adultos responsables.</li> <li>-Aplicación del reglamento interno, considerándose la adhesión al proceso formativo, edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales; aplicándose el principio de proporcionalidad, siempre resguardando el interés superior del estudiante.</li> <li>-Reducción de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica para algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>-Derivación a organismos externos pertinentes, en caso de que se estime conveniente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-Inspector/a general</b></li> <li><b>-Encargado/a de convivencia escolar</b></li> <li><b>-Orientador/a</b></li> </ul>     |
| <p><b>Día 11 al 15 hábil.</b></p> <p><b>Respuesta del día 15 al 25 hábil.</b></p> | <p>Apelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.</li> <li>-La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de diez días hábiles desde que haya recibido la Apelación.</li> <li>- La respuesta se comunicará personalmente al apoderado. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. De no asistir el apoderado, se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento.</li> </ul>  | <p><b>Director</b></p>  |
| <p><b>Día 15 al 30 hábil</b></p>  | <p><b>Seguimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recopilación y entrega de evidencias del desarrollo del proceso.</li> <li>-Seguimiento comportamental y relacional a los/as involucrados/as</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-profesionales de apoyo</b></li> <li><b>-Orientador/a.</b></li> <li><b>-encargado/a de convivencia escolar</b></li> </ul> |

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A BULLYNG O ACOSO ESCOLAR

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación 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” (*Ley General de Educación, art.16B*).

| Plazo                            | Acción  | Responsable   |
|----------------------------------|---|---|
| 24 horas desde conocido el hecho | <p><b>Detección/Recepción de la denuncia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es deber de los funcionarios del establecimiento, quienes sean testigo o reciban la denuncia de algún estudiante o su adulto responsable, sobre hechos que constituyan una acción calificada por la víctima o sus cuidadores, como Bullying o acoso escolar, intervenir de manera activa para evitar la propagación de dichas situaciones y elaborar un proceso inmediato de reparación que pueda favorecer la integración y normal adhesión de la víctima al proceso educativo.</li> <li>- Informar a encargado/a de convivencia escolar, inspector/a general u Orientador/a. Para ello cuenta con un plazo máximo de 24 horas.</li> <li>-Se deja evidencia escrita de la denuncia, (de puño y letra del denunciante)</li> <li>- En caso de que las agresiones tengan un carácter físico se solicitarán las constataciones respectivas o se emitirá el correspondiente documento para que se le preste atención médica que respalde y recomiende un plan reparatorio. En caso de ser agresiones psicológicas, se realizará el mismo procedimiento orientado hacia un profesional de salud mental.</li> <li>-Citar apoderados de los estudiantes involucrados en los hechos, a través de los canales formales de comunicación, para que concurran a la brevedad al establecimiento. En caso de no ser el denunciante.</li> <li>-se informa sobre plazos y la activación de protocolo.</li> </ul> | <b>Funcionario que tome conocimiento de la situación.</b> |
| <b>Día 2 al 7 hábil</b>          | <p><b>Recopilación de antecedentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se debe designar a un profesional a cargo a través de una ficha de derivación.</li> <li>-Entrevistas a actores claves (presunta víctima, victimario, testigos y/o cómplices) recopilación de información. Dejando por escrito su testimonio,</li> </ul>  | <b>Profesional de apoyo Encargado/a de convivencia</b>    |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>resguardando la confidencialidad pertinente, todo esto en base al principio de inocencia, sin atribuir responsabilidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.</p> <p>-Medidas preventivas y/o cautelares en caso de ser necesario. Resguardando en todo momento la integridad física y emocional de los involucrados.</p>  |   |
| <p><b>Día 7 al 10 hábil</b></p>   | <p><b>Entrega de resultados:</b></p> <p>-Redacción de informe general, por medio del Profesional designado, en donde debe contener la recopilación de antecedentes recabados, refiriendo la existencia y gravedad de la situación.</p> <p>-Entrega de informe, a las personas que corresponda, por parte del profesional a cargo de la elaboración del informe.</p> <p>-Se da a conocer el cumplimiento del protocolo y el cierre del proceso a apoderados de estudiantes involucrados, lo que debe quedar registrado por escrito y bajo firma.</p> <p>Aplicación de reglamento interno:</p> <p>-Medidas Disciplinarias, Formativas, Pedagógicas y Reparatorias.</p> | <p><b>Inspector General</b></p> <p><b>Orientador</b></p> <p><b>Encargada de Convivencia Escolar</b></p> <p><b>Profesional Designado</b></p> |
| <p><b>Día 11 al 15 hábil.</b></p> <p><b>Respuesta del día 15 al 25 hábil.</b></p> | <p><b>Apelación:</b></p> <p>-Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.</p> <p>-La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de diez días hábiles desde que haya recibido la Apelación.</p> <p>- La respuesta se comunicará personalmente al apoderado. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. De no asistir el apoderado, se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento.</p>  | <p><b>Director</b></p>  |
| <p><b>Día 15 al 30 hábil.</b></p>   | <p><b>Orientaciones e Intervenciones:</b></p> <p>-Seguimiento e intervención a través de Profesionales de Apoyo con los que cuenta el Establecimiento, según sea pertinente.</p> <p>-Mediaciones escolares</p> <p>-Trabajo de concientización en cursos de los</p>   | <p><b>Profesionales de apoyo</b></p> <p><b>Orientador/a</b></p> <p><b>Encargado/a de convivencia</b></p>                                    |

|   |  |
|---|--|
| <p>involucrados sobre los riesgos asociados a las dinámicas violentas entre pares.</p> <p>-Derivación a Organismos externos pertinentes a las problemáticas.</p> <p>-Acompañamiento y seguimiento a la víctima.</p> <p>-Seguimiento relacional y comportamental a victimario.</p> |  |
|---|--|

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Se entera para estos efectos cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio entre adultos de la comunidad educativa. Ya sea, contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento o viceversa.

| Plazo  | Acción  | Responsable  |
|--|---|--|
| <b>24 horas desde el conocimiento del hecho.</b> | <p><b>Denuncia:</b></p> <p>-Al constatar o presenciar una situación de violencia en el recinto educacional o previo al ingreso de estudiantes, el miembro de la comunidad educativa deberá, en caso de agresiones físicas, informar al superior directo más cercano o a Carabineros de Chile de forma inmediata para la disolución de la riña.</p> <p>En caso de agresiones verbales, intervenir de manera activa, evitando que las partes involucradas sigan teniendo contacto y luego informar a quienes sea necesario.</p> <p>Mientras que, por amenazas, se debe evitar el contacto entre involucrados, y apoyar a la víctima en el establecimiento de una denuncia frente a Carabineros.</p> | <b>Funcionario que tome conocimiento de la situación.</b>  |
| <b>Día 2 a 7 día hábil.</b>                      | <p><b>Adopción de medidas:</b></p> <p><b>Agresiones entre Apoderados</b></p> <p>-Cuando la situación se da entre adultos miembros de la comunidad educativa, sin la presencia de funcionarios del colegio, se esperará la resolución o indicaciones de los organismos pertinentes que podrían abordar el caso, para la toma de medidas de mayor duración.</p> <p>- La Encargada de Convivencia Escolar, tendrá la posibilidad de entablar una reunión aclaratoria de los hechos con los involucrados, en donde se podrían establecer cambio de apoderados y/o reservar el derecho para prohibir ingreso al establecimiento de los adultos, y así velar por la seguridad del resto de la</p>       | <p><b>-Director</b></p> <p><b>-Inspector/a general</b></p> <p><b>-Encargado/a de convivencia escolar</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>comunidad educativa, según determina el Reglamento de Apoderados del Colegio.</p> <p><b>Agresiones de Apoderado a Funcionario</b></p> <p>-En caso de que el reclamo sea en relación con que el agresor sea Apoderado y el agredido sea funcionario, se garantizará la tranquilidad y seguridad de o los adultos, supuestamente, afectados. Se aplicará el código del trabajo y el reglamento interno de orden y seguridad para el funcionario agredido, y dependiendo de la gravedad de los hechos, el establecimiento puede pedir cambio de apoderado (en caso de ser el agresor) y/o reservarse el derecho de prohibición de entrada del adulto agresor al establecimiento, para velar por la seguridad de la comunidad educativa.</p> <p><b>Agresiones entre Funcionarios</b></p> <p>-Si la situación se presenta por una agresión entre funcionarios del establecimiento, se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los adultos supuestamente afectados. Se aplicará el Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, y de ser necesario o solicitado, serán remitidos para recibir asistencia médica.</p> |  |
| Día 2 a 10 hábil   | <p><b>Indagación:</b></p> <p>-En caso de que los implicados sean funcionarios del establecimiento, se abrirá una investigación interna, de la cual el Director tendrá las atribuciones para tomar las medidas correspondientes, regida por el Código del Trabajo y los Reglamentos Internos de Orden, Higiene y Seguridad.</p>   | <p><b>Director</b><br/><b>Comisión Investigadora</b></p> |
|  | <p><b>Resultados de Proceso:</b></p> <p>-De la investigación interna se dará a conocer a los involucrados los resultados de dicha acción, las medidas que esto acarrea y la posibilidad de apelar, según contempla el Reglamento Interno de Orden y Seguridad.</p> <p>-En los demás casos se esperará las resoluciones de los organismos externos correspondientes, la cual será acogida y respetada.</p>  | <p><b>Director</b><br/><b>Inspector General</b></p>      |
| Día 11 al 15 hábil.<br>Respuesta del día 15 al 25 hábil. | <p><b>Apelación:</b></p> <p>-Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.</p> <p>-La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de diez días hábiles</p>  | <p><b>Director</b></p>                                   |

|  |  |
|--|--|
| desde que haya recibido la Apelación.  |  |
| - La respuesta se comunicará personalmente al apoderado. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. De no asistir el apoderado, se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento. |  |

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A ADULTO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

| Plazo                                    | Acción   | Responsabilidad  |
|--|--|--|
| <b>Denuncia</b>                          | <p>-Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.</p> <p>- Informar a encargado/a de convivencia escolar, inspector/a general u Orientador/a. Para ello cuenta con un plazo máximo de 24 horas.</p> <p>-Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.</p>   | <b>Persona que tome conocimiento de la situación.</b>  |
| 24 horas desde el conocimiento del hecho | <p>-Citar apoderados del o los estudiantes involucrados en los hechos, a través de los canales formales de comunicación, para que concurran a la brevedad al establecimiento.</p> <p>-Se garantizará la tranquilidad y seguridad del funcionario. Se aplicará el código del trabajo y el reglamento interno de orden y seguridad para el funcionario agredido. Constatación de lesiones si corresponde.</p>  | <p><b>-Encargado/a de convivencia escolar</b></p> <p><b>-Inspector/a general</b></p> <p><b>-Orientador/a</b></p> |
|  | <p><b>Medidas preventivas o cautelares (optativas):</b></p> <p><b>Dependiendo de la gravedad de los hechos el establecimiento puede pedir la separación temporal del estudiante agresor para velar por la seguridad de la comunidad educativa.</b></p> <p><b>a) Respeto del alumno:</b> indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</p> <p>- Sugerir la derivación del alumno a profesionales</p> | <p><b>-Encargado/a de convivencia escolar</b></p> <p><b>-Inspector/a general</b></p> <p><b>-Orientador/a</b></p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</p> <p><b>b) Respeto del funcionario afectado:</b></p> <p>-Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.</p>   |  |
| <p>Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)</p> | <p><b>Indagación:</b></p> <p>Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, orientador, Encargado de Convivencia Escolar o un profesional de apoyo psicológico.</p> <p>-Escuchar la versión del o los estudiantes involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente.</p> <p>-Escuchar la versión de testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.</p> <p>-Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo.</p> <p>-Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho.</p> <p>- Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</p> | <p><b>-Encargado/a de convivencia escolar</b></p> <p><b>-Inspector/a general</b></p> <p><b>-Orientador/a</b></p> <p><b>-profesional de apoyo</b></p> |
| <p>3 a 5 días hábiles una vez terminado el proceso indagatorio</p>                            | <p><b>Resultado del proceso:</b></p> <p>-La persona encargada del proceso indagatorio Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones.</p> <p>- Entrega de informe, a las personas que corresponda con copia a Encargada de Recursos Humanos.</p> <p>-Se da a conocer el cumplimiento del protocolo y el cierre del proceso a apoderados de estudiantes involucrados, lo que debe quedar registrado por escrito y bajo firma.</p> <p>Aplicación de reglamento interno:</p> <p>-Medidas Disciplinarias, Formativas, Pedagógicas y Reparatorias.</p>  | <p><b>Encargado/a de convivencia escolar</b></p> <p><b>-Inspector/a general</b></p> <p><b>-Orientador/a</b></p> <p><b>-Profesional de apoyo</b></p>  |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <p>Día 11 al 15 hábil.</p> <p>Respuesta del día 15 al 25 hábil.</p> | <p>Apelación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.</li><li>-La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de diez días hábiles desde que haya recibido la Apelación.</li><li>- La respuesta se comunicará personalmente al apoderado. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. De no asistir el apoderado, se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento.</li></ul> | <p><b>Director</b></p> |
|---|---|------------------------|

ANEXO N° 8: “PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)”



---

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD- PISE 2024

Corporación Educacional Colegio Bernardo O'Higgins Coquimbo

---



## Índice

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Índice.....   | 95                                   |
| Introducción.....   | 96                                   |
| Objetivos.....  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| Objetivo general.....   | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| Objetivos específicos.....  | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| Definiciones.....   | 98                                   |
| Información General.....  | 99                                   |
| Cantidad de alumnos en el establecimiento .....                               | 100                                  |
| Alumnos con discapacidad.....   | <b>¡Error! Marcador no definido.</b> |
| Equipamiento del establecimiento para enfrentar la emergencia .....           | 102                                  |
| Comité de seguridad escolar (CSE) .....                                       | 103                                  |
| MISION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR .....                                  | 103                                  |
| Formación del comité de seguridad.....  | 103                                  |
| Responsabilidades y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad..... | 104                                  |
| Protocolos de procedimientos en caso de emergencias.....                      | 112                                  |
| En caso de Sismo.....   | 112                                  |
| En caso de tsunami.....   | 114                                  |
| En caso de incendio.....  | 115                                  |
| En caso de aviso de bomba.....  | 117                                  |
| En caso de asalto .....   | 117                                  |
| Croquis.....  | 118                                  |
| Anexos .....  | 121                                  |
| Números de emergencia: .....  | 122                                  |
| Clases de fuego.....  | 122                                  |
| Modo uso de extintor.....   | 123                                  |

## **Introducción**

Todas las unidades educativas a lo largo del país están expuestas a diversos accidentes o catástrofes de carácter humano o natural, además de situaciones en las cuales se requiere una respuesta inmediata para actuar de un forma precisa y oportuna, es por ello que la ONEMI ha desarrollado El Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual está basado principalmente en desarrollar una cultura preventiva y de autocuidado dentro del establecimiento educacional.

Está es una herramienta que busca crear estándares y protocolos los cuales resguarden la seguridad de todos los miembros del establecimiento, a través de un recorrido en donde se realizan habitualmente las actividades escolares se podrán observar y determinar cuáles son las zonas con más riesgos, ya sean a derrumbes, incendios, etc. Además, a partir de este mismo recorrido se puede realizar un estudio para determinar las fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades con las que cuenta el establecimiento

Este protocolo debe difundirse a toda la comunidad educativa, para su correcta interpretación y aplicación.

## Objetivos

### Objetivo general.

Dar a los miembros del establecimiento un ambiente de seguridad integral mientras se encuentren realizando sus funciones educativas y formativas

Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE

### Objetivos específicos.

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Bernardo O'Higgins Coquimbo.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Bernardo

Aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar", la Resolución Exenta N° 2515 del Ministerio de Educación del 31 de mayo de 2018.

La Superintendencia de Educación en la ORD. 9DFI N° 1690 de diciembre de 2016. pide la documentación mínima que debe tener el Colegio, como son el Plan Integral de Seguridad Escolar, la constitución y Actas del Comité de Seguridad Escolar.

También está contemplado mantener un Plan de Emergencia en la ley General de Urbanismo y Construcción artículo 144 y se fundamenta en los requerimientos y estructura establecidos en la Circular División de Desarrollo Urbano - DDU235, del MINVU.

## Definiciones.

- **Riesgos:** Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones vulnerables.
- **Amenaza:** Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico con una intensidad y duración determinada, no predecible.
- **Vulnerabilidad:** Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad.
- **Discapacidad:** Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona
- **Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
- **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
- **Red Húmeda:** Es una cañería instalada durante la construcción de un edificio y que abarca desde el subterráneo (independiente de la profundidad) hasta el último nivel de la edificación.
- **Red seca:** Sistema de cañerías sin agua, de uso exclusivo de bomberos. Las redes secas deben tener en el primer piso del edificio, o fuera de este, o en los accesos principales en los condominios de edificios, una conexión.
- **Sismo:** Serie de vibraciones de la superficie terrestre generadas por un movimiento brusco y repentino de las capas internas (corteza y manto).
- Similar
- **PISE:** Plan integral de emergencia.
- **Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.
  
- **Emergencia:** Es una combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad. Se le define también como la situación resultante de una combinación imprevista de circunstancias que requiere una acción

inmediata; o el lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal de un sector o edificio debido a un siniestro.

- **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Simulación:** Ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a simular un evento inquietante de peligro.
- **Vías de evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- **Zona de seguridad:** Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

### Información General

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Nombre del Establecimiento</b> | Colegio Bernardo O'Higgins           |
| <b>Modalidad</b>                  | Diurno                               |
| <b>Niveles</b>                    | Pre Básico- Básico- Media            |
| <b>Dirección</b>                  | Avenida Matta 90<br>Avenida Matta 59 |



|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| <b>Sostenedor</b>      | Arturo Cayo Ardiles  |
| <b>Nombre director</b> | Wilson Puelles Jopia |
| <b>RBD</b>             | 646-7                |
| <b>Otros</b>           | www.cbo.cl           |

Cantidad de alumnos en el establecimiento

| Nivel          | Cantidad de cursos | Alumnos totales |
|----------------|--------------------|-----------------|
| Pre- kinder    | 2                  | 21              |
| Kinder         | 2                  | 33              |
| Primero Básico | 3                  | 57              |
| Segundo Básico | 4                  | 128             |
| Tercero Básico | 3                  | 116             |
| Cuarto Básico  | 4                  | 139             |
| Quinto Básico  | 4                  | 142             |
| Sexto Básico   | 4                  | 129             |

|                 |      |     |
|-----------------|------|-----|
| Séptimo Básico  | 5    | 181 |
| Octavo Básico   | 4    | 173 |
| Primero Medio   | 5    | 177 |
| Segundo Medio   | 4    | 140 |
| Tercero Medio   | 4    | 149 |
| Cuarto Medio    | 4    | 122 |
| Alumnos totales | 1707 |     |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Docentes                   |  |
| Asistentes de la educación |  |
| Total Funcionarios         |  |

Equipamiento del establecimiento para enfrentar la emergencia

| ELEMENTOS                         | SI | NO                                  | OBSERVACIONES O LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN  |
|-----------------------------------|----|-------------------------------------|--|
| EXTINTORES                        | ✓  |                                     | Se encuentran instalados en diferentes puntos del establecimiento, conforme a lo estipulado en la Normativa legal vigente. |
| RED HÚMEDA                        | ✓  |                                     | Se encuentra en la entrada principal del establecimiento.  |
| RED SECA                          |    |                                     |  |
| ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA         | ✓  |                                     | Ubicadas en pasillos y escaleras del establecimiento.  |
| RADIO TRANSMISORES                | ✓  |                                     | Todos los inspectores del establecimiento cuentan con radio transmisores sincronizados todos en la misma frecuencia.       |
| ALTOPARLANTES Y/O MEGAFONOS       | ✓  |                                     | El establecimiento cuenta con 5 altoparlantes.   |
| CAMPANA, TIMBRE, SEÑAL SONORA     | ✓  |                                     | Existe el timbre del establecimiento el cual es tocado de manera distinta a como se toca habitualmente                     |
| LUCES DE EMERGENCIA, SEÑAL VISUAL | ✓  |                                     |  |
| PULSADORES DE EMERGENCIA          | ✓  |                                     |  |
| DETECTORES DE GAS Y HUMO          | ✓  |                                     | El establecimiento no cuenta con instalación de gas, por lo que no es necesario tener detectores.                          |
| DETECTORES DE LLAMA Y CHISPA      |    | <input checked="" type="checkbox"/> |  |

## **Comité de seguridad escolar (CSE)**

### MISION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Bernardo O'Higgins, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

➤ El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.

➤ Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar de

Emergencia y Evacuación del establecimiento.

➤ Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su Accionar a toda la comunidad del establecimiento.

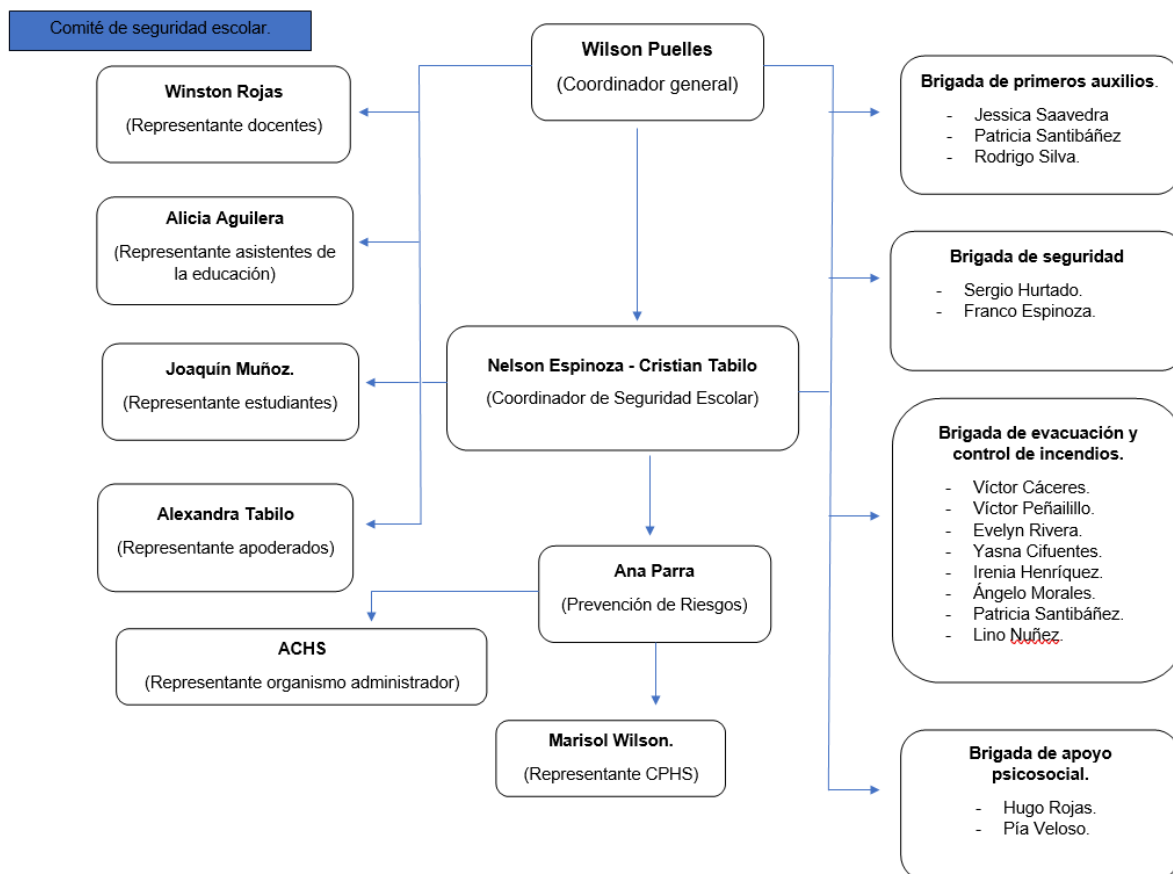
El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio Bernardo O'Higgins frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.

➤ Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

➤ Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

➤ Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización

### Formación del comité de seguridad



Responsabilidades y funciones de los integrantes del Comité de Seguridad.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Nombre funcionario: Wilson Puelles Jopia</b>  |   |  |
| <b>Cargo:</b> Coordinador general  |   |  |
| <b>Objetivo:</b> Activar el Plan de Emergencia Escolar y tomar las decisiones administrativas del Plan de Emergencia Escolar |   |  |
| <b>Antes</b><br>Coordinar las diferentes acciones con todas las  | <b>Durante</b><br>Implementar el Plan de Emergencia Escolar para situaciones de | <b>Después</b><br>• Brindará un informe general a las autoridades correspondientes y |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>instituciones que se encuentran en el sector, cuyos esfuerzos están dirigidos a resultados positivos, ante una emergencia o desastre y sobre todos con la participación activa de la Comunidad Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsable en conjunto con los profesores del diseño y la ejecución del Plan de Emergencia Escolar</li> <li>• Ejecutar las metas y estrategias del Plan de Emergencia Escolar, en especial las medidas de prevención, mitigación y preparación para situaciones de emergencia o desastres</li> <li>• Brindar informes periódicos a las autoridades correspondientes sobre la Planificación para Emergencias.</li> <li>• Gestionar la capacitación al personal que conforma la estructura Organizativa para situaciones de emergencia.</li> <li>• Revisar el Plan para emergencias por lo menos una vez al año</li> </ul> | <p>emergencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar al personal e instalar el Puesto de mando en el lugar más adecuado</li> <li>• Supervisar la Ejecución del Plan en todas las áreas de la estructura organizativa para situaciones de emergencia</li> <li>• Brindar informes preliminares a las instituciones correspondientes</li> <li>• Facilitar la transición de respuesta a la rehabilitación de todas las actividades</li> </ul> | <p>Comunidad Educativa en general del resultado de todas las actividades realizadas haciendo una evaluación general de los daños materiales y humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el establecimiento de los servicios básicos para el Colegio</li> <li>• Evaluar la efectividad del Plan de Emergencia Escolar</li> <li>• Identificar las fortalezas de todas las brigadas</li> <li>• Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta con base en la evaluación realizada.</li> </ul> |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el registro de personas en la Comunidad Escolar por grupo de edades y sexo, con el fin de hacer uso de sus datos en caso de desastre</li> <li>• Coordinar la divulgación permanente del Plan de Emergencia escolar y las recomendaciones de cómo actuar en los diferentes eventos</li> <li>• Establecer una comunicación directa con los diferentes organismos de emergencia, a fin de agilizar las acciones de coordinación para la preparación y la respuesta.</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

**Nombre funcionario: Nelson Espinoza – Cristian Tabilo.**

**Cargo:** Coordinador Plan de emergencia

**Objetivo:** Coordinar la toma de decisiones administrativas del Plan de Emergencia Escolar en ausencia del (la) coordinador(a) general

| <b>Antes</b>  | <b>Durante</b>   | <b>Después</b>  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a los/as coordinadores/as de las brigadas para elaborar un Plan de capacitación por área o evento catastrófico</li> <li>• Coordinar los simulacros y</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los/as coordinadores/as desarrollen actividades del Plan de Emergencia Escolar</li> <li>• Facilitar todas las necesidades de operatividad ante un evento adverso</li> </ul> | <p>Elaborar un informe de los recursos actuales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un informe de las necesidades para el restablecimiento de las actividades educativas</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>simulación con los coordinadores docentes y alumnos/as</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la disponibilidad de los recursos del Colegio y el estado de los mismos para atender las emergencias</li> <li>• Programar y ejecutar simulaciones y simulacros en el centro Educativo.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Nombre funcionario:</b> Jessica Saavedra –Rodrigo Silva– Patricia Santibáñez.</p>  |  |   |
| <p><b>Cargo:</b> Brigada de primeros auxilios y rescate</p>  |  |   |
| <p><b>Objetivo:</b> Salvar vidas y brindar los Primeros Auxilios a las personas que los necesiten</p>  |  |   |
| <p><b>Antes</b></p> <p>Elaborar un Plan de atención de heridos, identificar las zonas donde se brindará la atención de primeros auxilios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la capacitación para los miembros de la brigada</li> <li>• Identificar zonas de trabajo de la brigada</li> </ul> | <p><b>Durante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar y dirigir Plan de atención de heridos</li> <li>• Trasladará a los lesionados a lugar de atención de víctimas</li> <li>• Será obligatorio llevar un control y registro de los lesionados, y si es necesario trasladarlos registrar e informar al Puesto de Mando el lugar al cual fueron trasladados.</li> </ul> | <p><b>Después</b></p> <p>Presentará un informe de las actividades realizadas al coordinador general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el control de registro de todas las víctimas atendidas</li> <li>• Evaluar el Plan de Atención de Heridos y las acciones realizadas</li> <li>• Identificar las fortalezas y debilidades</li> <li>• Adoptar medidas correctivas necesarias para mejorar la</li> </ul> |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener los recursos mínimos para las labores de Primeros Auxilios y Rescate, así como mantener en buen estado el equipo</li> <li>• Ubicar los equipos como botiquines, camillas entre otros elementos en lugares estratégicos</li> <li>• Realizar simulacros para probar y mantener actualizados los procedimientos de atención</li> </ul> <p>Realizar actividades lucrativas para la compra de medicamentos y camilla o material para elaborarlas</p> |  | <p>capacidad de respuesta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la Brigada de Seguridad y Vigilancia la entrega de los/as niños/as heridos a los padres y madres de familia.</li> </ul> |
|--|--|--|

**Nombre funcionario: Jaime Olguin – Víctor Cáceres – Mario Mera – Yasna Cifuentes – Víctor Peñailillo – Evelyn Rivera – Claudia Cuevas – Ángel Morales.**

**Cargo:** Brigada de evacuación y control de incendios

**Objetivo:** 1. Evacuar a un lugar seguro a la Comunidad Escolar.  
2. Prevenir los incendios y coordinar en caso de alguno

| <b>Antes</b>  | <b>Durante</b>  | <b>Después</b>   |
|---|---|--|
| <p>Elaborar un Plan de Evacuación del centro escolar, para utilizar los recursos disponibles en una forma eficiente y oportuna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá identificar y señalar las rutas más seguras para Evacuar a la Comunidad Escolar en caso de una emergencia o desastre</li> <li>• Deberá identificar las áreas más seguras dentro y fuera del Colegio</li> <li>• Coordinar la Capacitación para los miembros de su brigada</li> <li>• Realizar simulacros para probar la efectividad del Plan y realizar las correctivas necesarias</li> <li>• Informar a la población estudiantil del Plan de evacuación y las medidas a seguir en caso de presentarse un evento que requiera la evacuación.</li> </ul> | <p>Aplicar y dirigir la ejecución del Plan de Evacuación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar la orden de evacuación</li> <li>• Apoyar la evacuación de heridos al área de atención</li> <li>• Ordenar, dirigir y agilizar la evacuación a las zonas de concentración o áreas seguras</li> <li>• Llevar un control de las personas evacuadas por aulas</li> <li>• Mantener informado(a) al coordinador (a) general sobre las acciones que realiza y los requerimientos que tuviera para la ejecución de sus tareas</li> </ul> | <p>Presentará un informe de las actividades desarrolladas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evacuar el Plan de Evacuación y las acciones realizadas</li> <li>• Identificar las fortalezas y debilidades</li> <li>• Adoptar las medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta</li> <li>• Coordinar con la brigada de vigilancia la entrega de los niños/as a sus padres, madres o familiares.</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinaran capacitación de miembros de las brigadas con el Cuerpo de Bomberos</li> <li>• Identificar las cajas térmicas y señalar los sectores donde proporciona energía</li> <li>• Identificar las instalaciones eléctricas donde se podría daré un corto circuito</li> <li>• Dar a conocer a la Comunidad Escolar las zonas de alto riesgo.</li> <li>• Realizar medidas de mitigación en los lugares donde se factibles</li> <li>• Mantener vigilancia permanecer en las zonas identificados como de riesgo</li> <li>• Hacer simulacros de identificación de conatos de incendios</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alejar a los niños que está cerca de incidente</li> <li>• Llamar al Cuerpo de Bomberos más cercano</li> <li>• En la medida de sus posibilidades el método de extinción de incendio dependiendo el tipo de material que arde</li> <li>• Si el incendio es de gran magnitud se evacuará la zona y se tomaran medidas preventivas para evitar la propagación del incendio</li> <li>• Apoyaran a los bomberos en las labores que ellos dispongan</li> <li>• Si es necesario evacuar, coordinar con la Brigada de Evacuación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hará un reconocimiento del lugar para identificar pérdidas materiales o humanas</li> <li>• Elaborar un informe de lo sucedido al coordinador/a general del Comité de Emergencia Escolar.</li> <li>• Elaborar un informa de lo sucedido al coordinar/a general del Comité de Emergencia Escolar.</li> <li>• Los miembros de la brigada se reunirán con los bomberos para evaluar el trabajo realizado y reforzar conocimiento.</li> <li>• Mantener vigilancia permanente en las zonas identificados como de riesgo.</li> </ul> |
|--|--|--|

**Nombre funcionario:** Sergio Hurtado – Franco Espinoza

**Cargo:** Brigada de seguridad y vigilancia

**Objetivo:** Vigilar de forma constante el centro escolar

| <b>Antes</b>   | <b>Durante</b>   | <b>Después</b>   |
|--|--|--|
| <p>Elaborar un plan para la Brigada de Vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con la delegación de la institución que colabora en prestar seguridad al centro escolar afectada por la emergencia o desastre</li> </ul> <p>Coordinar la capacitación para los miembros de su brigada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar simulacros para probar la efectividad del Plan y realizar las correctivas necesarias</li> <li>• Estar vigilante de posibles situaciones que pongan en riesgo al Centro Escolar</li> </ul> | <p>Ayudar a la evacuación de la población estudiantil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un estricto control de ingreso de personas particulares, así como también de instituciones, organizaciones u otro grupo foráneo en el área o zona de impacto</li> </ul> <p>Mantener informado al coordinador/a general sobre las acciones que realiza la ejecución de sus tareas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No permitirá por ningún motivo el ingreso al centro Escolar de personas que no sean las que están atendiendo la emergencia</li> </ul> | <p>Levantará un informe del número de aulas dañadas en las cuales recomiendan el no ingreso a las mismas y que se encuentran vigilando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el Plan de seguridad y Vigilancia y las acciones realizadas</li> </ul> <p>Identificar las fortalezas y debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar medidas correctivas necesarias para mejorar la capacidad de respuesta</li> <li>• Coordinar con otras brigadas la entrega de los niños a padres de familia</li> </ul> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Nombre funcionario: Hugo Rojas – Felipe Veloso</b>  |   |   |
| <b>Cargo:</b> Brigada de apoyo psicosocial   |   |   |
| <b>Objetivo:</b> Dar a conocer a la Comunidad Escolar sobre qué hacer en casos de eventos adversos para mantener la serenidad y la calma.  |   |   |
| <b>Antes</b>   | <b>Durante</b>  | <b>Después</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar de la brigada con personal técnico en el área</li> <li>• Definir el área de atención a personas afectadas emocionalmente</li> <li>• Preparar los recursos necesarios para la atención de pacientes</li> </ul> | <p>Retirar de la zona de impacto a los niños/as vulnerables y a los que estén afectados emocionalmente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar dinámicas o actividades de orientación a los/as alumnos/as.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar a los padres o madres de familia los niños/as y explicar las reacciones durante el evento para que estén pendientes de reacciones posteriores pueden ser tratadas aproximadamente</li> <li>• Dar seguimiento a los casos tratados durante la emergencia</li> <li>• Remitir si es necesario a los jóvenes afectados a un especialista</li> </ul> |

### Protocolos de procedimientos en caso de emergencias

Los protocolos de procedimientos son conjuntos de actividades que se llevan a cabo frente a un determinado problema o emergencia, estas actividades se realizan de forma objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada. Funciona como mecanismo de orientación para el personal, facilitando una adecuada coordinación.

Los Procedimientos tendrán que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura organizacional, funciones, o algún otro elemento que incida en la operación del mismo. Para efectos del Plan Integral de Seguridad del Colegio Bernardo O'Higgins Coquimbo, se consideran los siguientes protocolos:

#### En caso de Sismo

Siempre que se perciba un sismo estando en el establecimiento, se debe mantener la calma y en este caso, será el docente quien deba transmitir tranquilidad a los alumnos, ya que así se podrá manejar la situación de manera eficiente.

**Antes del sismo:**

Al estar en uno de los países más proclive a los terremotos por estar ubicados justo al límite con la placa de Nazcar que choca con la placa sudamericana, nos hace estar alertas y preparados para una eventualidad de este tipo, es por esto que el Colegio Bernardo O'Higgins ha implementado el siguiente protocolo medidas con el fin de evitar el descontrol de los integrantes del establecimiento.

- Mantiene los pasillos de las salas de clases despejados, sin ningún tipo de obstáculos que puedan impedir una rápida y expedita evacuación del aula de clases.
- Inspecciones constantes en el establecimiento, y avisar al sostenedor del colegio sobre fallencias que tenga la estructura del establecimiento, para de esta manera evitar riesgos mayores en caso de un sismo.
- Al ingreso del año escolar presentar las vías de evacuación a alumnos y estudiantes, así mismo cuando se encuentre alguien externo al colegio.
- Se designará a un alumno responsable y que su ubicación sea la más cercana a la puerta de la sala, para que este pueda abrirla en caso de un movimiento sísmico.

**Durante el sismo:**

- Suspender cualquier actividad que esté realizando, ya sea en el aula, cancha, biblioteca, etc.
- Si se encuentra en una sala de clases, protéjase bajo asientos o mesas. Manteniéndose alejado de las ventanas, y lámparas que se puedan desprender.
- No correr, no gritar y mantener la calma, ya que puede causar pánico en otras personas. Debemos estar en silencio para escuchar posibles indicaciones por parte de los encargados de comité de seguridad del Colegio Bernardo O'Higgins.
- Debemos circular siempre por nuestra derecha del camino.
- La evacuación a la zona de seguridad asignada será cuando el sismo se detenga por completo, y cuando el coordinador encargado de las indicaciones.

**Después del sismo:**

- Se deben seguir todas las indicaciones que del coordinador a cargo.
- Una vez que abandone el lugar de estudio o trabajo, NO se debe devolver hasta ser autorizado, siempre y cuando sea por alguna razón importante (por eso se recomienda tomar solo las cosas importantes personales, pero que estén al alcance).
- El profesor una vez que los alumnos son evacuados de la sala, debe preocuparse de que todos sean derivados a la zona de seguridad asignada y que no quede ninguno de ellos dentro del aula.

- Los encargados de primeros auxilios, deben brindar atención a aquellos alumnos y trabajadores que lo requieran y deben coordinar el traslado a centros asistenciales, siempre y cuando sea necesario.
- En caso de quedar atrapados todos o algunos alumnos dentro de la sala, deben utilizar señales sonoras o utilizar prendas de colores fuertes por las ventanas.
- La decisión de volver a la sala es un factor de discusión, ya que dependerá de la intensidad del sismo y si es que sufrió daños en la estructura. Es por eso que se debe esperar en las zonas de seguridad asignadas, un tiempo razonable para evitar replicas. Ese tiempo de espera en las zonas de seguridad, será mínimo 1 hora (siempre y cuando las condiciones de seguridad estén en el estado que correspondan).

#### En caso de tsunami.

El establecimiento educacional Bernardo O`Higgins se encuentra en el límite de zona de seguridad contra Tsunamis, es por ello que ante una alerta de dicha emergencia se deberá evacuar todo el establecimiento hacia la zona de seguridad asignada en el Estadio Francisco Sánchez Rumoroso.

- Se deberá esperar el aviso del coordinador, para poder empezar con el procedimiento de evacuación del colegio.
- Mantener la calma, no gritar, para poder escuchar las instrucciones del coordinador.
- No devolverse bajo ninguna circunstancia a las instalaciones del colegio, mientras dure la emergencia.
- La zona de seguridad externa al colegio es en la calle Carmona con Santiago Trigo (Estadio Francisco Sánchez Rumoroso).

### En caso de incendio.

Si se ve enfrentado a un amago de incendio, usted deberá proceder de inmediato a:

- Informar la situación al inspector o docente más cercano, quien deberá informar a secretaria la emergencia. Siendo está la que ponga en contacto con bomberos.
- Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberá extinguir el fuego, con extintores del lugar. Sólo si se encuentra entrenado y no pone en peligro su integridad física.
- Quienes se encuentren en los alrededores, al escuchar la alerta de incendio, deberá dejar inmediatamente sus actividades, procederá a observar y a evacuar lo antes posible las cercanías del lugar afectado, sean estos alumnos, profesores, visitas, apoderados u otros.

#### **Durante el Incendio:**

- Detener las clases, mantener la calma y escuchar las indicaciones del profesor.
- Si el foco de incendio está en el exterior del establecimiento y representa un riesgo para las personas de éste, se dará la orden de evacuar el edificio y dirigirse a la zona de seguridad.
- Si se produce el foco de incendio al interior de una sala, casino, bodega o cualquier dependencia del colegio. Se deberá evacuar lo antes posible el lugar afectado, dirigiéndose inmediatamente a la zona de seguridad.
- Al evacuar no se debe correr y no se debe volver por objetos personales.
- No debe detener su marcha mientras evacúa, ya que así evitará producir aglomeraciones.
- Recuerde siempre estos procedimientos se deben realizar con respeto a los demás, sin gritar (para no expandir pánico).
- Al evacuar la sala, cada profesor debe asegurarse que todos los alumnos se encuentren fuera de ella, así podrá dirigirse a la zona de seguridad establecida.
- Si está en pisos superiores y el foco de incendio se inició en los pisos inferiores, lo más probable es que el humo comience a invadir su piso rápidamente. Para evacuar ese lugar, debe humedecer una toalla o una prenda rápidamente. Si no tiene acceso a esto, tiene que acercarse a las ventanas y sacar prendas de colores llamativos para que sean visto.



- Recuerde que cada piso de los edificios del Colegio, cuentan con extintores portátiles, para atacar el fuego de manera inmediata cuando éste ocurra.
- Si se produce un incendio y usted está en el casino, gimnasio, laboratorio, biblioteca, etc. debe seguir las recomendaciones e indicaciones de las personas a cargo de aquellos lugares. Posteriormente serán derivados a la zona de seguridad correspondiente.

### **Después del Incendio:**

- Los profesores y trabajadores del establecimiento, deberán transmitir tranquilidad a los alumnos descontrolados.
- Siempre se debe manejar la situación con responsabilidad, y los profesores, inspectores, asegurándose de que se encuentren en su zona determinada.
- Cuando se encuentre en las zonas de seguridad, el profesor o la persona encargada, deberá verificar la asistencia de todos los alumnos.
- Asegúrese con expertos una vez apagado el foco de incendio, que no exista o se esté formando otro.
- En caso de que el incendio este descontrolado, hay que desalojar a los alumnos hacia la calle, asegurándose de que no estén en zonas peligrosas.
- Una vez terminado el siniestro, el personal experto, junto con los encargados del Colegio, verificarán las condiciones generales del establecimiento.
- Si tiene dificultades para respirar debido al humo, avance a ras de suelo, tapando boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.
- Antes de abrir una puerta, palpe esta con el ante brazo, si esta se encuentra con una temperatura elevada, existe la posibilidad de encontrar fuego al otro lado, por lo que debe buscar otra salida.
- Si es alcanzado por una llama y su ropa se enciende, tírese al piso y ruede protegiéndose el rostro.

### En caso de aviso de bomba

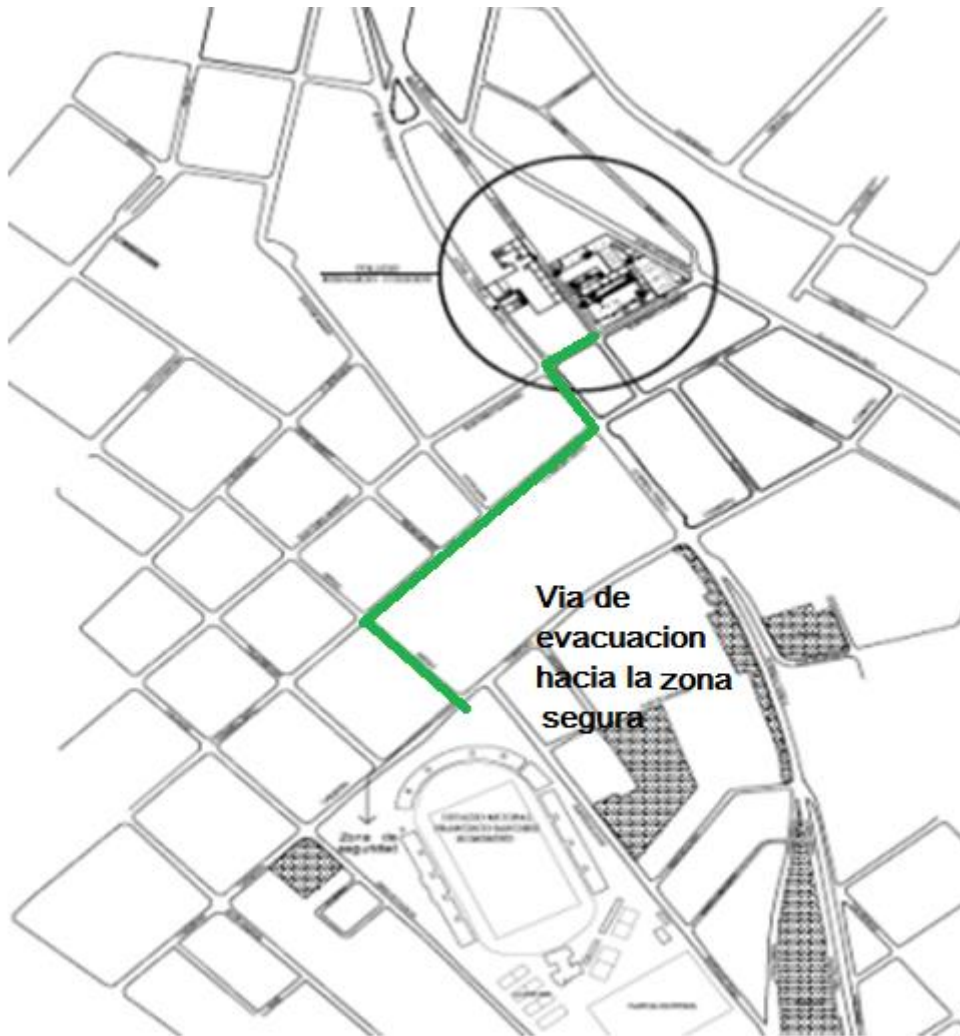
- Que hacer en caso de una alerta de bomba o sospecha de un artefacto explosivo:
- Ante la alerta de un artefacto explosivo se procederá a avisar al docente, inspector o autoridad del establecimiento más cercano, quién dispondrá llamar inmediatamente a la unidad de Carabineros más cercana.
- El objeto sospechoso se debe aislar y sólo debe ser revisado por personal especializado de Carabineros.
- Los profesores o inspectores, aislar la zona, evitando que alumnos, apoderados o personas ajenas al colegio, se dirijan en esa dirección.
- Se evacuará a la zona de seguridad a todo el sector afectado, sin elementos personales.
- El jefe de la unidad especializada de Carabineros, dará la orden para volver a las actividades normales.

### En caso de asalto

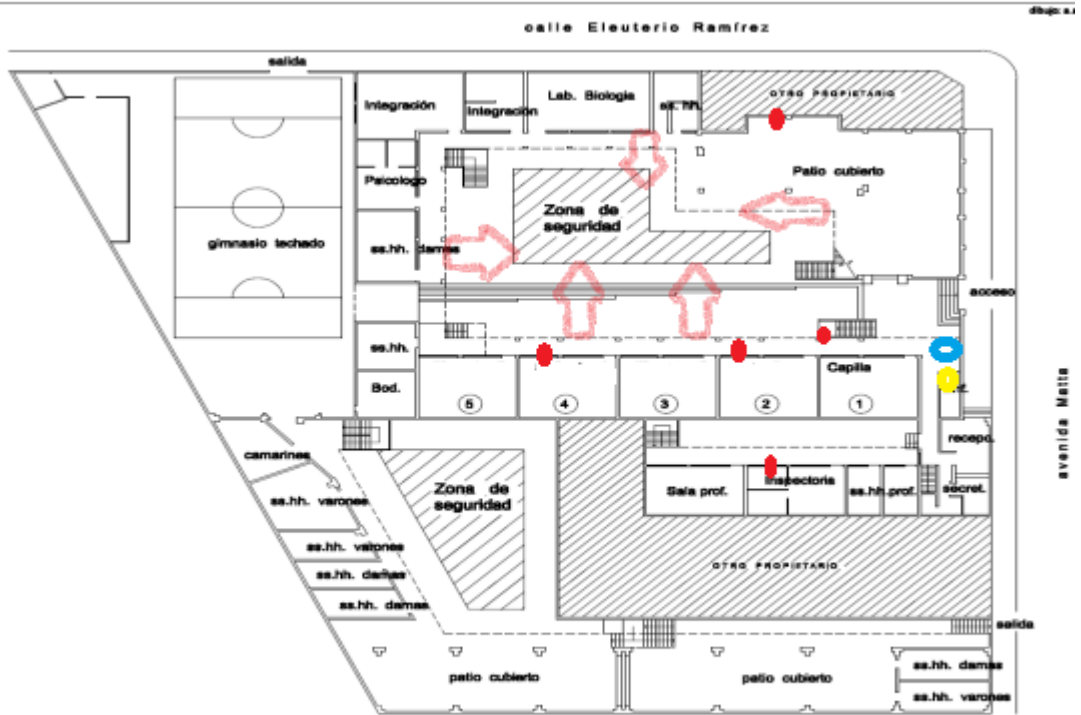
En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

- Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
- Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física.
- No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y lo más importante.
- Respire profundamente. No oponga resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trate de memorizar lo que escucha.
- En caso de asalto, lo recomendable es no resistirte con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces se drogan para lograr su objetivo.
- Entregue sus pertenencias de valor sin forcejear y trate todo para evitar que usted u otras personas sufran daños
- Nunca vea a los asaltantes a los ojos. Si los delincuentes escapan en un vehículo memorice y anote el número de placas, el modelo, el color y marca del mismo.
- Comuníquese con plan cuadrante de la zona.

## Croquis

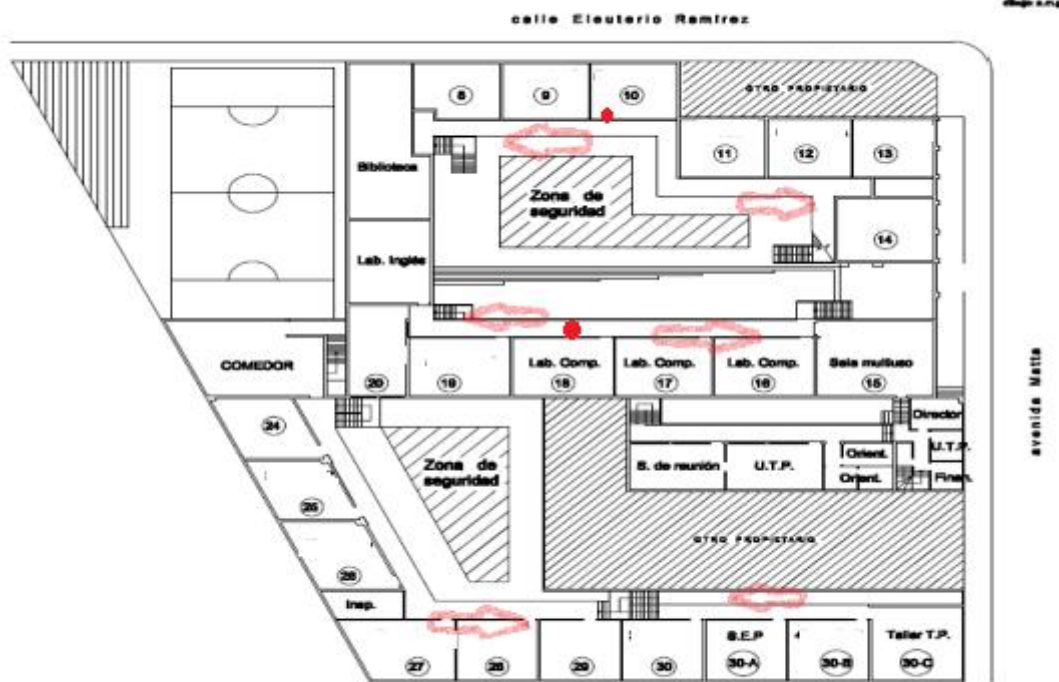


# DISTRIBUCIÓN SALAS DE CLASES COLEGIO



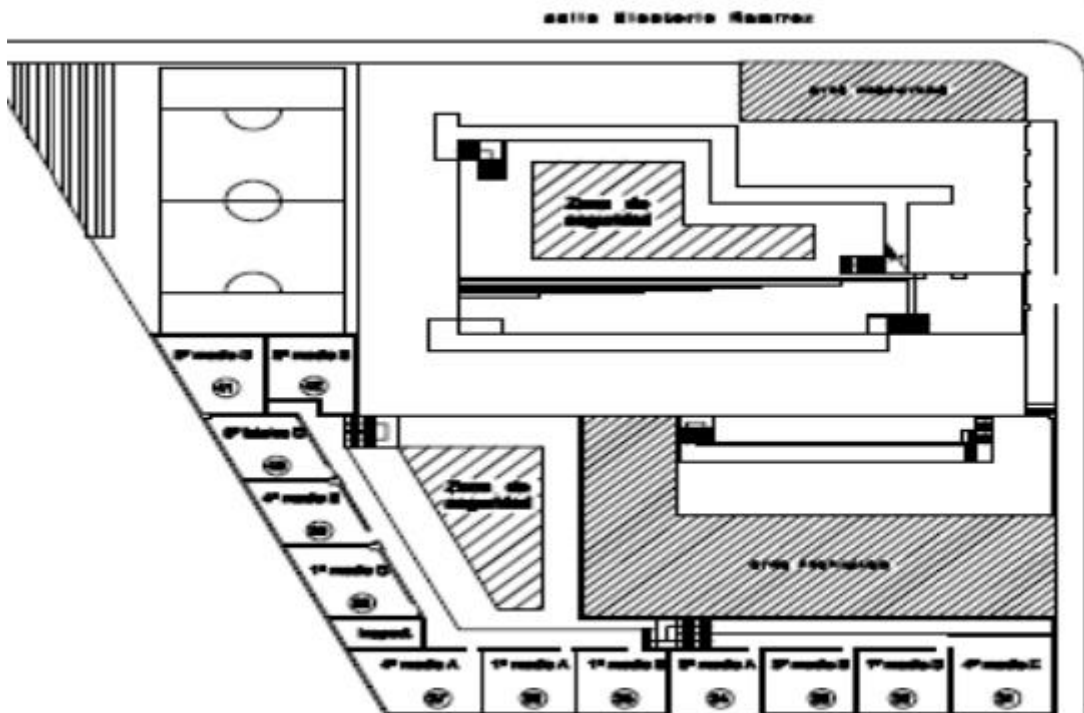
**PLANTA GENERAL 1º PISO**  
**COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS** ESCALA 1 : 500

## DISTRIBUCIÓN SALAS DE CLASES COLEGIO



**PLANTA GENERAL 2º PISO**  
**COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS** ESCALA 1:500

## DISTRIBUCIÓN SALAS DE CLASES COLEGIO



**PLANTA GENERAL 3º PISO**  
**COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS** ESCALA 1:500

Para evacuar las salas de clases es importante seguir las señaléticas que están distribuidas en el establecimiento, para llegar a la zona de seguridad, si por algún motivo estas no se encuentran, deberá tomar el camino más corto para llegar a la zona de seguridad más cercana.

# Anexos

Números de emergencia:

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| <b>Ambulancia</b>          | 131                      |
| <b>Bomberos</b>            | 132                      |
| <b>Carabineros</b>         | 133                      |
| <b>PDI</b>                 | 134                      |
| <b>Plan cuadrante</b>      |                          |
| <b>Fono drogas</b>         | 135                      |
| <b>ACHS</b>                | 600 600 2247             |
| <b>CGE</b>                 | 800 800 747              |
| <b>Aguas del valle</b>     | 600 400 4444             |
| <b>Seguridad ciudadana</b> | (51)315221<br>(51)335390 |

Clases de fuego

Clase A: Combustibles Sólidos

Clase B: Combustibles líquidos

Clase C: Combustibles gaseosos

Clase K: Proviene de aceites vegetales y grasas animales y es necesario contar

con un extintor de acetato de potasio, ya que enfrían la fuente y aíslan el combustible presente en el oxígeno.

| <b>Agente de extinción</b>          | <b>Clases de fuego</b> |
|-------------------------------------|------------------------|
| <b>Agua (como chorro directo)</b>   | A                      |
| <b>Agua (Como neblina)</b>          | A-B                    |
| <b>Agua (como vapor)</b>            | B                      |
| <b>Anhidrido carbónico (Co2)</b>    | B-C                    |
| <b>Espuma</b>                       | A-B                    |
| <b>Polvo químico seco (PQS)</b>     | B-C                    |
| <b>Polvo químico multipropósito</b> | A-B-C                  |
| <b>Polvos químicos especiales</b>   | D                      |

#### Modo uso de extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3



ANEXO N° 9: PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR



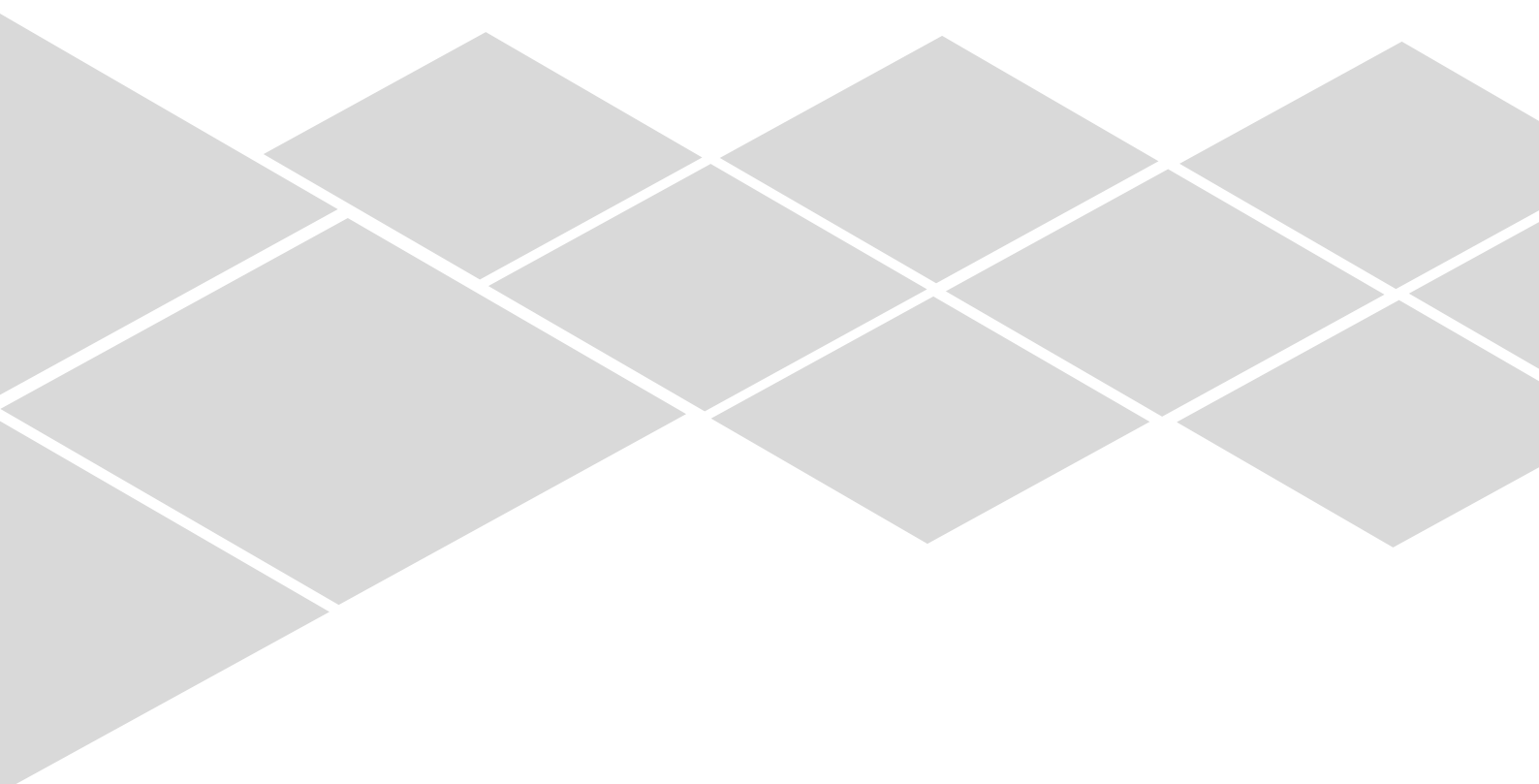
Colegio Bernardo O'Higgins de  
Coquimbo.

---

---

PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA  
ESCOLAR  
2024

---



La convivencia es un espacio escolar donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de nuestra comunidad. “La convivencia escolar no es algo estático, sino que es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo”. Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr. “La Convivencia Escolar constituye una compleja red de relaciones sociales, que se desarrollan, mueven y mutan cotidianamente.

La gestión de la convivencia escolar implica mucho más que un reglamento, orden o instrucción: es un modo examinador o mirar las prácticas escolares y pedagógicas desde una perspectiva que no es neutra, sino posicionada para el camino de la mayor equidad y dignidad de los actores educativos, en la búsqueda de la formación de personas integrales que logren al máximo sus potencialidades para su realización personal y social.

Una escuela que sabe escuchar a sus estudiantes, docentes, asistentes de educación y padres y apoderado, que genera las oportunidades de participación, que reflexiona, en torno a su quehacer y se moviliza en función de la formación de sus estudiantes, no se crea por generación espontánea o por decreto; se conforma en la dinámica de las relaciones humanas que se establecen. Es así como el intencionar un modo de relacionarnos, de participar, de gestionar la Convivencia Escolar cobra sentido.

### **Fundamentación.**

El Colegio Bernardo O'Higgins de Coquimbo ha ido implementando normas, deberes y procedimientos para enfrentar el quehacer escolar y resolver las diferentes necesidades escolares que se han ido presentando. De este modo se ha formado una cultura propia del colegio, con un enfoque formativo, que permite contribuir con el desarrollo de más y mejores prácticas escolares, donde los valores se hacen parte del sello institucional y los aprendizajes se hacen significativos.

Como institución educativa preocupada y ocupada en el crecimiento integral de los niños y jóvenes, es fundamental tener claro cuál es el objetivo y qué tipo de estrategias, acciones y actividades se desarrollarán para cumplir con las expectativas planteadas para mantener una adecuada Convivencia Escolar. Por lo anterior, en el marco de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se instala en los establecimientos educacionales la Política Nacional de Convivencia Escolar que consigna como un deber implementar y ejecutar un plan de acción en temáticas relacionadas con la sana convivencia y el buen trato, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de acciones de violencia o agresión.

Particularmente nuestro establecimiento promueve su sello valórico, el diálogo, la comunicación como las herramientas fundamentales, a través de las cuales se pueden superar los conflictos que forman parte de las relaciones humanas que se gestan al interior del espacio educativo. Es así como esto se relaciona con el hecho de que como establecimiento educativo somos aseguradores de derechos, por lo que debemos velar por el progreso de una sana convivencia que dignifique a las personas que forman parte de la comunidad O'Higiniana.

### **Fases.**

#### **Fase Promoción y Difusión del plan de gestión y las normas de convivencia escolar:**

Durante los primeros meses del año escolar se da inicio al proceso de difusión del plan, normas y deberes en relación a una sana Convivencia Escolar. Además, se difunde este instrumento en la página web de nuestra institución escolar.

#### **Fase Intervención y acciones:**

Las intervenciones mediante acciones y actividades quedan comprometidas para realizarse a lo largo de todo el año escolar, es decir, comienzan en marzo y finalizan en el mes de diciembre.

#### **Fase de evaluación, monitoreo y retroalimentación:**

El proceso de evaluación, monitoreo y retroalimentación de cómo se han llevado a cabo las acciones, actividades de intervención en pro de una sana Convivencia Escolar será analizado a lo largo del año escolar, es decir desde

marzo a diciembre.

### **METAS CUALITATIVAS**

- 1.- Favorecer en la formación personal y social de los estudiantes, fortaleciendo las relaciones intra e Interpersonales de manera respetuosa y solidaria.
- 2.- Apoyar en el desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa, arraigada en los valores que promueve nuestro sello institucional PEI.
- 3.- Mantener espacios educativos de crecimiento personal.
- 4.- Otorgar un clima de respeto, confianza, acogida y búsqueda pacífica de soluciones a los conflictos para todos los integrantes de la comunidad escolar
- 5.- Ser una institución que forje un amplio conocimiento práctico tanto en la integración como en la inclusión.
- 6.- Mantener la coexistencia armónica de los miembros de nuestra comunidad educativa.

### **PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR.**

|  |   |
|--|---|
| <b>OBJETIVO GENERAL</b>  | Promover la buena convivencia y la participación entre los diversos actores de la comunidad educativa del colegio Bernardo O'Higgins de Coquimbo, mediante acciones concretas en un ambiente de respeto contribuyan a la interacción, el desarrollo integral de los alumnos permitiendo así prevenir situaciones de violencia entre los actores educativos. |
| <b>CANALES</b><br>al Plataformas<br><br>conferencias.<br>(Zoom. Meet)<br>Masterclass.<br>Slack.<br>Correo electrónico. | <b>Recursos:</b><br>Material impreso. Página web del Colegio. Material audiovisual. Cambio de escenarios Pedagógicos. lugar físico para atención de alumnos y apoderados. Pautas de entrevistas. Lugar físico para las reuniones. Libro de actas.   |
| <b>APLICACIÓN</b><br>Año escolar<br>2024. (Marzo<br>a Diciembre)   | <b>Feedback o monitoreo:</b> Carta Gantt. Pautas de cotejo. Pautas de observación. Encuestas de satisfacción. Reuniones. Indicadores de logros  |



**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

| <b>Dimensión</b>   | <b>Objetivos específicos</b>  | <b>Actividades</b>   | <b>Fecha</b> | <b>Participantes</b>  | <b>Vía o canal.</b>   |
|--------------------|---|--|--------------|---|---|
| <b>Difusión</b>    | Dar a conocer el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, normas y deberes a docentes, alumnos y a apoderados.                                   | 1. Entregar a cada docente la información de la planificación de actividades prioritarias de cada estamento del colegio. | Marzo-Mayo   | Encargado de convivencia escolar. Directivos de nivel<br>Profesores jefes.<br>Directores de Nivel   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de profesores.</li> <li>• Sala de clases.</li> <li>• Reunión de apoderados.</li> </ul>   |
|                    |   | 2. Efectuar lectura de las normas, comentar y analizarlas junto a los alumnos.   |              |   |   |
|                    |   | 3. Recepciones del plan de convivencia escolar en reuniones de subcentros de padres y apoderados                         |              |   |   |
| <b>Dimensión</b>   | <b>Objetivos específicos</b>  | <b>Actividades.</b>  | <b>Fecha</b> | <b>Participantes.</b>   | <b>Vía o canal.</b>   |
| <b>Integración</b> | Favorecer la integración y la convivencia escolar tanto de funcionarios, alumnos, padres y apoderados nuevos en nuestro establecimiento escolar | 1. Asamblea de recepción de funcionarios nuevos con el Director y equipo de gestión.                                     | Marzo        | Dirección.<br>Equipo de gestión<br>Encargado de convivencia escolar.<br>Profesores jefes<br>Orientador.<br>Trabajador social.<br>Inspectoría General. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de profesores. Taller parapadres.</li> <li>• Sala de clases.</li> <li>• Reuniones de subcentros.</li> <li>• Patio del establecimiento</li> </ul> |
|                    |   | 2. Conocimiento de nuestras dependencias   |              |   |   |
|                    |   | 3. Entrega de carpetas a profesores nuevos.  |              |   |   |
|                    |   | 4. Asamblea con alumnos nuevos. (parte de PME)   |              |   |   |
|                    |   | 5. Asamblea con alumnos nuevos<br>Dar a conocer el Proyecto Educativo y generar el                                       |              |   |   |

| Dimensión | Objetivos específicos   | Actividades.  | Fecha              | Participantes.   | Vía o canal. |
|-----------|---|---|--------------------|--|--------------|
|           |   | compromiso de ellos con el colegio.   |                    | Directores de Nivel  |              |
|           | Fomentar la participación de alumnos, padres y apoderados mediante diversas actividades dirigidas a la inclusión. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talleres de capacitación.</li> <li>2. Conferencias de profesionales.</li> <li>3. Actividades recreativas y de convivencia.</li> </ol> | Marzo a Diciembre  |  |              |
|           | Realizar actividades de convivencia para los alumnos y familias.  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Celebración Día del Estudiante</li> <li>2. Celebración Día de la Convivencia Escolar</li> </ol>                                       | Mayo               | Encargado de convivencia escolar.<br>Dpto. de orientación.<br>Profesores jefes.<br>Directores de Nivel |              |
|           |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fiesta de aniversario de nuestro colegio.</li> </ol>  | Agosto             |  |              |
|           |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Campeonatos Deportivos.</li> </ol>  | Marzo a diciembre. |  |              |
|           |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Día de la chilenidad.</li> <li>6. Escuela Abierta (parte del PME)</li> </ol>  | Abril a Diciembre  |  |              |
|           |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Premiación a los alumnos destacados en actividades de representación del colegio.</li> </ol>  | Diciembre          |  |              |
|           |   |   |                    |  |              |

| Dimensión          | Objetivos específicos   | Actividades  | Fecha             | Participantes  | Vía o canal   |
|--------------------|---|--|-------------------|--|---|
| Intervención.      | Implementar actividades que permitan el autocuidado y la buena convivencia en la comunidad educativa de alumnos desde prekinder a 4° medio. | 8. Muestra de villancicos navideños.                                       | Marzo a Diciembre | Dirección. Equipo de convivencia escolar.<br>Dpto. de orientación<br>Unidad Técnica Pedagógica.<br>Profesores jefes.<br>Equipo de Educadora de párvulos.<br>Inspectoría General.<br>Centro de alumnos.<br>Asesores del | Sala de clases. Plenario término de la actividad. Acto investidura. |
|                    |   | 1. Plan de intervención en áreasocioemocional.                             |                   |  |   |
|                    |   | 2. Internalizar técnicas en "Resolución de conflictos".                    |                   |  |   |
|                    |   | 3. Estimular la vida sana.   |                   |  |   |
|                    |   | 4. Importancia de la sana convivencia en la vida diaria.                   |                   |  |   |
|                    |   | 5. Educación Sexual.   |                   |  |   |
|                    |   | 6. Análisis de los riesgos y consecuencias del consumo dealcohol y drogas. |                   |  |   |
|                    |   | 7. Campaña de prevención del "Bullying"y" Ciberbulling"                    |                   |  |   |
|                    | 8. Campaña de prevención del "Suicidio"   |  |                   |  |   |
| Proyectar hacia la | 1. Investidura mediadores por cada curso.   |  |                   |  |   |



|  | comunidad escolar los valores educativos junto con el compromiso con la sociedad. | 2. Elección del centro de alumnos. (solo si corresponde al ciclo)   | Marzo a Diciembre | CEAL.<br>Dpto. de Historia.<br>Directores de Nivel       |  |
|--|---|---|-------------------|--|--|
|  |   | 3. Traspaso de Mando de Centro de alumnos (solo si corresponde al ciclo)  |                   |  |  |
|  |   | 4. Actividades relacionadas con el respeto, la paz, la amistad, la integración, la organización, la identidad y la solidaridad. |                   |  |  |
|  |   | 5. Fiesta de la amistad alumnos de Cuarto Medio.  |                   |  |  |
|  |   | 6. Licenciatura de Cuartos Medio.   |                   |  |  |
|  |   | 7. Ceremonia de cambio de estandarte  |                   |  |  |
|  |   | 8. Reflexión navideña.  |                   |  |  |
|  |   | 9. Actividad solidara externa. (si es posible)  |                   |  |  |
|  | Fortalecer los valores del PEI cívicos e institucionales.                         | 10. Desfile de aniversario Carabineros de Chile.  | Abril             |  |  |
|  |   | 11. Actividades de aniversario de nuestra institución escolar.  | Agosto            |  |  |
|  |   | 12. Celebración de fiestas patrias.   | Septiembre        |  |  |
|  | Dimensión   | Objetivos específicos   | Actividades       | Fecha  |  |
|  | Realizar sesiones ordinarias con el consejo escolar para ir evaluando e           | 1. Mantener actualizado el registro y seguimiento de casos que presentan conflictos entre los alumnos.                          | Marzo a Diciembre | Encargado de convivencia escolar.<br>Inspección General. | Reuniones ordinarias.<br>Plenarios. Consejo de profesores. |

Convivencia Escolar

|             |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|
| Evaluación. | implementar cambios que sean necesarios para una óptima convivencia escolar. | 2. Sesiones de consejos de evaluación<br>3. Entrevistas con los alumnos y/o Apoderados.<br>4. Lecturas de las actas respectivas decada sesión.<br>5. Indicadores de Logros y Evaluación de las actividades |  | Profesoresjefes.<br>Profesores de asignatura.<br>Directores de Nivel |  |
|-------------|--|--|--|--|--|



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2024

### DECRETO N° 67/2018. DECRETO EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

#### Introducción:

El Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación que Aprueba Normas Mínimas Nacionales Sobre Evaluación, Calificación y Promoción y Deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, actualiza la normativa que regulaba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación regular (básica y media), derogando los decretos mencionados y respondiendo a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar, de facilitar las condiciones necesarias para que en cada establecimiento y en cada sala de clases se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico.

A partir de la implementación del nuevo decreto de evaluación, y criterios propuestos en orientaciones ministeriales, se procura fomentar prácticas evaluativas que propicien que los estudiantes pongan en acción sus aprendizajes, les encuentren sentido y relevancia, y se motiven por seguir aprendiendo, resguardando que las formas de evaluar y calificar estén alineadas con el Currículum Nacional.

El Decreto 67/2018, en conjunto con orientaciones entregadas al sistema escolar, busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

#### I.- Normas Generales:

**Artículo 1º:** El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

**Artículo 2º:** Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

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

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

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

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

### **Disposiciones generales.**

**Artículo 3º:** Los estudiantes tienen derecho a ser informados de las evaluaciones y de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento.

a. Se establece un régimen de Evaluación Trimestral.

b. Al término de cada Trimestre, se entregará un informe cuantitativo al apoderado con la calificación final resultante de las calificaciones parciales obtenidas de todas las asignaturas del plan de estudio y las observaciones del área de desarrollo personal de los alumnos.

## II.- De la Evaluación

**Artículo 4º:** El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, será formativa y sumativa.

4.1 Durante el proceso de enseñanza aprendizaje el profesor de asignatura realizará evaluaciones formativas con el fin de monitorear, acompañar y retroalimentar en forma oportuna para interpretar y usar la evidencia de su desempeño, para la toma de decisiones que se requieran para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. El profesor tiene autonomía para decidir la forma de ir evaluando el proceso. Toda evaluación formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando ésta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado u objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con un instrumento de evaluación que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

### INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACION FORMATIVA:

Encuestas / entrevistas / Observación directa/ Interrogaciones/ Elaboración de proyectos / Desarrollo de técnicas de estudio / Rubrica / Guías de Laboratorio / Lista de Cotejo / Pautas de Rendimiento / entre otras previamente informadas por el docente.

4.2 La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos en un tiempo previsto.

Para las evaluaciones sumativas los docentes podrán seleccionar cualquiera de los siguientes instrumentos evaluativos de acuerdo a los momentos pedagógicos y objetivos de aprendizaje que se desean medir.

### INSTRUMENTOS RECOMENDADOS A UTILIZAR EN EVALUACION SUMATIVA:

Pruebas de contenido y Unidad / Rubricas / Prueba trimestral / Nivel (PAES-SIMCE) / Pautas de observación / mapas conceptuales/ Informes / Lectura complementaria / Elaboración de proyectos / Lista de Cotejo / entre otras previamente informadas por el docente.

4.3 El apoderado y el alumno estarán informados Trimestralmente de estos

procesos a través de algunos de estos medios de comunicación como: Atención de apoderados, reuniones de apoderados, entrega de instrumentos evaluativos y clases.

4.4 Las evaluaciones de Proceso considerarán la media aritmética, la mediana o la moda en las calificaciones presentadas durante el trimestre según cada caso dispuesto por el/la docente y UTP, más una calificación de orden actitudinal, según lo considere el docente, dispuestas en las bases curriculares y Proyecto Educativo Institucional en todas las asignaturas de nuestro Plan de Estudio. Éstas serán traducidas por evaluaciones sumativas con una escala de 1,0 a 7,0 en las diferentes asignaturas, módulos y talleres en los libros de clases, donde estos últimos tendrán como calificación mínima de aprobación el 4,0.

4.5 El nivel de exigencia de una evaluación sumativa será de un 60% para la nota mínima de aprobación (4.0) incluyendo los estudiantes con NEE.

Al inicio del año escolar se dará a conocer el reglamento y la calendarización trimestral de las evaluaciones sumativas con los contenidos, e instrumento de evaluación para conocimiento de los alumnos y apoderados. Dicha información se socializará en reuniones de subcentro de padres y apoderados, de la siguiente manera: Se presentará la programación de las evaluaciones sumativas trimestrales, en cada asignatura o sector de aprendizaje, la que debe señalar el o los contenidos a contemplar en el instrumento de evaluación a aplicar; indicándose el tipo de él, el que debe cumplir con los requerimientos de ser: valido, objetivo, confiable y aplicable

La calificación de las evaluaciones será informada al alumno y el apoderado no más allá de 5 días hábiles de su aplicación. Por consiguiente, los profesores jefes y/o asignaturistas en su horario de atención de apoderados pueden dar a conocer los progresos de los estudiantes durante su proceso académico, por ende, dicha información se socializa en las reuniones de padres y apoderados entregando el correspondiente informe de calificaciones parciales. Este informe contempla un análisis de cada una de las asignaturas, calificación máxima lograda, calificación mínima lograda, media aritmética de las calificaciones

Los instrumentos de evaluación deben ser entregadas a la UTP en conjunto con su planificación y antes de su aplicación para su revisión y validación.

4.6 A la clase siguiente de realizada la evaluación sumativa el profesor de asignatura juntos a los estudiantes retroalimentará el instrumento de evaluación como estrategia pedagógica de logro de los aprendizajes.

4.7 DE LA ASISTENCIA A PRUEBAS

a) La asistencia de los (as) estudiantes a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria.

Las inasistencias a procedimientos evaluativos programados deberán ser justificadas mediante certificación médica pertinente y personalmente por el apoderado titular o el suplente oficial en Inspectoría General.

b) Cuando el (la) estudiante se ausente por un periodo prolongado con certificación médica, y las evaluaciones pendientes hacen compleja la aplicación tardía de ellas, se recalendarizarán las evaluaciones. Apoderado y estudiante deben presentarse en la Unidad Técnico Pedagógica para organizar el calendario de evaluaciones.

c) En caso de que el estudiante sea retirado en medio de una evaluación, sin presentar certificado médico, se evaluará lo registrado en la prueba, salvo situación gravísima comprobada in situ.

d) Si un estudiante llegare atrasado mientras se está realizando la evaluación podrá rendirla en el tiempo que reste de ésta. El docente no podrá evaluar a un estudiante estando ausente.

e) Si el (la) apoderado(a) titular o suplente justifica la inasistencia de estudiantes de Primero a Sexto año Básico con certificación médica entregada al Encargado(a) de Convivencia escolar o Mediante entrevista con el (la) Jefe de Unidad Técnico Pedagógica en un plazo de 24 hrs de aplicado el instrumento evaluativo fijado previamente, el (la) estudiante deberá rendir la evaluación pendiente en horario de clases correspondiente a la asignatura, según recalendarización de U.T.P.

f) Si el (la) apoderado(a) titular o suplente no justifica la inasistencia de estudiantes de Primero a Sexto año Básico, a un procedimiento evaluativo fijado previamente, el (la) estudiante deberá rendir la evaluación pendiente en horario correspondiente a la asignatura después de su regreso a clases.

g) Las evaluaciones pendientes para los estudiantes de Séptimo Básico a Cuarto año Medio, para su aplicación deberán considerar los siguientes criterios:

- No afectar la hora de clases de la asignatura o módulo que corresponda, siempre cuando sea justificada por el (la) apoderado(a) mediante certificado médico o entrevista.
- No ocupar la hora de clase de otro docente.
- La fecha de aplicación de la evaluación pendiente no puede ser posterior a la siguiente, salvo excepciones justificadas.
- Este instrumento será administrado por el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica de Enseñanza Media según día de la citación correspondiente.

h) Si la o el apoderado titular justifica la inasistencia de estudiantes de Séptimo Básico a Cuarto año Medio a un procedimiento evaluativo fijado previamente, con la entrega de certificación médica al Encargado de Convivencia Escolar o mediante entrevista con el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica de Enseñanza Media en un plazo de 24 horas de aplicado el instrumento evaluativo previamente calendarizado, el o la estudiante deberá rendir la evaluación pendiente de acuerdo a la recalendarización entregada por UTP.

g) Si el o la estudiante no asiste a la recalendarización entregada por UTP Enseñanza Media para rendir la evaluación pendiente, se dará una nueva oportunidad, pero la prueba escrita será reemplazada por una evaluación oral, la cual será aplicada en el horario de clases de la asignatura. Si el alumno no asiste dadas estas dos instancias para regularizar su situación pendiente, obtendrá calificación mínima.

h) Si la o el apoderado titular no justifica la inasistencia de estudiantes de Séptimo Básico a Cuarto año Medio a un procedimiento evaluativo fijado previamente, el o la estudiante deberá rendir la evaluación pendiente la semana siguiente de aplicado el instrumento evaluativo en horario de clases de la asignatura, pero la prueba escrita será reemplazada por una evaluación oral. Si el estudiante no asiste a la semana siguiente, tendrá derecho a una segunda instancia para rendir la evaluación oral. El alumno si no asiste dadas estas dos instancias obtendrá calificación mínima

i) Los estudiantes que no asistan a la entrega de trabajos previa justificación del apoderado con el profesor de la asignatura e inspectoría general tendrán la posibilidad de presentarlo a la clase siguiente de su regreso.

j) Los estudiantes que no asistan a la entrega de trabajos sin justificación del apoderado, tendrán la posibilidad de entregar el trabajo a la clase siguiente, con nota de aprobación máxima 4,0.

k) Inspectoría General deberá informar a U.T.P. toda suspensión de estudiantes, para coordinar la rendición de pruebas durante ese período.

l) El profesor deberá consignar en el calendario del libro de clases toda evaluación que realice, y deberá informar la ausencia de estudiantes a U.T.P. para su registro y control, para que se proceda a la citación del estudiante.

m) Los alumnos que se nieguen, estando en el colegio a rendir una evaluación, se dejará registro en la hoja de vida y obtendrá calificación mínima, puesto que está evadiendo la evaluación.



n) En caso de que se sorprenda a un alumno copiando y se rescate evidencia física de ello, el procedimiento será el siguiente:

1. Se retirará la evidencia y el instrumento de evaluación
2. Se aplicará reglamento Interno del establecimiento y se dejará constancia en la hoja de vida del alumno. Con posterioridad se citará al apoderado a tomar conocimiento de dicha situación.
3. El alumno será calificado hasta lo que realizó en la evaluación.

En el caso que existiere sospecha de copia, se debe llamar la atención al estudiante, recordando el comportamiento que rige en situación de evaluación, Si la conducta persistiere se procederá a cambiar de puesto al alumno. y en tercera instancia se retirará el instrumento evaluativo, consignándose la situación en la hoja de vida del alumno y se calificará con lo que alcanzó a realizar en la prueba escrita. Este procedimiento se aplicará a cualquier instancia evaluativa.

4.8 El Taller de Crecimiento y Autoafirmación Personal será evaluado en cada trimestre y su promedio se presentará en las calificaciones parciales de la asignatura de Historia, Geografía y Ciencias Sociales (1° a 6° Básico). Para la Enseñanza Media (7° Básico a 4° Medio) cada director de nivel aplicará su propia estrategia para su calificación. El taller de Matemáticas será evaluado en cada trimestre y se presentaran en las calificaciones parciales de la asignatura de matemáticas. El taller de Comprensión lectora y el Taller de Inglés serán evaluados en cada trimestre y se presentarán en las calificaciones parciales de la asignatura de Lenguaje y Comunicación para el primer ciclo de Enseñanza Básica. El taller de Hábitos de Vida Saludable será evaluado en cada trimestre y se presentaran en las calificaciones parciales de la asignatura de Educación Física y Salud.

El módulo de Historia, Geografía y Ciencias Sociales para 3° y 4° Medio será evaluado en cada trimestre y su promedio se presentará en las calificaciones parciales de la asignatura de Educación Ciudadana.

El registro de las calificaciones trimestrales de los talleres en los libros de clases, deberá realizarlo el docente encargado del taller, con una semana de anticipación al cálculo de los promedios de las asignaturas “madre”, donde el promedio trimestral no debe ser inferior a 4,0, ya que no deben incidir en la promoción del estudiante.

Artículo 5°: Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. Sin embargo, podrán optar a eximición en la asignatura de religión.

5.1 Los alumnos que presenten algún problema socioemocional, salud, embarazo, lactancia y ausencia crónica deberá ser intervenida por orientación y trabajador

social del establecimiento. Para ser evaluado, deberán realizar trabajos diversos con algún tema establecido previamente por el docente de asignatura y se dará a conocer al estudiante y apoderado dejando registro escrito en acta. La U.T.P puede eximir de algunas evaluaciones en cualquiera de las asignaturas del plan de estudio correspondiente a cada curso y/o nivel a los estudiantes, siempre y cuando presenten certificación médica y asistan a entrevistas con el (a) Jefe Técnico o el Encargado(a) de Convivencia Escolar, para que respalden cualquiera de las situaciones problemáticas mencionadas anteriormente

5.2 Los alumnos extranjeros que no estén en el sistema educacional chileno, se tramitará a nivel de la provincial de educación la matrícula provisoria y la aplicación del decreto 2272. Aquellos que sean autorizados por el departamento provincial se aplicarán un plan de reforzamiento a fin de dar cumplimiento a este decreto.

5.3 Se realizará evaluación según la adecuación curricular diseñada al alumno con necesidad educativa especial, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación, para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en cualquiera de las asignaturas del Plan de Estudios. Esta adecuación será diseñada en trabajo colaborativo con la educador/a diferencial y otros profesionales como Psicopedagogo/a y Psicólogo/a según necesidad del estudiante. El plan de apoyo contemplará las adecuaciones de acceso y/o objetivos. En relación a las metas de logro serán acordados con el docente, los especialistas de acuerdo a la necesidad del alumno y será informado a UTP, al alumno y apoderado dejando registro en acta correspondiente.

Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de adecuación curricular, la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales se determinará en función de lo establecido en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), procedimiento que debe estar señalado en el Reglamento de Evaluación del establecimiento para educación básica y según las bases curriculares para educación parvularia. La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

De igual manera, serán evaluados los estudiantes con NEE, integrados a la educación regular del establecimiento con procedimiento evaluativos de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje. Estos procedimientos pueden ser: guiados por el profesor, en forma oral, escrita, práctica, u otra según dificultad.

5.4 Si la evidencia seleccionada para la calificación final en cada una de las asignaturas logra un porcentaje de calificaciones insuficientes en el curso, superior al 40%, el docente no podrá considerarlo. Además, deberá retroalimentar el proceso de enseñanza - aprendizaje, realizar un plan remedial en conjunto con UTP, y aplicar otro instrumento de evaluación, el que deberá ser aprobado por UTP.

### III.- De la Calificación

Artículo 6°. Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media.

6.1 Finalizado el año escolar y proceso de evaluación se entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios que indica las asignaturas de aprendizaje con las calificaciones obtenidas, porcentaje de asistencia y la situación final correspondiente, como también el informe de desarrollo personal que será evaluado con la siguiente escala de apreciación: Siempre, Generalmente, Ocasionalmente, Nunca, y No Observado.

Siempre: La conducta se encuentra lograda; se presenta de manera destacada y /o permanente  
Generalmente: Se presenta habitualmente y de manera satisfactoria.

Ocasionalmente: La frecuencia de la conducta es muy escasa.

Nunca: La conducta en ningún tiempo se ha presentado

No observado: Rango no evaluado por falta de antecedentes.

6.2 A los estudiantes que se retiran durante el año escolar, se le entregará su informe de notas parciales que tuvieren a la fecha del retiro, junto con su informe de desarrollo personal que será elaborado por su profesor jefe en un plazo de dos días hábiles desde el momento solicitado.

El apoderado debe firmar registro de retiro de documentación. El alumno que se le hubiere diseñado Plan de Adecuación del docente de asignatura y otros profesionales, se entregará copia de dicho Plan.

Artículo 7°: Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en la calificación final anual ni en la promoción escolar de los alumnos. En estas asignaturas los estudiantes serán evaluados con conceptos: Muy Bueno, Bueno, Suficiente e Insuficiente. El taller de Inglés no será considerado en la calificación final.

Artículo 8°: La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Artículo 9°: El número de notas parciales se regulará de acuerdo a la planificación de cada asignatura del plan de estudios, lo que quedará establecido en el plan de evaluación. Se comunicará a principio de cada trimestre la calendarización de

evaluaciones parciales por asignaturas. Una vez realizada la evaluación parcial la retroalimentación se realizará en la clase siguiente.

La calificación obtenida por los alumnos será entregada no más allá de 5 días hábiles de realizada y consignados en el libro de clases.

El docente reforzara los contenidos a evaluar en la clase anterior a la aplicación del instrumento de evaluación.

9.1 Una vez que el profesor haya registrado las calificaciones en el libro de clases, ellas adquieren el carácter de oficiales. Si el profesor necesitare modificarlas, debe informar previamente a la Unidad Técnico Pedagógica y contar con su aprobación, esta autorización tendrá una vigencia de un mes, a contar del registro de la calificación en el libro de clases.

NOTA: Unidad Técnico Pedagógica tiene la facultad para modificar promedios que puedan haber sido registrados en forma errónea.

9.2 El registro de las calificaciones en el sistema informático, es exclusiva responsabilidad del Profesor de asignatura. Dicha tarea debe efectuarse inmediatamente después de informados los resultados logrados a los estudiantes. Si esto no ocurriere el Profesor Jefe deberá informar oportunamente a UTP para que se sancione mediante amonestación escrita en su registro anecdótico, al profesional infractor.

9.3 Evaluaciones por día: Para primero a cuarto básico se podrá realizar un máximo de dos evaluaciones diarias. Una correspondiente a una asignatura instrumental (Lenguaje, matemáticas, Cs Naturales, Historia) y otra de la asignatura complementaria. Para Quinto a Cuarto Medio se podrá realizar un máximo de dos evaluaciones formales (pruebas escritas) diarias, independiente de la asignatura. Cabe señalar que puede realizarse un trabajo práctico o guía evaluada dentro de la clase, si hay 2 pruebas escritas fijadas.

9.4 En caso de Plagio (proveniente de Fuente Bibliográfica y/o a un propio compañero) se anulará el trabajo y tendrá que realizarlo en el colegio fuera del horario de clases y con cambio de tema supervisado por el docente, será evaluado con nota máxima 4.0 Se consignará observación en hoja de vida del alumno y se citará apoderado para poner en conocimiento de la medida. El nuevo trabajo deberá ser entregado a la clase siguiente

9.5 La calificación final anual de cada asignatura se obtendrá del promedio aritmético de los tres trimestres y se expresarán con un decimal con aproximación

de la centésima.

#### **IV.- De la Promoción**

Artículo 10.- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

10.1 Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobado.

c) Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobados.

10.2 En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

10.3 Los alumnos con porcentaje de asistencia inferior a 85%, podrán ser promovidos siempre y cuando el apoderado presente una solicitud a dirección y adjunte certificados correspondientes, los que pueden ser certificados médicos, informes psicológicos en el caso que los estudiantes presentes problemas socioemocionales, documentos legales, entre otros. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción. No se aceptará una nueva solicitud al año siguiente.

10.4 Los alumnos que al término del primer y segundo trimestre se encuentren en riesgo de repitencia, tienen derecho a rendir un Módulo Recuperativo Trimestral. El Módulo Recuperativo constará de una guía con contenido y/o actividades ejemplificadas (ejercicios resueltos) según objetivo(s) considerado(s) a evaluar. A lo anterior se debe incorporar 15 reactivos de selección múltiple. Para los primeros y segundos medios en la asignatura de Ciencias Naturales, este debe ser de carácter integrado y con un máximo de 24 preguntas de selección múltiple, las cuales serán repartidas equitativamente en los tres ejes temáticos Biología, Química y Física.

El requisito para rendir estos Módulos Recuperativos Trimestrales es que el alumno tenga un promedio mínimo 3,0 en la asignatura y Máximo 3 asignaturas Deficientes.

Durante la etapa de cálculo de promedios trimestrales, si este es insuficiente vale decir de 1,0 a 3,9, este deberá quedar registrado con lápiz grafito en el libro de clases.

Los estudiantes que obtengan en el Módulo Recuperativo una calificación aprobatoria, vale decir de 4,0 a 7,0; esta deberá quedar registrada sólo en libro de clases y el promedio trimestral quedaría como 4,0.

Si el estudiante obtiene una calificación insuficiente superior a la del promedio obtenido, se quedará consignada en el libro, y el promedio trimestral será la calificación mayor.

Para aquellos estudiantes que al cursar el tercer trimestre se encuentren en riesgo de repitencia, se realizará una prueba especial, debiendo cumplir como requisito un promedio anual 3,0 en la asignatura reprobada y máximo 3 promedios anuales deficientes.

Es importante señalar que el promedio anual en caso de ser reprobatorio debe quedar registrado en los libros de clases con lápiz grafito.

Los alumnos que obtengan en la Prueba Especial una calificación aprobatoria, vale decir de 4,0 a 7,0; esta deberá quedar registrada sólo en libro de clases y el promedio anual quedaría como 4,0.

Si el alumno al Rendir la prueba especial obtiene una calificación insuficiente superior a la del promedio anual obtenido, se quedará consignada en el libro, y el promedio anual quedará la calificación mayor.

Artículo 11º.- El director junto a su equipo de gestión deberá cautelar el logro de los aprendizajes de los alumnos que estén en riesgo de repitencia para desarrollar un plan de trabajo recuperativo especificando los aprendizajes que se deben reforzar. Dicho plan se planificará en conjunto con el profesor jefe y los profesionales que intervengan en este proceso. Se dará a conocer al alumno y apoderado y será monitoreado en forma periódica, registrando y evaluando los avances en el archivador de evidencias del curso.

El avance de este proceso se informará a los apoderados en citaciones individuales realizadas por el profesor jefe, asignaturistas que atienden al alumno o jefe de UTP.

El establecimiento realizará un consejo de evaluación mensual, con los profesores jefes y de asignaturas, profesionales de PIE y Convivencia Escolar quienes entregarán un registro de los estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia para la toma de decisiones en forma oportuna.

En los casos que corresponda se citará a los apoderados para entregar plan de recuperación.

Estudiante y apoderado que no se comprometa con este plan deberá firmar acta.

En caso de repitencia el profesor jefe elaborará un informe que contemple los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 12.- Los alumnos promovidos en situaciones especiales y los no promovidos deberán al inicio del año escolar siguiente, tener un acompañamiento pedagógico a través de un reforzamiento educativo en aquellas asignaturas donde no lograron los aprendizajes hasta que sea necesario. Estas medidas deberán ser autorizadas por el apoderado.

Artículo 13.- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. La entrega de dicho documento se realizará en el período de matrícula

13. 1 En el caso de observarse que un estudiante mantenga un rendimiento deficiente o reiterada inasistencia, el profesor jefe de cada curso deberá citar al apoderado y exponer la situación académica de su hijo (a), en esta primera reunión se entregaran las acciones que como padres deben realizar para poder revertir la situación académica de su hijo (a), o si es necesario otro tipo de apoyo con profesionales especialistas en psicopedagogía, sicología o neurología. Se calendarizarán las entrevistas de seguimiento y de cumplimiento de acuerdos pedagógicos. En estas entrevistas se firmará condicionalidad de matrícula.

Se realizarán entrevistas con los apoderados de los estudiantes con bajo rendimiento o baja asistencia y su situación será derivada a convivencia escolar para determinar si es necesario aplicar algún protocolo, principalmente de aquellos relacionados con vulneración de derechos. Las evidencias que se tendrán en consideración para el seguimiento académico de los estudiantes con riesgo de repitencia son las siguientes:

Registro en hoja de vida del estudiante del bajo rendimiento y de las citaciones de apoderado periódicamente por UTP y profesor jefe y/o asignatura hasta que el estudiante logre los aprendizajes necesarios para el siguiente nivel de aprendizaje.

#### Del acompañamiento pedagógico a estudiantes

Artículo 14.- Se entenderá por acompañamiento pedagógico a estudiantes todas las acciones pedagógicas que como institución educativa se definan, diseñen e implementen con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha en sus aprendizajes en relación con sus pares, aprendan los contenidos necesarios para el nivel que se encuentran cursando.

Se deberá considerar algunas situaciones de alerta, en cuyos casos se debe intentar evitar la repitencia:

Si previamente no se ha entregado al estudiante todos los apoyos pedagógicos y psicosociales posibles que respondan a sus necesidades.

- a) Si el estudiante ya repitió de curso una vez.
- b) Si el estudiante presenta dificultades socioemocionales o conductuales.
- c) Si el estudiante está desmotivado con la escuela.
- d) Si el estudiante ha empezado a faltar crónicamente a clases o si se estima que hay riesgo de que el estudiante abandone la escuela.

Artículo 15.- Los padres de los estudiantes que han repetido algún curso, deberán asistir obligatoriamente a entrevista personal con profesor jefe o profesores de asignatura, a lo menos una vez al mes, con el fin de entregar herramientas que puedan utilizar con sus hijos en su estudio diario.

Artículo 16.- Los estudiantes que se encuentran con calificaciones inferiores a 4,0 en una o más asignaturas podrán asistir a talleres de reforzamiento que defina el establecimiento. La asistencia a estos será obligatoria.

Artículo 17.- Los estudiantes que cuenten con 2 o más asignaturas reprobadas al momento de la primera entrega de notas parciales se les citará el apoderado, el cual firmara compromiso para ayudar a su hijo (a) a revertir sus calificaciones y podrá ser derivado a especialista, psicólogo escolar, psicólogo externo, neurólogo u otro.

Artículo 18.- Política de Tareas: Las tareas escolares tienen la misión de reforzar el aprendizaje que se genera en el aula, por lo tanto se busca que no sean rutinarias, largas y sobre todo que estén coordinadas entre los distintos profesores para así evitar que sean un agobio para los estudiantes y su familia. Debe privilegiarse el



aprendizaje dentro de la sala de clases.

Se recomienda no enviar tareas al hogar, a excepción de los niveles de pre básica a segundo básico, debido a que están en proceso de formación de hábitos de trabajo y estudio, y que deben ser debidamente dosificadas.

Las excepciones para los otros niveles, es que el envío de tareas sea el estrictamente necesario y no rutinario.

El presente Reglamento fue desarrollado por el equipo directivo, docentes y asistentes de la educación.

---

**WILSON ISMAEL PUELLES JOPIA**  
**DIRECTOR**  
**COLEGIO BERNARDO O'HIGGINS**  
**COQUIMBO**

AFJ/AMR

COQUIMBO, ENERO DE 2023

## **ANEXO N° 13: SOBRE LA SALUD MENTAL DE ALGUN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Basado en la publicación “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales” de MINSAL, 2019 y la publicación “Prevención del suicidio adolescente en el sistema educativo chileno” de MINEDUC, 2019. Nuestro establecimiento se preocupa, y ocupa de la salud mental de quienes forman parte de él, propicia aprendizajes referidos al cuidado de cada uno y los demás en la práctica cotidiana, y abre espacios de conocimiento y reflexión acerca de la autolesión o de la conducta suicida. Su procedimiento y accionar se fundamenta en tres pilares fundamentales: Familia, Comunidad Educativa y Sociedad.

### **LA REALIZACIÓN DE ACCIONES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES CONTEMPLA LAS SIGUIENTES ESTRATEGIAS:**

**a. Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales:** habilidades para vivir. Habilidades tales como el autoconocimiento, la autorregulación, la resolución de problemas y las habilidades sociales promueven un sano desarrollo psicosocial y actúan como factores protectores de la salud mental.

Estas habilidades pueden ser promovidas y desarrolladas en la escuela o liceo mediante acciones como:

- Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT). Mediante la transversalización en el currículum de los objetivos de aprendizaje asociados al desarrollo personal, intelectual, moral y social de cada estudiante, es posible abordar el desarrollo de las competencias socioemocionales en el currículum regular. Es importante señalar que para que sea efectiva la transversalización de estas competencias, debe incluirse dentro de la planificación y evaluación anual, superando el simple acto declarativo. Especial relevancia en este aspecto cobran las dimensiones afectivas, socio-cultural, moral y de proactividad de los OAT.
- Ejecución de programas de prevención en salud mental que contemple acciones de prevención universal dirigida a la potenciación de factores protectores individuales, familiares, escolares y comunitarios, y que incluya a su vez la participación de todos los actores de la comunidad escolar, inclusive de padres, madres y apoderados.

**b. Alfabetización en salud mental** La alfabetización en salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla. Esto resulta beneficioso para quien recibe la información, quien a su vez puede beneficiar a otros al participar del cuidado de la salud mental de quienes le rodean. Estudiantes, padres y apoderados, como también docentes, asistentes de la educación y directivos pueden recibir esta información, haciendo las distinciones necesarias de acuerdo con sus edades y sus características. Algunos de los aspectos a desarrollar son:

- Cómo cuidar de la propia salud mental y la de los otros.
- Cuáles son los síntomas y manifestaciones que tienen los problemas de salud mental.
- Qué opciones hay disponibles para el tratamiento.
- Dónde se encuentra ayuda disponible y como solicitarla.
- Reducción de prejuicios y conductas negativas asociadas a las personas con problemas de salud mental.
- Cómo apoyar a las personas con problemas de salud mental

### **PROCEDIMIENTOS, ACTIVACIÓN, Y LA DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO A LA RED DE SALUD PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL TERRITORIO O CENTRO**

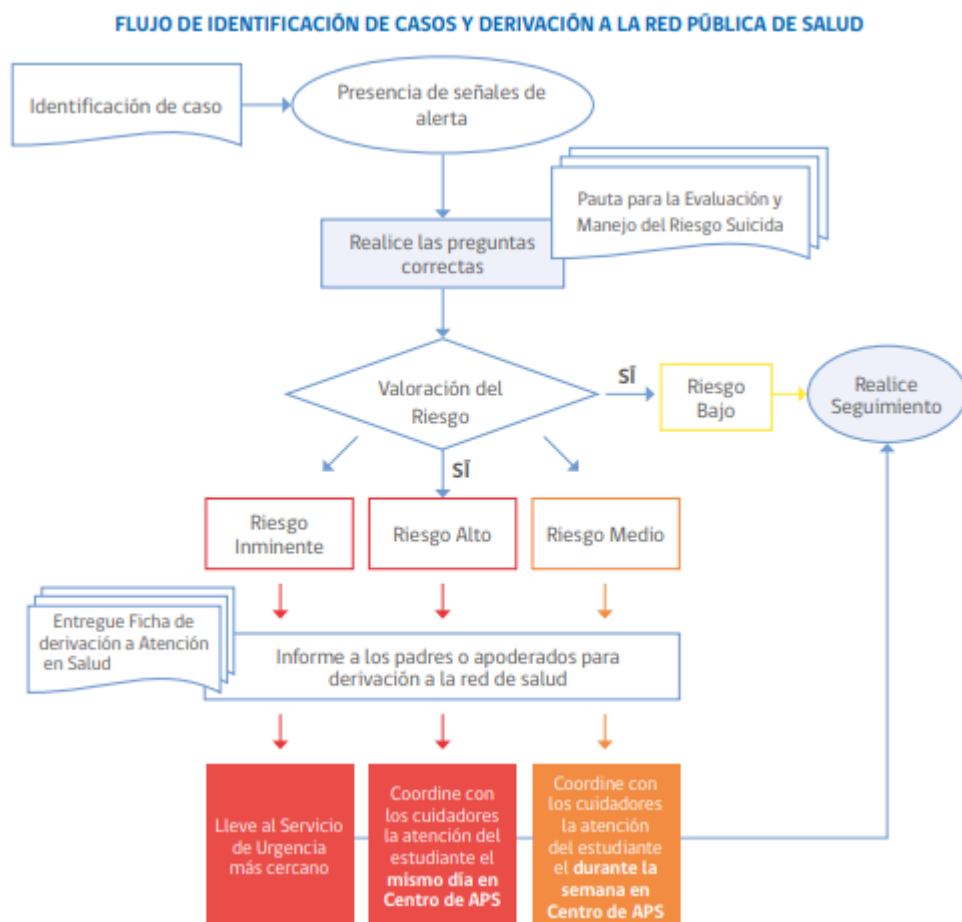
## **DE SALUD PRIVADO ASOCIADO AL ESTUDIANTE.**

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

A nivel regional, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio releva la respuesta y coordinación para la prevención de la conducta suicida, donde a través de la SEREMI de Salud se lidera un Plan Regional que involucra la participación de toda la red asistencial y también del intersector (MINSAL, 2013). Particularmente con el sector Educación, este Plan Regional debe ser consensuado y coordinado con la gestión liderada desde la SEREMI de Educación en torno al Modelo de Gestión Intersectorial Aulas del Bien Estar, adscribiéndose a la gestión regional en torno al Eje de Mecanismos Protectores Psicosociales, Ambientales y Culturales, y dando respuesta a las comunidades educativas que requieran apoyo en esta materia.

A nivel comunal, la identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos es fundamental para dar una adecuada respuesta a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo. Para ello se debe tener presente:

- No todos, pero muchos de los estudiantes de un establecimiento educacional reciben atención en la red local de salud de referencia de éste, por lo que es fundamental conocerla e identificar la oferta de servicios y flujos de atención en salud mental y facilitar esta información a los padres.
- Todos los centros de salud pública que están en la Atención Primaria de Salud brindan atención a niños, niñas y adolescentes, existiendo incluso en algunas comunas atención de salud diferenciada y equipos especializados para la atención integral de adolescentes, llamados Espacios Amigables.



### **PROCEDIMIENTOS y ACTIVACIÓN, ANTE SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

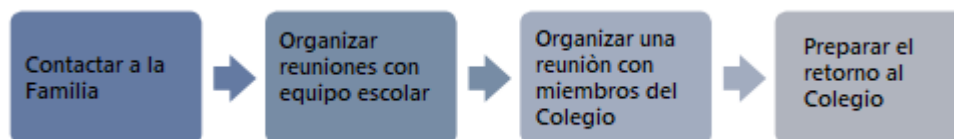
Es necesario contar con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos miembros en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento de suicidio de un o una estudiante o miembro de la comunidad. De nuestro colegio, sobre todo de estas dos últimas situaciones, dependerá que disminuya el riesgo de que vuelvan a suceder otra vez.

El concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida

A continuación, se presentan los elementos fundamentales frente a un intento suicida y a un suicidio. Todo ello adaptado al contexto y necesidad de nuestro establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que hayamos establecido coordinación.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD



### 1. Contactar a la familia del miembro de la Comunidad

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar, discriminación, otros).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el miembro de la comunidad. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo del Colegio.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

### 2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el miembro de la comunidad educativa y/o su familia
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

### 3. Organizar una reunión con miembros de la comunidad Educativa

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Para Estudiantes se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante
- Considerar el punto de vista del miembro de la comunidad educativa, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntar al afectado si prefiere asistir a la reunión o no.

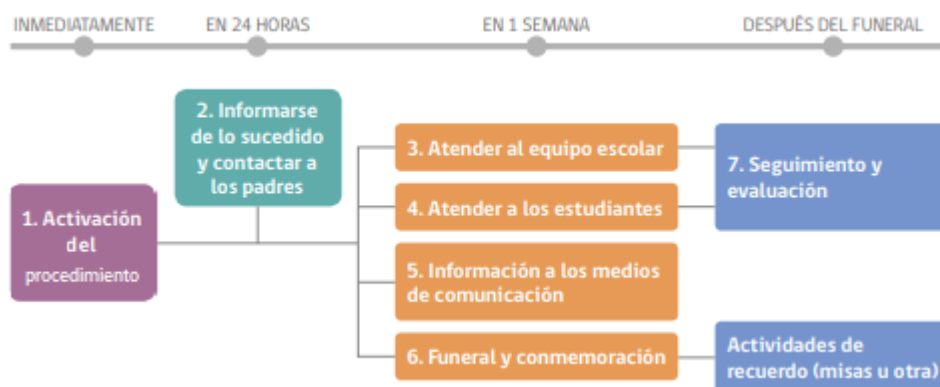
### 4. Preparar el retorno al Colegio

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del miembro de la comunidad Escolar.

- La vuelta al Colegio ser conversada y analizada con el afectado (adulto), la Familia, los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, cuando corresponda; y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



### Paso 1: Activación del procedimiento

- El director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del procedimiento de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

### Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

- El director 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.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la

entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo**

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

### **Paso 5: Información a los medios de comunicación**

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del

acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

### **Paso 6: Funeral y conmemoración**

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

### **Paso 7: Seguimiento y evaluación**

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos

**ACTUALIZACIÓN OCTUBRE DE 2021, APROBADA EN CONSEJO ESCOLAR  
LLEVADO A CABO EL PASADO MARTES 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021**



## ANEXO 14: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN

Nuestro reglamento Interno en su artículo 8. Sobre actos que contribuyan discriminación arbitraria; señala lo siguiente: “ Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.”

Además, cita que “La determinación de responsabilidades y sanciones que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirá por las reglas establecidas para la buena convivencia escolar, señaladas en este Reglamento, sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley.”

Basado en lo anterior y el la Circular 0812 del 27 de diciembre de 2021 sobre Garantizar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional, nace el protocolo infrascripto.

### Conceptos generales

#### Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile señaladas en la ley 21.120

**Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**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.

**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.

**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 el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

#### Principios orientadores del presente protocolo

Los principios se fundamentan en el reconocimiento, protección y expresión de género y son los siguientes:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Principio de integración e Inclusión

- Principio relativos al derecho a la identidad de género
- Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar

Todas las niñas, niños y estudiantes independientes de su identidad de género, gozan de los mismos derechos y deberes - párrafo VI de nuestro reglamento Interno ESTUDIANTES-que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna en nuestra unidad educativa.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS**

| <b>Fase</b>  | <b>Acción</b>  | <b>Responsables</b>                               |
|--|--|---|
| <b>Solicitud</b><br><br>Solicitar entrevista a director              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padre, madre, tutor y/o apoderado, adolescente mayor de 14 años solicita entrevista formal con el director con el objetivo de entregar la solicitud de reconocimiento de identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el estudiante interesado</li> </ul>   | <b>Persona que da entrevistas con el director</b> |
| <b>Entrevista (reunión) con el director</b>                          | El director registra en un acta simple los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de plazos para su implementación y seguimiento entre otros. Una copia debidamente firmada por los participantes debe ser entregada a la parte requirente   | <b>Director</b>                                   |
| Adopción de medidas<br><br><b>Plazo no superior a 5 días hábiles</b> | Las medidas de apoyo deberán referirse como mínimo a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia</li> <li>• Orientación a la comunidad educativa</li> <li>• Uso del nombre social en todos los espacios educativos</li> <li>• Uso del nombre legal en documentos oficiales</li> <li>• Presentación personal</li> <li>• Utilización de servicios higiénicos</li> <li>• Derechos y deberes del/la estudiante</li> </ul> | <b>Director</b>                                   |

### Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

### Orientación a la comunidad educativa

El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

### Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del Colegio darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esta acción deberá ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento, y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

### Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, el Colegio podrá agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

### Presentación personal

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

### Utilización de servicios higiénicos

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

### Resolución de diferencias

En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de su(s) padre(s) y/o apoderado(s).

### 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 colegio, 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.

## **PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Basado en el documento “Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales” publicado en Agosto de 2022, por el MINEDUC, teniendo presente la Circular 707 sobre “La aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo” emitido por SUPEREDUC el 14 de diciembre de 2022, considera también la Ley N° 21545 de 2023: sobre promoción de la inclusión, atención integral y protección de derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, salud y educación; y por último la Resolución Exenta 0586 del 27 de diciembre de 2023, Referida a la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral y la Protección de los Derechos de Párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista, con la información antes señalada, nuestro establecimiento manifiesta la necesidad de incluir en su reglamento Interno, el protocolo antes señalado.

### **Conceptos preliminares**

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001)<sup>1</sup>.

Por su parte, la regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra, 2003)<sup>2</sup>. Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007)<sup>3</sup>. Estar bien regulado emocionalmente es un indicador de buen pronóstico, además de ser protector de una serie de alteraciones. La regulación emocional predispone a la persona a aprender, esforzarse y a participar (Llorente, 2018)<sup>4</sup>.

Además, la Ley N.º 21.541 en su artículo 1 señala lo siguiente:

La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

El trastorno de espectro autista es un neurotipo genérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)”

Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere (Osorio, 2017)8-9.

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo que es importante contar en el establecimiento educacional con personas que tengan herramientas concretas para brindar esta ayuda cuando surge la necesidad. Una vez superado el momento de crisis, deben determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención de segunda instancia por parte de profesionales especializados del área de la salud, como psicólogos, psicoterapeutas o psiquiatras, entre otros posibles.

Por ello, es primordial que los adultos responsables de cumplir esta tarea sean personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

| Plazo                              | Acción  | Responsable  |
|------------------------------------|---|--|
| En el momento que ocurre el evento | <p><b>Detección del evento de Desregulación Emocional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es deber de los funcionarios del establecimiento, quienes sean testigo o reciban la información de algún estudiante en un evento de desregulación Emocional intervenir de manera activa informando a Profesionales asignados por el establecimiento para estos casos (Psicólogos, Profesionales de PIE, Encargado de Programas PIE, Equipo Psicosocial y asistencial SEP, Docentes e Inspectores)</li> <li>- Los profesionales participan activamente en la contención del estudiante buscando evitar el aumento en intensidad de la desregulación, en la manera que sea posible llevar a un lugar donde pueda recibir atención y monitoreo hasta que se reestablezca a su estado inicial</li> <li>- Citar a padre o madre o tutor del estudiante, a través de los canales formales de comunicación, para que</li> </ul> | <p><b>Funcionario que tome conocimiento de la situación.</b></p> <p>(Psicólogos, Profesionales de PIE, Encargado de Programas PIE, Equipo Psicosocial y Asistencial SEP, Encargado de Convivencia Escolar)</p> |

|                            |  |  |
|----------------------------|--|--|
|                            | <p>concurran a la brevedad al establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de una emergencia excepcional, como por ejemplo disminuir lesiones autolesivas y/o heterolesivas del estudiante desregulado, el padre o madre o tutor pueden ayudar a mitigar un riesgo significativo.</li> <li>- En caso de ocurrir episodio de violencia, los profesionales presentes, evitaren la propagación del episodio y fomentar la resolución del conflicto en la manera que sea posible, llevando al estudiante a un lugar donde pueda recibir atención</li> <li>-Permitir la contención del grupo curso en caso que el evento se presente durante horas de clases</li> <li>-Emitir certificado que acredite la concurrencia de padre o madre o tutor del estudiante debido a la situación de emergencia, entre otros señalar fecha y hora</li> </ul>  |  |
| <b>Siguiente Día hábil</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>--Permitir la contención del grupo curso en caso que el evento se presente durante horas de clases, el día hábil siguiente, a menos que se genere un plan de Intervención que debe ser trabajado con el grupo curso</li> <li>-Entrevistas a involucrado(s) Directos e Indirectos.</li> <li>-Revisión de pruebas audiovisuales, en caso de ser pertinentes</li> <li>-Testimonio de testigos del evento.</li> </ul> <p>Todo episodio de violencia del estudiante con desregulación emocional hacia miembros de la comunidad queda sujeto a medidas sancionatorias considerándose la adhesión al proceso formativo, edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales; aplicándose el principio de proporcionalidad, siempre resguardando el interés superior del estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Activación de protocolos Correspondiente (en caso de afectar a miembro de nuestra comunidad)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-Encargado/a de convivencia escolar.</b></li> <li><b>-Orientador/a</b></li> <li><b>-Inspector/a general</b></li> </ul>   |
| <b>Día 2 al 9 hábil</b>    | <p><b>Medidas Paliativas en base a protocolos Correspondiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a padre o madre o tutor del estudiante, a través de los canales formales de comunicación, para que concurran al establecimiento donde se informa la(s) medida(s) adoptada(s) con el estudiante, las que pueden ser:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mediación Escolar</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-Profesionales de apoyo</b></li> <li><b>-Orientador/a</b></li> <li><b>-Encargado/a de convivencia escolar</b></li> </ul> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actividades formativas</li> <li>-Medidas disciplinarias</li> <li>Suspensión temporal</li> <li>Reducción temporal de la jornada de estudio</li> <li>-Medidas de acompañamiento</li> <li>-Derivación a organismos externos pertinentes, en caso de que se estime conveniente</li> <li>*En base al protocolo activado</li> </ul>   |   |
| <p><b>Día 10 al 15 hábil.</b></p> <p><b>Respuesta del día 15 al 25 hábil.</b></p> | <p>Apelación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de dos días hábiles desde que haya sido notificada la resolución.</li> <li>-La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de diez días hábiles desde que haya recibido la Apelación.</li> <li>- La respuesta se comunicará personalmente al apoderado. Tal decisión tendrá carácter de inapelable. De no asistir el apoderado, se enviará una carta certificada al domicilio registrado en el establecimiento.</li> </ul> | <b>Director</b>   |
| <p><b>A partir del día 25 hábil.</b></p>  | <p><b>Seguimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recopilación y entrega de evidencias del desarrollo del proceso, por ejemplo Tratamiento del estudiante</li> <li>-Seguimiento comportamental y relacional a los/as involucrados/as</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>-Profesionales de apoyo</b></li> <li><b>-Orientador/a.</b></li> <li><b>-Encargado/a de convivencia escolar</b></li> </ul> |



## Procedimiento ante un evento de desregulación Emocional y/o Conductual

El procedimiento de contención para la desregulación emocional y conductual de estudiantes se centra en ayudar a los estudiantes a gestionar sus emociones y comportamientos de manera segura y efectiva. Es importante tener en cuenta que la contención debe ser utilizada como último recurso y solo cuando sea necesario para garantizar la seguridad del estudiante y de los demás. A continuación, se sugiere un procedimiento general que puede seguirse:

### **I Etapa de información y seguimiento**

#### 1. Comunicación con padres/tutores y personal de apoyo:

- Comunica la situación a los padres/tutores del estudiante y al personal de apoyo, si es necesario.
- Colabora con los padres/tutores para desarrollar un plan de apoyo continuo.

#### 2. Planificación preventiva:

- Desarrolla un plan de intervención conductual individualizado (ICP) para el estudiante, en colaboración con un equipo de apoyo multidisciplinario.
- Identifica señales de advertencia y estrategias de prevención para futuras desregulaciones.

#### 3. Formación del personal:

- Asegura que todo el personal esté capacitado en técnicas de manejo de crisis, regulación emocional y prevención de la desregulación.

#### 4. Fomentar habilidades en los estudiantes con condiciones de salud especiales

- Trabaja en desarrollar el autoconocimiento de los estudiantes con el objeto de ayudarles a gestionar sus emociones de manera efectiva a medida que avanzan en su proceso educativo.

Es fundamental que este procedimiento se realice con el máximo respeto hacia el estudiante y su dignidad. La contención física debe ser utilizada solo como último recurso y de acuerdo con las políticas y regulaciones escolares y legales aplicables. Además, se debe buscar la colaboración de profesionales de la salud mental cuando sea necesario. Recuerda que cada estudiante es único, y las estrategias de contención y apoyo pueden variar según las necesidades individuales.

### **II Etapa de prevención de desregulación emocional y conductual de estudiantes**

#### 1. Evaluación de la situación:

- Identificar los factores desencadenantes de la desregulación emocional o conductual.
- Evaluar el nivel de riesgo para el estudiante y para los demás.

#### 2. Comunicación con el estudiante:

- Mantén la calma y el autocontrol.
- Acércate al estudiante en un tono tranquilo y empático.
- Escucha activamente al estudiante para comprender sus emociones y preocupaciones.
- Refuerza la idea de que estás allí para ayudar.

### 3. Comunicación con padres/tutores y personal de apoyo:

- Comunica la situación a los padres/tutores del estudiante y al personal de apoyo, si es necesario.
- Colabora con los padres/tutores para desarrollar un plan de apoyo continuo.

## **III Etapa de separación del estudiante con desregulación emocional y conductual**

### 1. Retirada temporal:

- Si el estudiante representa un peligro inmediato para sí mismo o para otros, considere la posibilidad de retirarlo temporalmente de la situación.
- Llevar al estudiante a un lugar tranquilo y seguro, preferiblemente una habitación tranquila o una sala de contención designada.
- Proporcionar espacio para que el estudiante se calme.

### 2. Apoyo emocional:

- Continúa proporcionando apoyo emocional al estudiante mientras se encuentra en la sala de contención.
- Puedes ofrecer hablar sobre lo que está sucediendo y cómo se siente el estudiante cuando esté listo.
- Valida las emociones del estudiante, haciéndoles saber que es normal sentirse de esa manera en ciertas situaciones.
- Evita minimizar o juzgar sus emociones.

### 3. Implementación de estrategias de regulación emocional:

- Una vez que el estudiante esté lo suficientemente calmado, trabaja con él para desarrollar estrategias de regulación emocional.
- Pueden incluir técnicas de respiración profunda, visualización, relajación muscular progresiva, o actividades creativas como el dibujo o la escritura.

### 4. Apoyo Pedagógico del estudiante

- Comienza con actividades pedagógicas simples atingentes a su nivel de estudios
- En caso de acordar un tiempo de separación prolongada del estudiante, solicitar los recursos pedagógicos hasta la finalización de la jornada escolar

## **IV Etapa de seguimiento post- desregulación emocional y conductual del estudiante**

1. Comunicación con padres/tutores y personal de apoyo:

- Comunica la situación a los padres/tutores del estudiante y al personal de apoyo, si es necesario.
- Colabora con los padres/tutores para desarrollar un plan de apoyo continuo. Este plan puede incluir ajustes en el entorno escolar, como tiempos de descanso adicionales o modificaciones en las expectativas académicas.

2. Seguimiento:

- Realiza un seguimiento cercano del estudiante para monitorear su progreso y ajustar el plan de intervención según sea necesario.
- Proporciona apoyo continuo para desarrollar habilidades de regulación emocional a largo plazo.

3. Reevaluación y ajuste constante:

- Reevalúa regularmente la efectividad de las estrategias de intervención y realiza ajustes según sea necesario.

**ACTUALIZADO 15 DE ABRIL DE 2024**