Reglamento Interno De Convivencia Escolar 2025-2026

Centro Educacional San Carlos de Aragón RBD 25.439-8

ÍNDICE GENERAL

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 9
1.- INTRODUCCIÓN 9
2. FUENTES NORMATIVAS. RECURSOS PARA UTILIZAR 9
3.1 Consideraciones preliminares 11
4.- DEFINICIÓN 12
5.- PRINCIPIOS EN QUE SE INSPIRA ESTE REGLAMENTO 12
6.- DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO 16
7.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTUDIANTES 18
1. Derechos de las y los estudiantes 18
3. PADRES Y APODERADAS(OS) 19
4. Deberes de madres, padres y apoderados(as) 19
4.1 Cambio de apoderado: 20
5. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN 21
6. Deberes de los y las profesionales de la educación 21
7. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 23
8. DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN 23
9. EQUIPO DOCENTES DIRECTIVOS 24
11.- LOS SOSTENEDORES 25
12. Deberes de los sostenedores 26
II.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 27
1. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO 27
1.1 Visión del establecimiento 27
1.2 Misión del establecimiento 27
1.3 Marco teórico 27
PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS 27
PERFIL DEL ESTUDIANTE 29
1.4 Objetivos del reglamento interno. 29
1.5 Compromiso con el trabajo escolar 30
2. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO 30
3. RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO 31
4. HORARIOS DE LA JORNADA ESCOLAR 31
4.1 Adecuaciones horarias y extensión de jornada 32
5. SUSPENSIÓN DE CLASES POR FUERZA MAYOR: 32
6. ATRASOS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES 34
7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS 35
INFRAESTRUCTURA 36
8. USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA) 36
9. USO DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN 36
ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES 37
10. CUOTAS DE CURSO, BENEFICIOS, PASEOS Y GIRAS DE ESTUDIO. 37
11. LICENCIATURA 37
12. PROCESO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 38
13. PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PARA NIVELACIÓN: 39
2. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO 39
3.- ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS COLABORADORES 40

ÍNDICE GENERAL

3.1.- FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR/A 40
3.2.- FUNCIONES ESENCIALES DEL JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA 42
3.3.- FUNCIONES ESENCIALES DEL INSPECTOR/A GENERAL 43
3.4.- FUNCIONES ESENCIALES DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 44
3.5.- FUNCIONES ESENCIALES DE DOCENTES DE AULA 45
3.6.- FUNCIONES ESENCIALES DE EDUCADOR/A DIFERENCIAL 47
3.7.- FUNCIONES ESENCIALES DE COORDINADORES O JEFES DE DEPARTAMENTO 47
3.8.- FUNCIONES ESENCIALES DE PSICOPEDAGOGA/O 48
3.9.- FUNCIONES ESENCIALES DE PSICÓLOGA/O 49
3.10.- FUNCIONES ESENCIALES DEL ORIENTADOR/A ESCOLAR 50
3.11.- FUNCIONES DEL COORDINADOR/A PME- SEP 50
3.12.- FUNCIONES ESENCIALES DE ASISTENTE DE ENFERMERÍA 51
3.13.- FUNCIONES ESENCIALES DE COORDINADOR/A DE REMUNERACIONES (RECURSOS HUMANOS) 52
3.14.- FUNCIONES ESENCIALES DE SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN 53
3.15.- FUNCIONES ESENCIALES DE COORDINADOR/A DE CRA / ASISTENTE DE CRA 54
3.17.- FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO, ASEO Y MANTENCIÓN 55
3.18.-FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO-PORTERO 56
3.19.- FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO VIGILANTE, CUIDADOR Y NOCHERO 56
III.- REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN 58
1.- PROCESO DE ADMISIÓN (SAE) EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN CHILE 58
SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) 58
GENERALIDADES PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE) 59
2.- PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS A LA INSTITUCIÓN 60
3. PROCESO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS DEL ESTABLECIMIENTO 61
4.- Normas generales del sistema de exención de pagos 62
3. De los requisitos se indica: 63
4. Del resultado: 63
5. Otros 64
6. BENEFICIOS DE LIBRE DISPOSICIÓN 64
IV.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR 65
1.- USO UNIFORME ESCOLAR 66
2.- UNIFORME ESCOLAR PARA ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA 67
COLOR RETRO REFLECTANTE ELEGIDO POR EL ESTABLECIMIENTO 67
EXIMICIÓN DEL USO DE UNIFORME 67
GARANTÍA DE DERECHOS Y RESPETO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO 68
3.- DEL USO DE OTROS ELEMENTOS: 68
V.- REGULACIONES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 68
1.- MEDIDAS PARA GARANTIZAR HIGIENE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 68
MEDIDAS PARA EVITAR LA ENTRADA DE VECTORES Y PLAGAS 69
5.2.1 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES 69
MEDIDAS PARA ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO 70
2.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS 70
3.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN 71
3.1 Evaluación Formativa 71

ÍNDICE GENERAL

3.2 Comunicación y Participación 72
3.3 Reflexión Pedagógica 72
3.4 Evaluación Sumativa y Calificación 72
3.5 Promoción y Repitencia 72
3.6 Acompañamiento y Apoyo 72
3.7 Evaluación Final y Promoción 73
4.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS 73
4.1 Autorización de las Actividades 73
4.2 Planificación y Objetivos Educativos 73
4.3 Seguridad de los Estudiantes 73
4.4 Selección de los Lugares 73
4.5 Normas de Conducta y Responsabilidad 74
4.6 Costos y Financiamiento 74
4.7 Evaluación de la Actividad 74
4.8 Informe Posterior 74
5.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, PROMOCIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 74
5.1 Elaboración y Actualización 75
5.2 Promoción 75
5.3 Aplicación 75
6.- GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD 76
6.1 Instrumento de Evaluación para el Aprendizaje (EPA): 76
6.2 Instrumento de Evaluación del Aprendizaje (EDA): 76
VI.- NORMAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 77
1.- DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS. 78
2. TIPOS DE FALTAS CONSIDERADAS EN EL ESTABLECIMIENTO 79
FALTAS LEVES 79
3.- CATÁLOGO DE FALTAS 79
FALTAS GRAVES 93
FALTAS GRAVÍSIMAS 105
4.- CONSIDERACIÓN PARA APLICAR UNA MEDIDA 122
5.- ATENUANTES 122
6.- AGRAVANTES. 123
7.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS 124
1. Amonestación Verbal 124
2. Amonestación Escrita 124
3. Primera Citación al Apoderado 124
4. Segunda Citación al Apoderado 124
5. Tercera Citación al Apoderado 124
6. Suspensión de Clases 124
7. Condicionalidad de la Matrícula 124
8. Asistencia Sólo a la Rendición de Evaluaciones 125
9. No Renovación de la Matrícula 125
8.- DEBIDO PROCESO EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA 125
6. Derecho a apelación: 127

ÍNDICE GENERAL

1. Forma y Plazo de Presentación: 127
2. Alcance del Derecho a Apelación 128
3. Tramitación y Resolución 128
4. Notificación y Confidencialidad 128
5. Casos de Expulsión o Cancelación de Matrícula 128
6. Compromiso de Mejora 128
9.- Relaciones afectivas (parejas) 128
Cumplimientos destacados y reconocimientos asociados 128
VII.- ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 130
1. CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO 130
2. FUNDAMENTOS VALÓRICOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR 132
3. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA BUENA CONVIVENCIA 133
4. Encargado(a) de Convivencia Escolar 135
1. Coordinación y Gestión de la Convivencia Escolar: 135
2. Atención de Consultas y Denuncias: 135
3. Resolución de Conflictos: 136
4. Reportes y Comunicación: 136
5. Capacitación y Promoción de la Convivencia: 136
6. Seguimiento y Evaluación: 136
5. Departamento de Convivencia Escolar 137
6. Plan de Gestión de Convivencia Escolar 138
7. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO 140
8. Política Nacional de Convivencia Escolar 140
9. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS 142
10. REGULACIONES RELATIVAS A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN 144
1. Centro de Alumnos 145
2. Centro de Padres y Apoderados 145
3. Consejo de Profesores 145
4. Consejo Escolar 145
5. Comité de Seguridad Escolar 145
VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD. 146
1. DEFINICIONES 146
OBJETIVOS 147
2. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 148
3. GRUPOS INTERNOS DE APOYO A EMERGENCIAS 148
4. RESPONSABILIDADES PERMANENTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, RESPONSABLES DE ÁREAS Y MONITORES 152
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN 152
PLAN DE ACCIÓN GENERAL 152
1. ZONAS DE SEGURIDAD Y SALIDAS DE EVACUACIÓN 153
7. PLAN DE INFORMACIÓN Y ENLACE 154
8. ACCIONES PREVENTIVAS PERMANENTES 155
9. ANEXOS 155
ANEXO N°1: AMAGO DE INCENDIO 155
ANEXO 2: MOVIMIENTO SÍSMICO 157

ÍNDICE GENERAL

10. CROQUIS DEL ESTABLECIMIENTO CON UBICACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD 159
IX.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS 163
1. Procedimientos de Actuación en Casos de Emergencia 163
2.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 164
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS 165
1. Objetivo General 165
2. Definición y Objetivo 165
3. Procedencia 166
4. Evaluación de Admisibilidad 166
5. Criterios de Improcedencia y Exclusión 166
6. Principios Rectores 167
7. Medidas de Resguardo 167
8. Responsables 167
9. Negociación 167
10. Mediación 168
11. Conciliación 168
12. Arbitraje Pedagógico 168
13. Justicia Restaurativa y Reparación 168
14. Plazos 168
15. Contenido y Exigibilidad de los Acuerdos 168
16. Seguimiento 169
17. Registro 169
18. Cierre del Procedimiento 169
19. Relación con Otros Procedimientos Institucionales 169
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 175
1. Fuentes normativas 175
2. Definiciones 175
3. Obligación de denuncia 176
4. Responsables y reemplazos 176
5. Medidas de resguardo para la víctima 177
6. Reglas generales de plazos 177
7. Cuadro resumen de hipótesis 177
8. Procedimiento por hipótesis 178
8.1 Grooming 178
8.2 Acoso escolar / bullying entre estudiantes 179
8.3 Agresión entre estudiantes 179
8.4 Agresión de estudiante a adulto/a 179
8.5 Agresión de adulto/a a estudiante 180
8.6 Agresión de funcionario/a a estudiante 180
8.7 Agresión entre funcionarios/as 181
8.8 Agresión de apoderado/a a funcionario/a 181
8.9 Agresión de funcionario/a a apoderado/a 181
8.10 Agresión entre apoderados/as al interior del establecimiento 182

ÍNDICE GENERAL

9. Medidas formativas 182
10. Seguimiento post-protocolo 182
11. Violencia de género (Ley N° 21.675) 183
12. Coordinación con la red de apoyo externa 183
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL PORTE O INGRESO DE ARMAS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 186
PROCEDIMIENTO QUE REGULA LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL 192
1. Objetivo y marco legal 192
2. Regla general: prohibición de uso 192
3. Excepciones: situaciones de uso autorizado 192
4. Especificaciones sobre el tiempo de uso según el motivo de excepción 193
5. Procedimiento de solicitud de excepción 193
6. Responsabilidades de la familia 193
7. Incumplimientos y procedimiento ante el uso no autorizado 194
8. Gestión en Inspectoría y Convivencia Escolar 194
9. Sistema de almacenamiento y resguardo 195
10. Acta de recepción de dispositivo móvil 195
3. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR 198
4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE SISMO Y EVACUACIÓN 200
Acciones a seguir según cargo 201
Acciones para apoderados 205
Acciones para sismo fuera del horario de clases 205
5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE BOMBA 206
6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE INCENDIO 208
PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR 210
ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 213
PROTOCOLO ANTE VULNERACIONES DE DERECHOS 214
2.4 Casos en que el presunto responsable sea un adulto de la comunidad escolar 216
PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 216
PROCEDIMIENTO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL 217
Medidas inmediatas de protección 218
PREVENCIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL 218
PROTOCOLO CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS 219
PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS 221
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO EN EL CONTEXTO ESCOLAR 224
2. Procedimiento frente a conductas autolesivas 224
3. Procedimiento ante sospecha u ocurrencia de ideación suicida 225
4. Procedimiento de actuación tras el suicidio de un/a estudiante 228
4.1 Suicidio dentro del colegio 228
4.2 Suicidio fuera del colegio 229
Cartilla para el entrevistador 231
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE CRISIS CONDUCTUAL 235
PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DEC-3 237
3. En caso de episodios de violencia 238
4. Aviso a la familia 238

ÍNDICE GENERAL

5. Retorno del estudiante a la sala de clases 238
6. Seguimiento, derivación y plan de acompañamiento 238
Informe de cierre 239
Monitoreo post protocolo 239
Bitácora DEC - Anexo 1 239
PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANSGÉNERO 241
Título I: Definiciones 241
Título II: Principios orientadores 241
Título III: Derechos de niñas, niños y estudiantes trans 242
Título IV: Procedimiento para reconocimiento de identidad de género 243
Medidas básicas de apoyo 243
Título V: Cumplimiento de obligaciones 245
Título VI: Resolución de diferencias 245
PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS 245
PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO EXTENDIDO - AULA SEGURA 247
Etapas de apertura e indagación 250
PROCEDIMIENTO DE REDISTRIBUCIÓN Y CAMBIO DE CURSO 254
ESTRATEGIAS PARA EL BUEN USO DE REDES SOCIALES 255
PROCEDIMIENTO SOBRE USO INADECUADO DE REDES SOCIALES 257
PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN 258
PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA 259
Ficha única de participación escolar y deportiva 259
Situaciones especiales en Educación Física 261
PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS 262
PROTOCOLO DE PRÁCTICAS ESTUDIANTES UNIVERSIDAD 262
PROCEDIMIENTO PARA TRABAJOS PRÁCTICOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO 264
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ESFÍNTER 265
Procedimiento de emergencia y/o uso de baño en período de aula 265
PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE LOS ESTUDIANTES 266
PROCEDIMIENTO ANTE FALLECIMIENTO DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD 268
PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA 269
ANEXOS 271
Formularios de apoyo a procedimientos 272
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR - RICE 2026 277
I. Identificación 278
II. Introducción y contextualización 279
III. Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) 280
IV. Equipo de Convivencia Escolar (ECE) 282
V. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 283
Caracterización de la comunidad educativa 283
Fase diagnóstica 284
Fase 2: Instalación de objetivos 289
Plan de trabajo 291
Bibliografía 294

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD	25439-8
Nivel de enseñanza	Educación Parvularia Educación General Básica Educación Media Humanista-Científica
Régimen de jornada	Diurna
Número de cursos	cursos 64
Tipo de establecimiento	Particular Subvencionado
Sostenedor	Alejandro Hasbún Ramírez
Dirección	Av. San Carlos 0205 – 0260
Comuna	Puente Alto
Teléfono	222684132 (local central) - 228509462(Local Anexo básica)
Correo electrónico	centroeducacionalsancarlos@gmail.com
Director	Juan Carlos Ramírez Roca
Sitio web	www.colegiosancarlos.cl

1.- INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

El Colegio San Carlos de Aragón, ubicado en la comuna de Puente Alto, inició la construcción de su edificio principal el año 2000 y tres años más tarde amplía su infraestructura para acoger la alta demanda educacional presente en la zona con la construcción de la sede anexo y el campo deportivo, los que se inauguraron en Marzo del año 2005. Con esta ampliación la capacidad de matrícula alcanza los 2.800 estudiantes desde Pre-Kinder hasta 4° Año Medio.

Nuestra visión institucional se fundamenta en una formación integral e inclusiva, con énfasis en la innovación pedagógica, que apunte al logro de aprendizajes significativos y a la formación de hombres y mujeres competentes, reflexivas y críticos, capaces de acceder a la educación superior y enfrentar con éxito los desafíos de la sociedad democrática del siglo XXI.

Este documento representa nuestro compromiso con una gestión educativa democrática y participativa, donde la colaboración entre familia y escuela es esencial para alcanzar nuestros objetivos formativos y asegurar una convivencia escolar positiva que favorezca el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. FUENTES NORMATIVAS. RECURSOS PARA UTILIZAR

El presente Reglamento Interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan las siguientes:

a) Resolución 482 Exenta Resolución N° 482 Exenta, De 22 De junio De 2018, Que Aprueba Circular que imparte Instrucciones Sobre Reglamentos Internos De Los Establecimientos Educacionales De Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial Del Estado. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos interno de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado, del 20 de junio de 2018
b) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
c) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

d) Decreto N° 830 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
e) Decreto N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica, Convención Americana sobre Derechos Humanos
f) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)
g) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
h) Ley N° 20.248, que establece la Ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
i) La Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar diurna y otros cuerpos legales
j) Decreto 58 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias ministerio del interior; subsecretaría de desarrollo regional y administrativo Ley 19418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias
k) Ley N°21.040, que crea el sistema de Educación Pública (Ley NEO)
l) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005 (Ley General Educación)
m) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)
n) Decreto de Fuerza de Ley N°2, de 1998 del ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con fuerza de Ley N°2 de 1996, sobre subvención
o) Decreto con fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la Educación, y las leyes que la complementan y modifican (Estatuto docente)
p) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (reglamento de requisitos de RO)
q) Decreto supremo N° 24, de 2005, del ministerio de educación que reglamenta consejos escolares
r) Decreto supremo 215 de 2009 del Ministerio de Educación que reglamenta el uso de uniforme escolar
s) Decreto 2169 exento de 2007 del ministerio de educación que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos
t) Decreto supremo 524 de 1990 Ministerio de educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación
u) Decreto supremo 565 de 1990 del ministerio de Educación que aprueba reglamento general de los centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación.
v) Circular N°1 de 21 de febrero de 2014 de la Superintendencia de Educación para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados
w) Ordinario 768 de 27 de abril de 2017 de la Superintendencia de educación que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación
x) Ordinario 476 de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar
y) Ordinario circular 1663 de 16 de diciembre de 2016 de la Superintendencia de educación que informa sobre moldeo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados
z) Resolución exenta 137 de 23 de febrero de 2028, de la Superintendencia de educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos
aa) Ordinario circular 0379 de 7 de marzo de 2018, del superintendente de educación que imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio 0182 de 8 de abril de 2014, del superintendente de educación y su documento anexo con las prevenciones que se indican
bb) Resolución exenta 193 de 2018 del superintendente de educación que aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres de estudiantes
cc) Ley 2177 de Chile, promulgada el 10 de noviembre de 2025, es una ley que busca estimular la actividad física y el deporte en los establecimientos educacionales del país.

3.- ALCANCE

Este reglamento está dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa.
El Reglamento del Colegio San Carlos de Aragón establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los estudiantes del establecimiento. Tiene como objetivo exigir que los derechos y obligaciones de los estudiantes, docentes, asistentes, directivos, sostenedores, padres y apoderados, sean cumplidos y gestionados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
Por lo tanto, los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto al ordenamiento interno del colegio como a la legislación vigente en el país.

El presente Reglamento tiene como objetivo asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro del recinto y lugares en que éstas se realicen, además de velar por el desarrollo integral de toda la Comunidad Escolar.
En el marco de la LGE, todos los estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. Los educandos tendrán sólo las limitaciones derivadas de su laboriosidad o de sus aptitudes (LGE Art. 6).
En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

La no discriminación arbitraria por razón de nacionalidad, raza, género, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
A las alumnas que se encuentran en estado de embarazo, el Colegio San Carlos de Aragón dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.
Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la orientación especializada con el objeto que puedan asumir su nueva condición de la mejor forma posible, y a la vez concluir con su formación educativa.
Asegurar una buena convivencia escolar que favorezca el normal desarrollo académico, personal, social, y espiritual de los estudiantes, como de todos los miembros de la comunidad escolar.
Propender la internalización de los valores que sustenta el establecimiento educacional.
Lograr de los estudiantes actitudes de orden, respeto, responsabilidad, cooperación y participación a través de la creación conjunta de espacios de socialización y de aceptación mutua que contribuyan a un ambiente académico adecuado para el desarrollo integral de los estudiantes.
Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar, los principios y acciones que contribuyen a mantener una buena convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de comportamientos que dañen a sí mismo, a los demás y/o a su entorno.
Establecer los criterios de aplicación de medidas disciplinarias tendientes a lograr en los estudiantes un comportamiento que contribuya a una buena convivencia escolar para sí mismo y, que ayude a cada estudiante a expresar en lo cotidiano una condición de ser humano auténtico, respetuoso de los demás y comprometido en el mejoramiento del mundo natural y social que los rodea.
Establecer protocolos de actuación para los casos de acoso escolar o bullying (manual de convivencia), los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
Establecer protocolo de prevención y acción ante situaciones de abuso sexual (anexo protocolos) tiene como objetivo dotar a los colegios de un marco de prevención y acción frente a conductas de abuso sexual, logrando así generar ambientes sanos y seguros para la educación de nuestros estudiantes.
Establecer un Reglamento o Plan Integral de seguridad escolar, que tiene como objetivo el crear condiciones para la protección de los estudiantes, personal docente y administrativo, ante la eventualidad de una emergencia o catástrofe.
Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán propuestas por el Consejo de Profesores y evaluadas y ratificadas por la Dirección del Establecimiento.

3. 1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

Pertenecer a una Comunidad Escolar requiere del conocimiento y adhesión a los principios de su PEI. La dirección del Colegio San Carlos de Aragón promueve en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros, y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas. El Colegio San Carlos de Aragón es un lugar de convivencia, estudio, enseñanza y aprendizaje, dentro de un marco de búsqueda de la verdad, de libertad,

creatividad, responsabilidad y trascendencia. Los y las estudiantes deberán velar por su integridad física manteniendo una conducta responsable y de auto cuidado, respetando las normas de seguridad del Colegio San Carlos de Aragón, para su propia protección y la de terceros.

4.- DEFINICIÓN

El reglamento es el instrumento elaborado con la participación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.
Es deber de toda comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de este documento, así como al cumplimiento de derechos y deberes para un mejor convivir.

5.- PRINCIPIOS EN QUE SE INSPIRA ESTE REGLAMENTO

a) Dignidad del ser humano: el sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

b) Interés superior de los niños, niñas y adolescentes: este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 10, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada. En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante. Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir

y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos. En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

c) No discriminación arbitraria: el principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y 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 idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraría se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la Identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes. La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo. Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

d) Legalidad: este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas

que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

e) Justo y racional procedimiento: este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 60, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

f) Proporcionalidad: de conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno. Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas. Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

g) Transparencia: la normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento. Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento. Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

h) Participación: este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar. Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las

instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento. Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común. Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

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

j) Responsabilidad: como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

6.- DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN EL REGLAMENTO INTERNO

Aquellos valores o intereses que subyacen a la norma y, en cierto modo, suponen el objeto mismo de la regulación legal, constituyen los denominados bienes jurídicos. En el caso de la legislación educacional, estos bienes jurídicos representan un interés fundamental, tanto para el desarrollo del proceso educativo, como de la comunidad asociada, que adquiere reconocimiento jurídico. En el terreno estrictamente regulatorio, es posible colegir, a su vez, que el legislador ha revelado una especial preocupación porque los sostenedores de establecimientos educacionales cumplan determinadas exigencias por sobre otras; aumentando y disminuyendo los ámbitos de protección -y en contrasentido, de severidad en la sanción ante una infracción- según la importancia del bien jurídico que se pretende soslayar. Desde esta perspectiva, cada tipo administrativo cuenta con un fundamento socioeducativo, que lo legitima. Esto da un nuevo sentido a la fiscalización, superando la lógica de constatar el mero cumplimiento de la normativa educacional, y posicionándose como una actividad orientada primordialmente al resguardo de los intereses jurídicamente relevantes.

Derechos	Bien Jurídico	Contenido
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un Ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad de aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes independientemente de sus condiciones y circunstancias alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la Integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Buena convivencia escolar	Asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permita vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.

Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de Respeto y tolerancia.
Ser evaluado y promovido de acuerdo con un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en Igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las Pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos para evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

7.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTUDIANTES

1 Derechos de las y los estudiantes

Según el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, los derechos de los estudiantes son los siguientes:

- Derecho a recibir una educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Derecho a recibir atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en caso de tener necesidades educativas especiales.
- Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a expresar su opinión.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, sin ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni maltratos psicológicos.
- Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- Derecho a que se respeten sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres del lugar donde residen, según el proyecto educativo institucional y el reglamento interno del establecimiento.
- Derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de cada establecimiento.
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- Derecho a asociarse entre

ellos. 2.- Deberes de las y los

estudiantes

Los deberes de los estudiantes, según el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, son los siguientes:

- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- Asistir a clases y participar activamente en su proceso educativo.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar su máximo desarrollo académico y personal.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educativa.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

3. PADRES Y APODERADAS(OS)

Derechos de madres, padres y apoderadas(os)

En consideración con el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, se reconoce que los padres, madres y apoderados tienen una serie de derechos fundamentales dentro de la comunidad educativa.

- Derecho Preferente a la Educación: los padres, madres y apoderados tienen el derecho primordial de educar a sus hijos e hijas, así como de elegir el establecimiento educativo y el proyecto pedagógico que mejor se ajuste a sus necesidades y valores, siempre dentro de los procesos de admisión establecidos. Las instituciones educativas están obligadas a garantizar procesos de inscripción transparentes, evitando cualquier tipo de discriminación hacia los estudiantes y sus familias. Además, los apoderados tienen la posibilidad de cambiar a sus hijos de establecimiento si lo desean, y en ese caso, la institución educativa debe facilitar toda la documentación necesaria para asegurar la continuidad del proceso educativo del estudiante.
- Derecho a la Información: es obligación de los sostenedores, directivos, docentes y demás profesionales responsables de la educación proporcionar a las familias información detallada sobre el rendimiento académico, la convivencia escolar y otros aspectos relevantes del proceso educativo de los estudiantes. Esto incluye la entrega de informes de notas, protocolos, informes de personalidad, entre otros documentos relacionados con la gestión educativa. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a solicitar esta información a través de los canales formales establecidos por la institución.
- Derecho a Participar, Ser Escuchados y Asociarse: los padres, madres y apoderados tienen el derecho a participar activamente en la vida escolar de sus hijos, siendo escuchados por los docentes y directivos en horarios previamente establecidos o en reuniones oficiales convocadas por el establecimiento. Durante estas reuniones, pueden plantear inquietudes, sugerencias y comentarios relacionados con la educación de sus hijos. La normativa también establece que los derechos de los apoderados no pueden ser limitados o restringidos por el hecho de no tener la custodia total de sus hijos, salvo que exista una orden judicial en contrario. Por lo tanto, todos los padres y madres, incluso aquellos sin tuición legal, tienen derecho a ser informados, participar en las actividades escolares y ser escuchados. Adicionalmente, los apoderados pueden formar y pertenecer a Centros de Padres y Apoderados según los estatutos correspondientes. La participación no se limita solo a los asuntos administrativos, sino que también incluye actividades extracurriculares, como paseos y giras de estudio, en las que los padres y apoderados pueden involucrarse.
- Derecho a asociarse libremente con el objetivo de contribuir a una mejor educación para sus hijos.

La familia juega un papel crucial en el desarrollo integral de los estudiantes, siendo su primer agente educativo durante los primeros años de vida. A lo largo de la trayectoria educativa, el apoyo de los padres, madres y apoderados sigue siendo esencial para fortalecer el esfuerzo de los estudiantes, mejorar su autoestima y optimizar sus oportunidades de aprendizaje.

4. Deberes de madres, padres y apoderados(as)

El desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes a lo largo de su educación depende del esfuerzo conjunto entre los centros educativos, las familias y la comunidad en general. Es fundamental que todos los actores trabajen de manera colaborativa para garantizar un adecuado progreso en su formación. La relación entre las familias y los centros educativos debe estar basada en el respeto mutuo y la valoración de los derechos y responsabilidades de cada parte. La normativa vigente establece derechos y deberes para todos los miembros de la comunidad educativa, destacando la

importancia de que las familias asuman un papel clave en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
En este sentido, las familias tienen la responsabilidad de cumplir con diversas obligaciones establecidas por la ley. Deben garantizar que sus hijos reciban la educación obligatoria, promover un trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa y asegurarse de conocer, respetar y apoyar la implementación del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
Además, deben cumplir con los compromisos adquiridos con el centro educativo y colaborar en el cumplimiento de las normas de convivencia y el reglamento interno del establecimiento.
En base a Artículo 10 de la LGE, para los padres, madres y apoderados, los cuales se sintetizan en:

- Deber de educar a sus hijos.
- Deber de informarse, respetar y contribuir al cumplimiento del proyecto educativo.
- Deber de respetar y cumplir las normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento.
- Deber de apoyar los procesos educativos de sus hijos.
- Deber de cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Deber de respetar la normativa interna del establecimiento.
- Deber de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

4.1 Cambio de apoderado:
El no cumplimiento de todos los deberes señalados en este apartado podrá dar lugar a que el Colegio, previa investigación, revoque su calidad de apoderado y solicite el cambio por otro adulto responsable.
En caso de existir una agresión física por parte de un adulto hacia otro miembro de la comunidad escolar, se realizará además la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones. Si la agresión la propina contra un alumno, se aplicará además el Protocolo de Agresión de Adulto a Menor. La Dirección de nuestro establecimiento podrá asimismo exigir cambio de apoderado cuando dicho apoderado no cumpla con su rol adecuadamente en conformidad a lo establecido en los artículos precedentes, por actos que afecten a las normas de convivencia escolar con cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
El colegio podrá prohibir a la madre, padre o apoderada, el ingreso al establecimiento cuando incurra en faltas graves, en forma preventiva, y luego de la investigación que se realice, podrá ser en forma permanente.
Del mismo modo, el establecimiento se reserva el derecho a denunciar según ley Karin N° 21643

Se considerará para estos efectos Falta Grave por parte del padre, madre y/o apoderado:

- Irrumpir en una sala de clases o en cualquier oficina, sin autorización del Establecimiento,
- Insultar o golpear a un docente, a los y las estudiantes(as) o demás integrantes de la comunidad educativa,
- Emitir juicios y expresiones infundadas respecto de integrantes de la comunidad escolar o con una intención injuriosa en reuniones de apoderados u otras instancias, cualquiera sea el medio que se utilice, tales como redes sociales en internet, medios de comunicación escritos o televisivos, entre otros.
- Delegar su rol de apoderado en otras personas o profesionales no reconocidos por el establecimiento educacional, el apoderado es el único representante del estudiante ante el establecimiento educacional, por lo que deberá asistir personal y directamente a todas las entrevistas, citaciones y procedimientos internos que el colegio requiera. Debido a que estas instancias son de carácter formativo y administrativo, y conforme a la Ley General de Educación, el Decreto 327 y la Circular Nº 482 de la Superintendencia de Educación, no se permite que el apoderado sea reemplazado o acompañado por abogados u otros terceros en reuniones o procesos escolares. Cualquier asesoría externa que el apoderado reciba no sustituye su obligación de comparecer personalmente.

Los padres, madres y/o apoderados deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación implementados por el Colegio para tales fines.
En aquellas situaciones en las que el establecimiento determine cambio de apoderado y/o prohibir el ingreso de dicho apoderado a las dependencias del Colegio, la madre, padre o apoderado tendrá derecho de presentar recurso de reconsideración, en el plazo de cinco días contados desde su notificación, dicha reconsideración será resuelta por la dirección del establecimiento.
Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño, el establecimiento denunciará a los Tribunales de Familia correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, tales como OPD, cualquier situación de vulneración de derecho que afecte a alguno de los y las estudiantes.

Además de lo anterior, es deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuidar el buen nombre del Colegio, prohibiendo conductas que atenten contra el prestigio de éste, no difundir calumnias, habladurías o comentarios mal intencionados, sin evidencia alguna, que sólo buscan dañar a la comunidad educativa. Los reclamos, denuncias y sugerencias han de ser presentadas por los canales formales establecidos por el Colegio, en el cuaderno de reclamos o vía correo electrónico.

5. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de las y los profesionales de la educación

Según el artículo 10 de la Ley General de Educación 20.370, los derechos de los profesionales de la educación son los siguientes:

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, según la normativa interna.
- Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar su trabajo de la mejor forma posible.

6. Deberes de los y las profesionales de la educación

Los deberes de los integrantes de la comunidad educativa se sustentan en el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprueba el Estatuto de los Profesionales de la Educación y sus leyes complementarias y modificatorias. En particular, el Artículo 3º de este Estatuto establece que normará los requisitos, deberes, obligaciones y derechos de los profesionales de la educación en el sector público, incluyendo aquellos que ocupan cargos directivos y técnicos-pedagógicos en los órganos de administración, así como en el contrato de los profesionales de la educación en el sector particular, conforme a lo dispuesto en el Título IV de la ley. Este marco legal establece claramente las responsabilidades profesionales para los educadores, detallando los principios que rigen su desempeño y los compromisos éticos y laborales que deben asumir en el contexto educativo. No obstante, se precisa que las normas del artículo 15, los incisos finales del artículo 79, y los artículos 80, 81, 84, y el inciso segundo del artículo 88, no se aplicarán a los profesionales de la educación que trabajen en establecimientos particulares pagados.
En conjunto, estas disposiciones buscan asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa actúen con responsabilidad, alineándose a un marco normativo que favorezca el desarrollo profesional, la calidad educativa y la adecuada convivencia en los establecimientos educacionales.
En síntesis, se identifican:

- Deber de ejercer la función docente de manera idónea y responsable.
- Deber de orientar vocacionalmente a los alumnos cuando corresponda.
- Deberá actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos para cada nivel educativo.
- Deber de respetar las normas del establecimiento en el que se desempeñan.
- Deber de respetar los derechos de los estudiantes.
- Deber de tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

En el establecimiento educacional se destacan dentro de las funciones de los profesionales de la educación:

- Orientación Vocacional: Orientar vocacionalmente a los estudiantes cuando corresponda, ayudándoles a identificar sus intereses y opciones futuras.
- Desempeño Docente: Ejercer la función docente de manera idónea, responsable y ética, respetando el proceso educativo y fomentando el aprendizaje.
- Actualización Profesional: Mantenerse actualizado en su área de conocimiento, participando en evaluaciones periódicas y formaciones continuas.
- Investigación y Enseñanza: Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos, siguiendo los planes y programas de estudio.

- Respeto a Normas y Derechos: Respetar tanto las normas internas del establecimiento como los derechos fundamentales de los estudiantes.
- Relación con Estudiantes: Tener un trato respetuoso, inclusivo y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa.
- Puntualidad y Responsabilidad: Dirigirse a las aulas con la suficiente antelación para estar presente cuando los estudiantes lleguen.
- Clases Motivadoras y Planificadas: Desarrollar clases innovadoras, motivadoras, participativas y con adecuada implementación de los recursos educativos.
- Comunicación Eficaz: Fomentar una relación comunicativa, armónica y psicológicamente adecuada a la madurez de los estudiantes.
- Bienestar Estudiantil: En ningún caso permitir que se cause daño físico o psicológico a los estudiantes.
- Cumplimiento de Requerimientos: Responder oportunamente a los requerimientos técnico-pedagógicos y administrativos, como entregas de planificaciones, control de asistencia y evaluación.
- Evaluaciones: Anunciar con anticipación, de manera escrita y dirigida a los hogares, las fechas y temarios de las evaluaciones.
- Registro y Seguimiento Administrativo: Registrar firmas, calificaciones y anotaciones pertinentes en los libros correspondientes.
- Asistencia a reuniones: Asistir puntualmente a los Consejos de Profesores, actos culturales, reuniones técnicas y otras actividades institucionales.
- Cumplimiento de Horarios: Cumplir con el horario establecido en su contrato de trabajo, asegurando la presencia en el establecimiento.
- Clima Laboral: Contribuir positivamente al clima laboral del establecimiento con un nivel adecuado de crítica constructiva y autocrítica.
- Modelo Profesional: Representar adecuadamente el carácter profesional propio de la docencia, actuando con ética y responsabilidad.
- Compromiso Institucional: Conocer, adherir, cumplir y promover los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional y la normativa interna del establecimiento.
- Respeto a Acuerdos Formales: Respetar y hacer efectivos los acuerdos tomados en reuniones técnicas, consejos de profesores y otros espacios formales.
- Registro de Asistencia: Firmar el libro de asistencia y/o utilizar el sistema de huella digital en las entradas y salidas del establecimiento.
- Objetividad Profesional: No inducir ni manipular a los estudiantes en temas personales, políticos o gremiales, manteniendo la objetividad.
- Vestimenta Profesional: Presentarse al establecimiento con una vestimenta formal o semi formal, adecuada para la función docente.
- Prevención de Accidentes: Usar calzado cómodo y adecuado para evitar accidentes durante la jornada escolar.
- Información a Estudiantes: Informar a los estudiantes sobre las anotaciones en su hoja de vida, sean estas positivas o negativas.
- Participación en Actos Cívicos: Realizar los actos cívicos, paneles temáticos u otras actividades que le sean encomendadas.
- Preparación Ante Ausencias: Preparar material pedagógico para posibles ausencias, dentro del horario de colaboración asignado.
- Cumplimiento de Contrato: Cumplir cabalmente con lo estipulado en su contrato de trabajo y con las condiciones de su labor.
- Denuncias de incumplimiento: Denunciar cualquier incumplimiento del Reglamento Interno que afecte el funcionamiento del establecimiento.
- Atención a Padres y Apoderados: Atender consultas de padres, apoderados y tutores mediante canales de comunicación formales.
- Liderazgo en Jefatura de Curso: Liderar la jefatura de curso según los requerimientos del cargo y las funciones definidas por la institución.
- Capacitación Continua: Asistir a capacitaciones y formaciones planificadas por el equipo directivo, orientadas a mejorar su desempeño educativo.
- Colaboración en Protocolos: Prestar colaboración en los procedimientos y protocolos establecidos por el reglamento interno del establecimiento.
- Prohibición de venta de Productos: Abstenerse de vender productos con fines particulares dentro del establecimiento.
- Responsabilidad Institucional: Informar a los departamentos correspondientes sobre cualquier situación que afecte el bienestar de los estudiantes, como problemas de salud o incidentes.
- Acceso Controlado a Aulas: Realizar las clases únicamente con los estudiantes del curso asignado, sin permitir la entrada de otros estudiantes sin autorización.

- Control de Salidas: Permitir la salida de los estudiantes de la sala de clases solo con la debida autorización del docente.
- Ambiente de Convivencia: Mantener en las aulas contenidos visuales que promuevan la sana convivencia, altas expectativas y el aprendizaje.
- Supervisión de Movilidad Estudiantil: No autorizar el libre tránsito de estudiantes durante el horario de clase, para actividades no supervisadas.
- Cumplimiento del horario asignado frente a curso en la sala de clases.
- Cumplimiento de Otras Funciones: Cumplir con cualquier otra labor relacionada con su profesión que sea solicitada por la dirección del establecimiento.

Este listado de funciones refleja el compromiso del profesional de la educación con su rol formativo, el bienestar estudiantil y la responsabilidad hacia la institución educativa.

7. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de las y los asistentes de la educación

Los asistentes de la educación tienen ciertos derechos fundamentales que garantizan su bienestar y participación en el entorno educativo. Estos derechos aseguran que puedan desempeñar su labor en un ambiente adecuado y respetuoso, contribuyendo de manera efectiva al desarrollo de la comunidad escolar.

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral, sin ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes.
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Derecho a participar en las instancias colegiadas del establecimiento, aportando ideas y opiniones en el desarrollo de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer iniciativas útiles para el progreso del establecimiento, siempre conforme a la normativa interna.

8. DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen responsabilidades que deben cumplir para contribuir al buen funcionamiento y desarrollo de la comunidad educativa. Estos deberes buscan garantizar que su trabajo sea realizado de forma ética, respetuosa y profesional.

- Desempeño Responsable: Ejercer su función de manera idónea y responsable, cumpliendo con sus tareas asignadas y contribuyendo al buen funcionamiento del entorno educativo.
- Respeto a las Normas: Respetar y cumplir con las normas y directrices establecidas por el establecimiento, alineándose con el reglamento y las políticas institucionales.
- Trato Respetuoso: Brindar un trato respetuoso y cordial a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de convivencia armónica y respeto mutuo.
- Abstenerse de Prácticas Comerciales: Abstenerse de vender productos con fines particulares dentro del establecimiento educativo.
- Compromiso Institucional: Conocer, adherir, cumplir, respetar y promover los principios y valores establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno y demás normativas internas del establecimiento.
- Colaboración en Protocolos: Prestar colaboración en los procedimientos y protocolos establecidos en el Reglamento Interno, como asistir a entrevistas o reuniones que ayuden a esclarecer situaciones relacionadas con el bienestar de los estudiantes.
- Atención a Padres y Apoderados: Atender de manera respetuosa y formal las consultas de padres, apoderados y tutores, utilizando los canales de comunicación oficiales y adecuados.
- Conducta Alineada con el Ideario Institucional: Abstenerse de realizar conductas conformacionales o que vayan en contra del ideario declarado en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Cumplimiento de Obligaciones Adicionales: Cumplir con todas las obligaciones, deberes y derechos establecidos para los asistentes de la educación en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento.
- Colaboración en Tareas Pedagógicas y Administrativas: Prestar colaboración en la ausencia de un docente o en tareas pedagógicas y administrativas que sean determinadas por las Jefas de Unidades Técnicas Pedagógicas o Dirección, siempre y cuando estén dentro de sus competencias y funciones.

- Inspectoría de Patio: Cumplir con las labores de inspectoría de patio en casos excepcionales, asegurando el buen orden y la seguridad de los estudiantes en los recesos o actividades al aire libre.

Este conjunto de deberes refleja el compromiso de los asistentes de la educación con el entorno escolar, el bienestar de los estudiantes y el cumplimiento de las normativas institucionales, contribuyendo así al buen desarrollo de la comunidad educativa.

9. EQUIPO DOCENTES DIRECTIVOS

Derechos de los equipos docentes directivos

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales desempeñan un rol fundamental en la conducción y orientación del proyecto educativo del establecimiento. Estos derechos les otorgan la autonomía necesaria para ejercer su liderazgo y garantizar la calidad educativa.

Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Los equipos directivos tienen la facultad de tomar decisiones clave en el desarrollo del proyecto educativo, asegurando su ejecución y adaptación a las necesidades del centro educativo.

- Conducción del Proyecto Educativo: Tener el derecho de conducir y gestionar la realización del proyecto educativo del establecimiento, asegurando su correcta implementación y adaptación a las necesidades de la comunidad educativa.
- Toma de Decisiones en el Desarrollo Educativo: Tomar decisiones clave relacionadas con el desarrollo del proyecto educativo, garantizando que los objetivos y metas institucionales se cumplan de manera efectiva.
- Supervisión y Sanción: Ejercer la facultad de supervisar el cumplimiento de los deberes establecidos en la institución, y aplicar las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, tanto a estudiantes como a personal educativo.
- Representación Institucional: Representar a la unidad educativa ante otras organizaciones nacionales e internacionales, promoviendo la imagen y los intereses del establecimiento en diversos foros y contextos.
- Exigencia de Logros Académicos: Exigir a los docentes que se alcancen los niveles de logro académico establecidos en las metas del establecimiento, velando por la calidad educativa y el rendimiento de los estudiantes.
- Decisiones sobre Matrículas: Decidir sobre la no renovación de matrícula para el siguiente periodo escolar de los estudiantes que no hayan cumplido con los criterios establecidos en el Reglamento Interno, con la validación del Consejo General de Profesores y la correspondiente comunicación a las autoridades ministeriales.
- Cancelación de Condición de Apoderado: Cancelar la condición de apoderado de aquellas personas que no cumplan con los criterios establecidos en el Reglamento Interno, garantizando el cumplimiento de las normativas y el bienestar de los estudiantes.
- Trato Respetuoso y Digno: Recibir un trato respetuoso y digno, acorde a su rol de autoridades educativas y como profesionales de la educación, tanto por parte de la comunidad educativa como de las autoridades correspondientes.
- Supervisión de Aula: Realizar supervisiones de aula para garantizar la calidad del proceso educativo, o delegar esta función a la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) o al cuerpo docente, según lo considere pertinente.
- Participación en Consejos y Asociaciones: Participar como miembro asesor del Centro General de Padres y Apoderados y/o del Centro de Estudiantes del Colegio, o delegar esta función en quien se considere idóneo para representar a la dirección del establecimiento en estos espacios.
- Cumplimiento de Normativas Institucionales: Ejercer otros derechos y cumplir con las obligaciones que se derivan del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento, orientados a garantizar un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.

Estos derechos aseguran que los equipos directivos puedan ejercer su liderazgo educativo de manera autónoma, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales, la calidad de la educación y el bienestar general del establecimiento

10.- Deberes de los equipos docentes directivos

Los equipos docentes directivos tienen una serie de responsabilidades que aseguran el correcto funcionamiento y el avance en la calidad educativa del establecimiento. Estos deberes se orientan hacia la gestión, el desarrollo profesional y la supervisión pedagógica.

- Liderazgo Institucional: Liderar los establecimientos a su cargo de manera efectiva, ejerciendo su rol de manera responsable y orientada hacia la mejora continua del establecimiento, asegurando la correcta implementación del proyecto educativo.
- Mejora de la Calidad Educativa: Propender a elevar la calidad educativa del establecimiento, tomando decisiones que favorezcan el aprendizaje, el desarrollo integral de los estudiantes y la actualización pedagógica, asegurando que la calidad se mantenga y mejore constantemente.
- Desarrollo Profesional Continuo: Desarrollarse profesionalmente de manera constante, participando en programas de formación y perfeccionamiento que les permitan cumplir con los estándares educativos actuales y mejorar su gestión educativa.
- Fomento del Desarrollo Profesional de los Docentes: Promover y fomentar en los docentes el desarrollo profesional necesario para cumplir con las metas educativas institucionales. Esto incluye incentivar la capacitación continua, el trabajo colaborativo y el perfeccionamiento pedagógico de todo el personal docente.
- Cumplimiento y Respeto de Normas: Cumplir y respetar todas las normas, políticas y regulaciones del establecimiento que lideran, asegurándose de que estas sean respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando un ambiente ordenado y disciplinado.
- Supervisión Pedagógica: Realizar supervisión pedagógica en las aulas de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado. Esta supervisión es fundamental para asegurar que las prácticas pedagógicas cumplan con los estándares educativos establecidos, observando el desempeño docente y promoviendo la mejora continua en las estrategias de enseñanza-aprendizaje.
- Toma de Decisiones Estratégicas: Tomar decisiones clave en la gestión del establecimiento, siempre orientadas a mejorar los procesos educativos, el clima escolar y la relación con las familias, de acuerdo con los objetivos y lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Gestión Administrativa Eficiente: Gestionar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento, promoviendo un uso responsable de los mismos para el bienestar de los estudiantes y el correcto funcionamiento de la institución.
- Promoción de un Clima Institucional Positivo: Fomentar un ambiente de respeto, colaboración y trabajo en equipo dentro del establecimiento, promoviendo la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y estableciendo relaciones de confianza y apoyo.
- Rendición de Cuentas: Ser responsables de la rendición de cuentas respecto al cumplimiento de las metas y objetivos educativos, informando a los órganos pertinentes, como el Consejo de Profesores, el Consejo Escolar, y las autoridades ministeriales, sobre el progreso y desempeño institucional.
- Implementación de Estrategias de Evaluación: Diseñar e implementar estrategias de evaluación efectivas para medir los avances de los estudiantes, el rendimiento docente y la efectividad de los programas educativos, realizando ajustes cuando sea necesario para mejorar los resultados educativos.

Estos deberes permiten que los equipos directivos no solo gestionen el establecimiento de manera eficiente, sino que también lideren la creación de un entorno educativo de calidad, centrado en el bienestar y desarrollo de los estudiantes, el crecimiento profesional del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11.- LOS SOSTENEDORES

1.7.6.1 Derechos de los sostenedores

Los sostenedores de establecimientos educacionales tienen ciertos derechos fundamentales que les permiten gestionar y desarrollar el proyecto educativo de sus instituciones. Estos derechos les otorgan la autonomía y las facultades necesarias para ejercer una dirección efectiva y alineada con las normativas vigentes.

- Derecho a establecer el proyecto educativo y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y conforme a la autonomía garantizada por la ley.
- Derecho a implementar planes y programas en conformidad con la legislación vigente.
- Derecho a solicitar financiamiento del estado cuando corresponda, conforme a la legislación aplicable.
- Derecho a elegir y contratar al plantel necesario para el funcionamiento del establecimiento, dentro de los límites establecidos por la ley.
- Derecho a tomar decisiones administrativas sobre la administración incluido el manejo de recursos y la asignación de responsabilidades.
- Derecho a participar en los procesos de evaluación educativa y rendición de cuentas que realicen las autoridades competentes.

- Derecho a recibir información pertinente clara y oportuna de las autoridades educativas sobre la normativa vigente, procesos administrativos y cualquier otra disposición que impacte el funcionamiento del establecimiento.
- Derecho a tener autonomía en la gestión pedagógica, administrativa y organizativa del establecimiento, conforme a la legislación educativa.

12. Deberes de los sostenedores

Los sostenedores tienen varias responsabilidades que deben cumplir para asegurar el buen funcionamiento y la transparencia de los establecimientos educacionales que representan. Estos deberes están relacionados con el cumplimiento de normas legales, la rendición de cuentas y la calidad educativa.

- Cumplir con los requisitos para el reconocimiento oficial: deber de cumplir con todos los requisitos establecidos por la ley y las autoridades educativas para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional: deber de asegurar la continuidad del servicio educacional durante todo el año escolar, velando porque el establecimiento funcione de manera estable, sin interrupciones, y con la calidad educativa que se espera.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos: deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de los estudiantes, y, en caso de recibir financiamiento estatal, también rendir cuenta sobre el uso de los recursos y el estado financiero del establecimiento, entregando esta información a la superintendencia. Esta información debe ser de acceso público.
- Proveer información a padres y apoderados: deber de entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley, asegurando la transparencia y el acceso a datos relevantes sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Someterse a procesos de aseguramiento de calidad: deber de someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad establecidos por la ley, para garantizar que los estándares educativos sean cumplidos y mejorados continuamente, promoviendo la excelencia académica y administrativa.

Estos deberes buscan asegurar que los sostenedores mantengan altos estándares de calidad y transparencia en el funcionamiento de los establecimientos educativos, favoreciendo tanto a los estudiantes como a la comunidad educativa en general.

II.- REGULACIONES TÉCNICO–ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

1. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 Visión del establecimiento

Entregar una formación integral e inclusiva, con énfasis en la innovación pedagógica, que apunte al logro de aprendizajes significativos y a la formación de hombres y mujeres competentes, reflexivos y críticos, capaces de acceder a la educación superior y enfrentar con éxito los desafíos de la sociedad democrática del siglo XXI.

1.2 Misión del establecimiento

El Colegio San Carlos de Aragón tiene como misión entregar una educación de calidad, que favorezca el desarrollo integral de nuestros estudiantes, respetando el derecho de inclusión y equidad, con foco en la innovación pedagógica y en proyección a la educación superior.

1.3 Marco teórico

PRINCIPIOS Y ENFOQUES EDUCATIVOS
Principios Pedagógicos del Colegio San Carlos de Aragón

Los principios educativos que nos orientan se definen como:

- Humanista: Nuestro colegio privilegia una visión antropológico-ecuménica, que considera al ser humano como centro de su quehacer formativo, enfatizando una cultura de respeto y buena convivencia dentro de la comunidad escolar.
- Científico: Nuestros objetivos académicos promueven la observación, la investigación, el análisis, la creación de hipótesis y la resolución de problemas.
- Axiológico: Además de la formación académica, entregamos sólidos valores y principios, que contribuyen a la formación integral de todo ser humano.

Dentro de la concepción curricular y en relación con el currículo, el Proyecto Educativo Institucional señala que:

- Se maneja el currículo con más énfasis que en otras concepciones.
- Incluye materias de estudio, contenidos de enseñanza, lista de cursos o Asignaturas.
- Es un conjunto organizado de conocimientos que el estudiante No solo debe adquirir, sino también aplicar ante una situación problemática.
- Debe proveer a cada individuo de experiencias que lo satisfagan personalmente.
- Es un proceso liberador que permite conocer las necesidades de cada Estudiante y facilitar su crecimiento personal por medio de la enseñanza Y aprendizaje.
- Los contenidos y materias se deben enseñar de manera creativa, imaginativa, estimulante y amena.

Esta concepción curricular humanista-academicista se caracteriza por:

- Adquisición organizada de conocimientos con logros de competencias específicas.
- El propósito es especializar a los individuos en una disciplina o área del saber.
- Los conocimientos se enseñan y estructuran dependiendo de la metodología característica de cada una.
- Se orienta hacia el descubrimiento de la verdad.
- Desarrollo progresivo de los conceptos y métodos. Va de lo simple a lo complejo.
- Debe ser flexible: sustentarse en conocimientos previos del estudiante, sus intereses y necesidades.
- Se debe desarrollar en un clima emocional cálido entre el docente y el alumno, donde exista la creencia mutua, ambiente de confianza y credibilidad.
- Se busca el incremento de las potencialidades de la persona, reduciendo al máximo sus limitaciones.

- Integra el dominio afectivo (emociones, actitudes, valores) con el dominio intelectual (conocimientos intelectuales, habilidades, destrezas).

A su vez, entiende el rol de profesor como el profesional de la educación responsable por:

- Actualizar los conocimientos cada vez que sea necesario
- Orientar al alumno a la resolución de problemas.
- Aplicación de la lógica, intuición, experimentación a cualquier proceso intelectual, siempre que sea el más adecuado y permita la obtención de conocimientos o la actualización de los que ya se tienen.
- Los docentes deben tener una adecuada preparación en cada una de las unidades y actualización de las mismas.
- Deben tener límites precisos entre cada unidad de enseñanza.
- Deben de emplear guías, ayudas audiovisuales, resoluciones de problemas, etc.
- Los contenidos deben ser tratados en cada unidad.
- Actúa como orientador.
- Debe tener manejo del grupo de forma global e individual (aspiraciones, motivaciones y necesidades).
- Se involucra con el alumno viéndolo como ser humano con potencialidades y limitaciones que deben de manejarse con mucho cuidado y servir de bases de futuros aprendizajes

El papel del estudiante se entiende como el aprendiz responsable en lo que refiere a:

- Descubrir que la razón y la percepción son la base de la ciencia, la lógica de las matemáticas, el sentimiento en el arte y la coherencia en la historia.
- Verificar la información, responder a interrogantes, investigar y Reconstruir su propio conocimiento en el área, para aplicarlo en Situaciones reales.
- Emplear libros, guías, textos, prácticas de laboratorio, lecturas, etc.
- Ser humano ubicado en un contexto social, biológico, político y cultural.
- Estar atento a lo que ocurre a su alrededor y puede fijar posiciones al Respecto.
- Emplear sus potencialidades psicológicas, biológicas, intelectuales, Sociales, etc. para resolver problemas.
- Hacer selección de lo satisfactorio y hacerse responsable de su Elección.

En cuanto a los procesos evaluativos, promueve:

- Exposición y demostración
- Formular y resolver problemas dentro de cada disciplina
- Métodos para la validación de la verdad
- Evaluación diagnóstica de conocimientos, intereses y necesidades previas
- del estudiante
- El crecimiento personal es más importante que medir el producto, por lo que se le atribuye mayor importancia al proceso que al resultado.

IDEARIO

Valores y competencias específicas

El Colegio San Carlos de Aragón se distingue por una cultura organizacional orientada a la excelencia en su quehacer cotidiano. Esta cultura promueve relaciones basadas en el respeto, la escucha activa, el diálogo y el consenso, con el propósito de construir, tanto en lo humano como en lo profesional, los diversos procesos propios de una institución educativa.
Desde esta perspectiva, se fomentan valores esenciales como:

- Respeto: Entendido como la capacidad de empatizar en las relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa, siendo considerado con las necesidades de cada género y rol, valorando al otro en su calidad de ser humano y privilegiando siempre el buen trato.
- Compromiso: Reflejado en la identificación con el proyecto institucional y en la contribución activa para alcanzar sus objetivos.
- Responsabilidad: Vinculada al cumplimiento de las obligaciones, asumiendo las consecuencias de las propias acciones y promoviendo la toma de decisiones adecuadas.
- Perseverancia y superación: Referidas a la constancia para lograr los objetivos propuestos, superando obstáculos en el camino hacia una mejor calidad de vida.

- Autoestima y confianza en sí mismo(a): Enfocadas en el reconocimiento de las propias fortalezas y en el desarrollo de altas expectativas personales.

PERFIL DEL ESTUDIANTE

Nuestros estudiantes son personas que egresan de la educación media con la convicción de que son capaces de desarrollarse como profesionales autónomos y competentes gracias a los valores de responsabilidad, respeto, honestidad y perseverancia, reforzados a lo largo de su trayectoria educativa; además, la motivación para convertirse en excelentes personas que contribuyan a la sociedad, por medio de los siguientes aprendizajes:

Aprender a Ser:
Los estudiantes serán personas motivadas permanentemente por el conocimiento, analíticas y reflexivas, buscadoras de respuestas y capaces de entender las causas que subyacen a todos los fenómenos. Consecuentemente, serán personas armoniosas, equilibradas, con un nivel de conciencia del ser, y de su proceso de crecimiento. Debido a la experiencia escolar, serán personas con un alto grado de resiliencia, capaces de superar los obstáculos sociales, emocionales, incorporándose a la sociedad de manera positiva y visualizando un futuro con altas expectativas.

Aprender a Conocer:
Los estudiantes del Colegio San Carlos de Aragón deberán demostrar el interés por el aprendizaje en las diferentes áreas del conocimiento, a través de una actitud propositiva, activa, participativa, creativa e investigativa. Capaces de desarrollar sus propios recursos para el aprendizaje, a través del desarrollo de un pensamiento lógico y ordenado, con las habilidades para gestionar positivamente sus emociones para el hacer, situado proactivamente en un contexto social donde el concepto del “otro” es relevante dentro de una mirada sistémica, finalmente serán estudiantes conscientes “del ser”, en un grado creciente de desarrollo.

Aprender a Hacer:
Los estudiantes desarrollarán la capacidad para enfrentar problemáticas y crear soluciones asertivas para la vida cotidiana, en función, de los diversos conocimientos y las diferentes habilidades desarrolladas a partir de un razonamiento lógico y ordenado, vinculado positivamente al ámbito emocional, transformándolos en agentes de cambio, responsables con su entorno inmediato, aportando constructivamente a la sociedad.
Aprender a Vivir Juntos:
Los estudiantes del Colegio San Carlos de Aragón , demostrarán ser personas abiertas a la diversidad y al enriquecimiento cultural que esta genera; con habilidades sociales altamente desarrolladas, tales como, la colaboración, el altruismo, la solidaridad, generosidad, lealtad, respeto, empatía, entre otras.
Serán personas con un alto conocimiento y dominio de sus emociones, estableciendo relaciones interpersonales equilibradas, armoniosas y saludables, conscientes de una realidad sistémica y de la responsabilidad que ello implica con el otro y el medio ambiente.

REGLAMENTO INTERNO

1.4 Objetivos del reglamento interno.

Serán objetivos de este Reglamento los siguientes:
Contribuir positivamente, al proceso de desarrollo personal y educativo de los estudiantes, basado en el perfil de un niño(a) y joven resiliente.
Ayudar a dar un ordenamiento global del establecimiento, para lograr una mayor eficiencia en el trabajo diario.
Contribuir a crear un clima de convivencia armónica entre los que conforman nuestra comunidad educativa, basada en el respeto, el desarrollo de los valores y el desarrollo de la motivación interna.
Regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos miembros de la comunidad educativa, permitiendo el ejercicio y el cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de cada uno.

Para la aplicación de este Reglamento Interno y sus Protocolos, se entenderán como Miembros de la Comunidad Escolar a: los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales

de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.

1.5 Compromiso con el trabajo escolar

Se considerará esencial, una consciente y adecuada organización para asumir de buena manera el trabajo escolar, en tal sentido, lo básico es que los estudiantes asuman la responsabilidad de:

- Compromiso con la asistencia: Asistir a clase al menos un 85% de los días, asegurando que cualquier inasistencia sea justificada de manera adecuada, ya sea con un certificado médico entregado en un plazo máximo de 48 horas, desde su emisión o con una justificación personal por parte del apoderado.
- Autenticidad y transparencia en los certificados médicos: En caso de discrepancias en los certificados médicos presentados, el establecimiento tomará las medidas necesarias para verificar su autenticidad y asegurarse de que se cumpla con la normativa correspondiente.
- Puntualidad y responsabilidad: Ser puntual en el inicio, desarrollo y término de la jornada escolar, respetando los horarios establecidos por la organización para asegurar un ambiente ordenado y efectivo de aprendizaje.
- Disposición positiva hacia el aprendizaje: Mantener una actitud activa y positiva durante las clases, permaneciendo en la sala de clases y participando de manera comprometida en el proceso educativo.
- Respeto al desarrollo de las clases: Evitar interrumpir el desarrollo de la clase al salir de la sala, salvo situaciones estrictamente necesarias, como problemas de salud u otras justificaciones.
- Preparación adecuada para cada asignatura: Presentarse siempre con los útiles de estudio solicitados por los profesores para cada asignatura, asegurando una participación efectiva en todas las actividades académicas.
- Conducta adecuada y respeto por las normativas: Mantener una conducta respetuosa, alineada con el reglamento interno del colegio, tanto dentro como fuera del establecimiento, en actividades escolares como paseos, salidas educativas, talleres, campeonatos y otras actividades extraescolares.
- Uso responsable de dispositivos tecnológicos: Evitar el uso de artefactos tecnológicos como teléfonos celulares u otros elementos que no sean estrictamente educativos, para prevenir distracciones y garantizar un ambiente adecuado para el aprendizaje. El establecimiento no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos dispositivos.
- Uso pedagógico de dispositivos electrónicos: El uso de teléfonos celulares estará permitido solo cuando se utilicen con fines pedagógicos específicos, bajo la autorización del docente. En caso contrario, deberán permanecer guardados durante las clases.
- Cuidado de los bienes del establecimiento y la comunidad: Cuidar y respetar tanto los bienes propios como los de los compañeros, del personal y de la comunidad educativa en general. En caso de daño a la propiedad, el apoderado será responsable de la restitución de los bienes afectados, además de que se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Estos compromisos buscan fomentar un entorno de respeto mutuo, responsabilidad y colaboración, para asegurar un desarrollo académico y personal de calidad.

2. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

Educación
Parvularia
. Educación General Básica.
Educación Media Humanista-Científica.

3. RÉGIMEN DE LA JORNADA ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO

Jornada Diurna

4. HORARIOS DE LA JORNADA ESCOLAR

La jornada escolar ofrecida por este establecimiento corresponde a las siguientes modalidades:

- Media jornada (mañana y tarde) en educación parvularia (pre-kinder y kínder)
- Jornada escolar completa desde primer año básico hasta cuarto año medio

Horarios jornada escolar Educación Parvularia

- Clases

Jornada mañana:
Entrada: 8:00 hrs.
Salida: 12:30 hrs.

- Recreos

Jornada mañana:
Primer recreo:
9:30 – 9:45 hrs.
Segundo recreo: 11:15 – 11:30 hrs.

- Clases

Jornada tarde:
Entrada:
14:00 hrs.
Salida: 18:30 hrs.

- Recreos

Jornada tarde:
Primer recreo:
15:30 – 15:45 hrs.
Segundo recreo: 17:30 – 17:45 hrs.

Horarios jornada escolar Educación Básica

- Clases de

Lunes a Jueves:
Entrada: 8:00 hrs.
Salida: 15:30 hrs.

- Almuerzo: 13:15 a 14:00 hrs.

- C

lases Viernes:
Entrada: 8:00 hrs.
Salida: 13:15 hrs.

- Recreos:

Primer recreo: 9:45 – 10.00 hrs.
Segundo recreo: 11:30 – 11:45 hrs.

Horarios jornada escolar Educación Media

- Clases de

Lunes a Jueves:
Entrada: 8:00 hrs.
Salida: 17:10 hrs.

- Almuerzo: 13:15 a 14:00 hrs.

4.1 ADECUACIONES HORARIAS Y EXTENSION DE JORNADA

Por otro lado, respecto a adecuaciones horarias, establecimiento señala que dicha acción consistente en la extensión de 15 minutos diarios corresponde a una medida de carácter pedagógico que forma parte de un proceso de trabajo iniciado durante el año 2025 con el equipo docente del establecimiento.

4.1. Adecuaciones Horarias y Extensión de la Jornada Escolar

El establecimiento educacional podrá implementar adecuaciones horarias de carácter general o individual, cuando estas respondan a objetivos pedagógicos, formativos, preventivos o de acompañamiento socioemocional, resguardando siempre el interés superior del niño, niña y adolescente, el derecho a la educación y el deber de cuidado que corresponde al establecimiento.
En este contexto, el establecimiento contempla una **extensión diaria de quince (15) minutos de la jornada escolar en horario de ingreso**, medida de carácter exclusivamente pedagógico e institucional, cuya implementación es de conocimiento de toda la comunidad educativa y forma parte de la organización oficial de la jornada escolar.
Dicho espacio ha sido incorporado como resultado de un proceso de trabajo y mejora continua desarrollado por el establecimiento junto al equipo docente desde el año 2025, teniendo por finalidad fortalecer las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, favoreciendo, entre otros aspectos:

- La preparación anticipada de las actividades pedagógicas de la jornada.
- La organización del aula y de los recursos educativos.
- La acogida, contención y acompañamiento inicial de los estudiantes cuando las circunstancias lo requieran.
- La resolución preventiva de situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las clases.
- El fortalecimiento de la convivencia escolar, la generación de ambientes bien tratantes y el desarrollo de habilidades socioemocionales.
- La implementación de acciones de apoyo, seguimiento o coordinación con estudiantes que requieran acompañamiento pedagógico, conductual o emocional.

En consecuencia, los **quince (15) minutos previos al inicio formal de la jornada lectiva no constituyen tiempo destinado a la aplicación de medidas disciplinarias, sancionatorias o punitivas**, sino que corresponden exclusivamente a un espacio institucional destinado a favorecer el adecuado desarrollo de los procesos educativos, preventivos y formativos del establecimiento, conforme a los principios de inclusión, bienestar integral, protección de derechos y mejora continua.
La existencia, finalidad y organización de este espacio forman parte de la planificación institucional, siendo informadas a la comunidad educativa mediante los instrumentos oficiales del establecimiento y constituyendo un componente permanente de la gestión pedagógica y de convivencia escolar.

ACTIVIDADES

5. SUSPENSIÓN DE CLASES POR FUERZA MAYOR:

En caso de que el establecimiento se vea obligado a suspender las clases por

razones de fuerza mayor, como cortes de luz, agua o cualquier otro suministro básico, se tomará la siguiente medida:

- Dentro de un plazo de 48 horas desde la ocurrencia de la suspensión, el Colegio informará al Departamento Provincial de Educación Sur, mediante un oficio,

presentando un "Plan de Recuperación de Clases" para restablecer la normalidad académica.

- Además, se notificará a los Padres, Madres y Apoderados mediante una circular, utilizando los canales de comunicación disponibles como la libreta o cuaderno de comunicaciones, mensajería de textos o llamadas telefónicas, para asegurar que todos los involucrados estén debidamente informados.

Cambio de actividades académicas:

En caso de que se realice un cambio en las actividades programadas, por ejemplo, cuando las clases regulares se sustituyan por actividades que refuercen los objetivos curriculares (como exposiciones, salidas pedagógicas, ferias científicas, entre otras), el establecimiento procederá de la siguiente manera:

- El Colegio informará al Departamento Provincial de Educación correspondiente mediante un oficio, con una antelación mínima de 15 días, detallando los motivos del cambio, así como los aprendizajes esperados por curso y subsector académico implicados.
- Si el cambio de actividades se llevará a cabo fuera de las instalaciones del establecimiento, se aplicará el “Protocolo de Salidas Pedagógicas” que está adjunto en el presente reglamento, para garantizar el adecuado desarrollo y seguridad de los estudiantes.

Estas medidas buscan mantener la transparencia, la organización y asegurar que las modificaciones en el calendario académico sean comunicadas con antelación y de manera efectiva.

6. ATRASOS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Cuando el estudiante no asista a clases, debe presentar certificado médico en Secretaría ya sea presencial o por vía correo institucional , no más allá de 48 horas de emitido dicho documento, Secretaría Registra (Drive) y deriva a UTP y a Inspectoría General o el apoderado deberá presentarse personalmente a justificar a su estudiante con Inspector de pasillo . Se entregará comprobante de la recepción del documento entregado.
Si el estudiante se retrasa al inicio de la jornada cinco veces, el apoderado será citado al establecimiento a justificar a su pupilo y firmar un compromiso de mejorar la conducta y será atendido por el inspector de pasillo. Si a pesar de esto, la conducta se mantiene presentando más atrasos , se informará al apoderado que la situación será derivada a Convivencia Escolar para atención de asistente social por posible vulneración de derechos del estudiante, con denuncia a Tribunal de Familia u Oficina Local de Niñez (OLN).
En el horario de ingreso, cuando un estudiante llegue atrasado(a), deberá anotarse para el registro de atrasos y posteriormente dirigirse inmediatamente a su sala lo anterior hasta las 09.00 hrs, luego de este horario el estudiante deberá ingresar con su apoderado quien justificará su atraso en Secretaría. Si el estudiante llega atrasado por control médico y con el certificado de atención, debe dirigirse a Secretaría quien emitirá un pase de ingreso. Si el alumno(a) llega atrasado después de las 09.00 hrs sin justificación ni acompañado de su apoderado debe dirigirse a Secretaría que generará un pase de ingreso previo llamado telefónico al apoderado(a).

Para ser promovido, el alumno debe tener al menos el 85% de asistencia, en caso contrario el apoderado(a) deberá ingresar una carta de apelación a Dirección, con fecha máxima el último día hábil del mes de septiembre del año en curso (haya o no entregado licencias médicas). Referencia en el Reglamento de evaluación art. 3.2

El inspector o inspectora de piso, debe pedir justificativo a los y las estudiantes que registren una ausencia el día anterior.

7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

Mecanismos de Comunicación Institucional:

Es esencial que exista un flujo de comunicación claro y eficiente entre el Colegio y las familias, garantizando la seguridad y el bienestar de los estudiantes. Para ello, tanto el equipo educativo como los apoderados deben compartir información clave relacionada con los estudiantes, su entorno familiar y las normas de funcionamiento del establecimiento desde el momento de la matrícula, completando el enrolamiento en la plataforma digital

Los apoderados tienen la responsabilidad de informar al profesor(a) jefe(a) y/o al Inspector General de cualquier situación relevante, como:

- Necesidades especiales relacionadas con la salud, alimentación, o educación (por ejemplo, enfermedades, alergias, o discapacidades).
- Cambios de apoderado, datos de contacto, dirección, teléfonos o correo electrónico, entre otros.
- Situaciones legales que impliquen medidas de protección que restrinjan el acercamiento de algún familiar u otra persona al estudiante. En este caso, se debe enviar al Director del establecimiento una copia de la resolución judicial correspondiente.

Es importante destacar que toda la información sobre los estudiantes y sus familias es confidencial, salvo cuando sea requerida por las autoridades competentes, si el apoderado(a) no comunica el establecimiento queda liberado de responsabilidad respecto a estos asuntos.

Canales de Comunicación:

Los canales oficiales de comunicación entre el establecimiento y las familias de los estudiantes, representadas por sus madres, padres y/o apoderados(as), son:

La vía de comunicación oficial entre los padres y apoderados y el Establecimiento educacional es un cuaderno de comunicaciones o correo institucional.
En caso de fallar cualquiera de estos medios de comunicación, se recurrirá a la carta certificada, enviada al domicilio informado al momento de la matrícula.

Descripción del conducto regular:
Para la correcta resolución de cualquier inquietud relacionada con el quehacer pedagógico o la convivencia escolar, el establecimiento ha establecido un conducto regular de comunicación, el que debe ser agendado previamente, respetando los siguientes pasos:

- Problemas pedagógicos: Primero, contactar al profesor jefe o al docente de asignatura correspondiente. Si es necesario, se podrá elevar la consulta a la Jefatura Técnica Pedagógica y, en última instancia, a la dirección.
- Problemas conductuales: En caso de que surjan dificultades en la convivencia, el primer paso será hablar con el profesor o docente involucrado. Si la situación no se resuelve, se podrá contactar al profesor(a) jefe(a), luego a la Inspectoría General, y finalmente, al encargado de convivencia escolar o dirección.
- Citas con Dirección:

Solo como última instancia, se podrá solicitar una entrevista con la Dirección, que será agendada de acuerdo con la disponibilidad del Director(a) y conforme a las normativas de atención establecidas.

Adicionalmente a ello el establecimiento generará vías de comunicación unilateral por medio de la plataforma digital.

En caso de necesitar la presencia del apoderado(a) en el colegio en forma urgente y de no ser posible o dada la emergencia o la urgencia de la comunicación, dicha comunicación se realizará vía telefónica, a los números telefónicos registrados por el apoderado al momento de la matrícula o en el registro de los datos de los estudiantes en el libro de clase. Es de responsabilidad de cada padre y apoderado mantener los números de contacto actualizados. Se solicita evitar la comunicación mediante correos o celulares personales con cualquier funcionario de la institución.

Dado que la vía de comunicación oficial entre estudiantes y profesores es personal, durante la permanencia en el establecimiento o directamente en la clase es el profesor quien deberá procurar que sea en esta instancia en donde se fijen las fechas de pruebas, trabajos, materiales, etc. Como apoyo a la información trabajada en clases. Para un mejor funcionamiento del proceso escolar, la institución agenda en forma semanal, un documento con todos los requerimientos curriculares para la semana siguiente de clases vía Agenda Semanal. Documento digital que puede descargar en la página del establecimiento ingresando a www.colegiosancarlos.cl en el apartado agenda semanal.
Cuando los docentes profesionales de la Educación, necesiten comunicarse con los padres y /o apoderados estos serán llamados en forma grupal o personal para ser informados de las novedades sociales, emocionales, físicas o pedagógicas de los estudiantes a cargo.

En caso que uno de los padres y apoderado necesite información específica o el carácter de la conversación sea para tratar temas de competencia educativa, los padres, madres y apoderados podrán solicitar una entrevista con el profesor jefe quien lo orientará respecto del conducto regular frente a la necesidad y problemática del apoderado. Dicha entrevista debe ser solicitada por escrito por el padre y/o apoderado que la solicita explicitando el motivo de la reunión. El apoderado deberá esperar y respetar la calendarización de dicha entrevista sujeta a disponibilidad del funcionario

Para mayor transparencia en el proceso se publican los horarios de atención de las educadoras y docentes en forma permanente en la oficina de Secretaría al igual que en la agenda semanal.

Para Información de los padres y apoderados del desempeño académico de sus estudiantes el establecimiento cuenta con una herramienta virtual llamada el Portal del Apoderado. Para acceder al portal debe ir a la página oficial del colegio http://colegiosancarlos.cl/ y hacer clic en Portal Apoderado. Esta herramienta informa sobre las anotaciones de los estudiantes en el libro de clases, su asistencia, atrasos y calificaciones obtenidas por los estudiantes.

INFRAESTRUCTURA

8. USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (CRA)

Normas de Uso del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

1. Carné de Biblioteca: Todos los estudiantes tienen la oportunidad de obtener su carné de biblioteca, lo que les permitirá acceder a una variedad de recursos como libros, revistas y otros materiales educativos del CRA.
2. Horario de Solicitudes: Los estudiantes pueden solicitar libros, revistas o juegos durante los recreos o en momentos en que no estén en clases, brindándoles flexibilidad para disfrutar de los recursos disponibles.
3. Ambiente de Estudio: Es importante que los estudiantes contribuyan al ambiente de respeto, orden y silencio dentro del CRA. Este es un espacio dedicado al estudio, la lectura y la realización de trabajos, por lo que se espera que todos colaboren para mantener un entorno tranquilo y productivo.
4. Uso de la Sala CRA: La sala de CRA está disponible no sólo para la consulta de recursos, sino también para llevar a cabo clases, charlas, talleres, reuniones y actividades alternativas. Además, se ofrece apoyo a los estudiantes durante el horario lectivo para que puedan rendir evaluaciones atrasadas, promoviendo así su aprendizaje y desarrollo académico.

De esta forma, se busca que todos los estudiantes aprovechen al máximo los recursos y el espacio del CRA para su crecimiento académico y personal.

9. USO DE LOS LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN

Uso Responsable de los Equipos Tecnológicos:

1. Propósito Formativo: Los equipos tecnológicos deben utilizarse exclusivamente para actividades formativas que estén alineadas con las planificaciones de los docentes. Los profesores deberán solicitar el uso de estos recursos con antelación para garantizar una organización adecuada.
2. Acceso a Páginas Web: Los estudiantes deben asegurarse de visitar únicamente sitios web relacionados con la actividad propuesta por el docente. Esto permite que todos los recursos digitales se utilicen de manera eficiente y productiva para el aprendizaje.
3. Cuidado de los Equipos: Es fundamental que los estudiantes mantengan un estricto cuidado de los equipos tecnológicos, utilizando y manipulando los dispositivos con responsabilidad, para asegurar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil. De ocurrir un destrozo el estudiante causante deberá reponer el objeto averiado

De esta manera, promovemos un uso adecuado de la tecnología, que favorezca el aprendizaje y el respeto por los recursos del establecimiento.

ACTIVIDADES CURRICULARES Y EXTRACURRICULARES

10. CUOTAS DE CURSO, BENEFICIOS, PASEOS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Responsabilidades y Beneficios dentro del Colegio
El Colegio establece un marco claro para las actividades extracurriculares y las iniciativas organizadas por los cursos, en un esfuerzo por mantener la transparencia y la organización. En este sentido:

- Cuotas para Actividades Específicas: Las cuotas cobradas dentro de los cursos, destinadas a la realización de paseos, regalos de fin de año u otros eventos, son de exclusiva responsabilidad y gestión de los padres, madres y apoderados del curso, el Colegio no se hace responsable de su administración ni de propiciar espacios para la generación de recursos.
- Paseos y Actividades No Curriculares: Los paseos realizados durante el año escolar que no estén contemplados en la planificación curricular pedagógica del Colegio no contarán con el patrocinio ni el seguro escolar proporcionado por la institución.
- Cuota Anual del Centro General de Padres y Apoderados: La cuota anual voluntaria del Centro General de Padres y Apoderados es responsabilidad exclusiva de la Directiva de dicho Centro. El Colegio solicitará una rendición de cuentas de los fondos recaudados, para garantizar su uso adecuado en beneficio de los estudiantes del establecimiento.
- Giras de Estudio: El Colegio no contempla la realización de giras de estudio dentro de su planificación pedagógica y no se hace responsable de las actividades de este tipo organizadas fuera de este contexto.
- Prohibición de Transacciones Comerciales: Se prohíbe realizar tratos comerciales relacionados con actividades de los cursos (como trajes para bailes, disfraces, etc.) con miembros de la comunidad educativa, incluyendo apoderados, estudiantes y demás personal, para asegurar el bienestar y la equidad dentro de la institución.
- Prohibición de delivery: Por resguardo de nuestros estudiantes, se prohíbe cualquier ingreso de productos vía delivery, salvo que sea el apoderado, quien lo reciba y lo entregue a su estudiante. Esto debido a que nos vemos expuestos a una situación de riesgo, al no poder controlar el contenido de dichos pedidos (ley de etiquetados 20.606 y ley 20.000 tráfico ilícito de estupefacientes).

Estas medidas buscan asegurar que todas las actividades se desarrollen de manera ordenada, transparente y en beneficio de la comunidad educativa, respetando las normativas internas del establecimiento.

11. LICENCIATURA

Los alumnos(as) de Cuartos medios deben dar ejemplo de la educación recibida en sus años de estudio, por lo tanto, quien no respete las normas establecidas en nuestro RICE e incurra en faltas gravísimas, se expone a quedar fuera de la ceremonia de licenciatura

La medida de no participación o suspensión de la ceremonia de licenciatura en el establecimiento será una medida excepcional que será aplicada a los estudiantes que hayan

sido sancionados por una falta gravísima. En caso de que se decida aplicar la medida disciplinaria de suspensión de la participación en la ceremonia de licenciatura u otro evento similar se debe realizar los siguientes pasos:

1.- Consignar causas en un Acta y en el Libro de clases.
2.- Notificar a los estudiantes y padres por parte de Inspectoría General. Explicar los tiempos de investigación y la falta que activa la aplicación del procedimiento firmada por el director del establecimiento.
3.- Notificar Cierre del proceso a los padres y apoderados del estudiante.
Al aplicar esta medida se ajusta a un proceso fundamentado, justo y racional, a los derechos de los/as estudiantes, así como al principio de proporcionalidad a la gravedad de los hechos cometidos, se respetará la dignidad y el bienestar integral del estudiante, considerando los siguientes aspectos:
La medida se adopta en conformidad al proceso que contemple el derecho del estudiante a ser escuchado, y a pedir la reconsideración de la medida, el apoderado puede apelar a la medida en 5 días hábiles a partir del momento en que la medida fue informada o de 1 día hábil si la falta ocurre en la quincena de noviembre. del año escolar.
No se aplicará la suspensión de licenciatura a estudiantes por situación de embarazo o maternidad salvo que hayan cometido una falta gravísima de acuerdo a RICE.
Si el/la estudiante hubiese solicitado cierre de año anticipado, al existir un informe médico que solicite este cierre por motivos de salud del estudiante, el establecimiento podrá autorizar la participación de la ceremonia siempre que el motivo por el que se otorgó el cierre anticipado así lo permita, previo acuerdo con sus apoderados.

12. PROCESO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La gestión de la convivencia escolar es responsabilidad compartida entre diversas autoridades competentes dentro de la comunidad educativa. Además del encargado de convivencia escolar, otros miembros de la institución, como los profesores de asignatura, el profesor(a) jefe(a), los inspectores(as) de pasillo y los co-docentes, tienen la facultad de recibir, abordar y si es necesario, derivar a Convivencia escolar, situaciones relacionadas con faltas a la sana convivencia escolar.

El director del establecimiento estará disponible para atender a los padres y/o apoderados que lo soliciten, siempre mediante cita previa agendada en la secretaría. En caso de recibir denuncias de situaciones que alteren la convivencia escolar, se garantizará el respeto al debido proceso, el cual asegura que todo integrante de la comunidad educativa tenga el derecho a ser escuchado y a que el Colegio desarrolle un procedimiento fundamentado y transparente.

Cuando se reciba un reclamo por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se iniciará un proceso de investigación para determinar si el caso procede o no. En este proceso, el encargado de convivencia escolar, o un miembro del equipo de convivencia en conjunto con Inspectoría, podrá entrevistar a los estudiantes involucrados o a cualquier otra persona que se considere relevante para esclarecer los hechos. El establecimiento sigue los Protocolos de Actuación establecidos en el marco normativo que regula la convivencia escolar, los cuales se encuentran detallados en este documento.

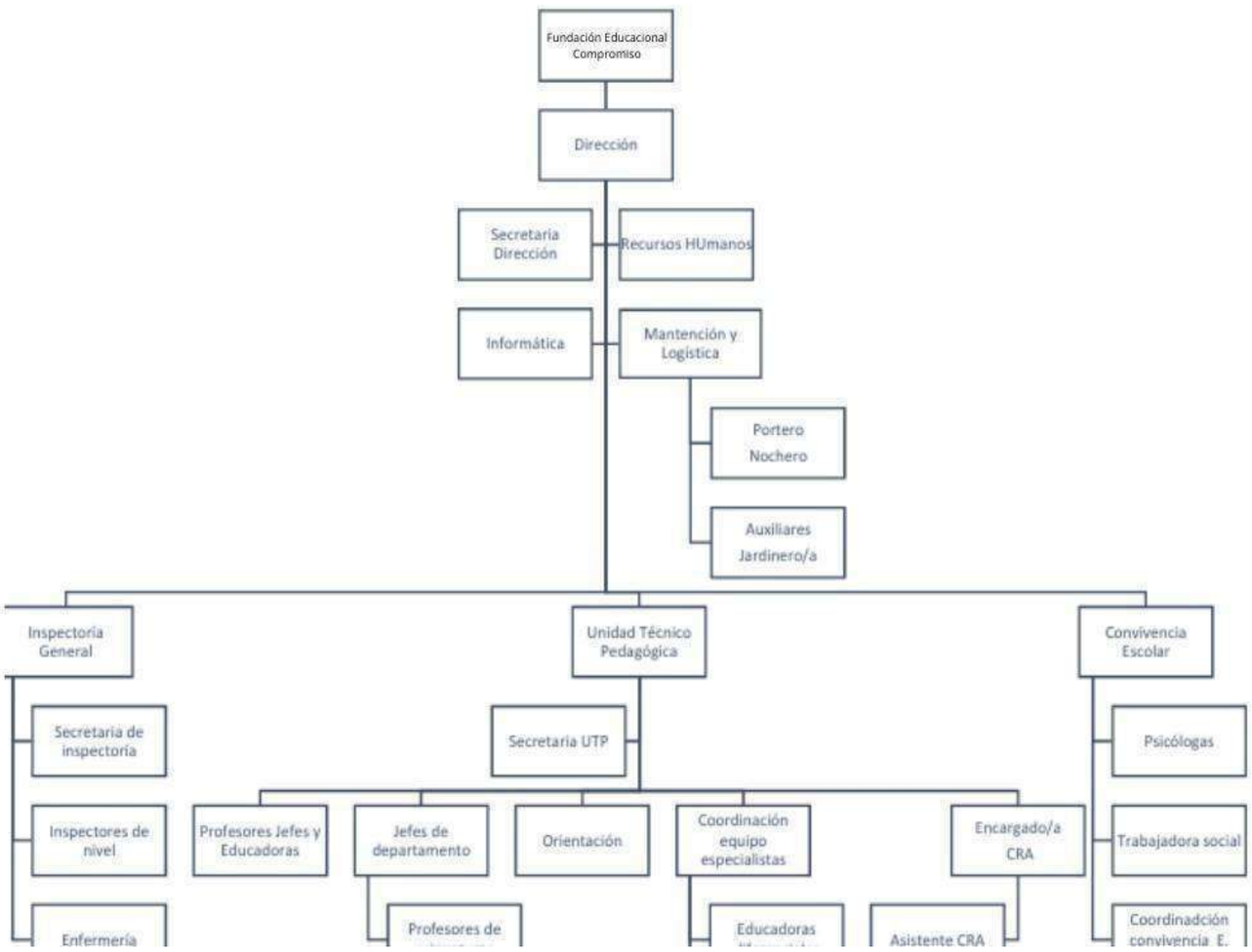
Durante todo el proceso de investigación, se velará por la confidencialidad, la privacidad y el respeto por la dignidad y honra de todos los involucrados. El Colegio se compromete a no hacer comentarios sobre las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía relacionadas con el caso. Solo el director, o la persona designada por él, será la encargada de informar a la comunidad educativa sobre las circunstancias del caso, siempre con el debido cuidado en cuanto a la oportunidad y la forma de brindar dicha información.

Este enfoque garantiza un manejo justo, transparente y respetuoso de las situaciones que puedan afectar la convivencia escolar, promoviendo un ambiente seguro y respetuoso para todos.

13. PRUEBA DE DIAGNÓSTICO PARA NIVELACIÓN:
14. Cada año se realizará una prueba de diagnóstico anticipada para la nivelación de los contenidos mínimos basales, la fecha de realización se avisará en el momento de la matrícula.

En caso de que el taller de nivelación coincida en horarios se priorizará el taller de nivelación sobre el ACLE.

ORGANIGRAMA COLEGIO SAN CARLOS DE ARAGÓN



COLABORADORES

3.- ROLES Y FUNCIONES DE LAS Y LOS COLABORADORES

Los roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento, en el marco del RICE (Reglamento Interno de Convivencia Escolar), son esenciales para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro, respetuoso y colaborativo. Cada miembro de la comunidad educativa tiene responsabilidades claramente definidas que contribuyen a la formación integral de los estudiantes y al buen funcionamiento de la institución. Estas funciones incluyen la promoción de valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad, así como la gestión de situaciones conflictivas de manera pacífica y constructiva. Además, el RICE establece directrices sobre cómo los funcionarios deben actuar frente a situaciones que afecten el bienestar y la convivencia escolar. La adecuada ejecución de estos roles es clave para asegurar una educación de calidad y un clima escolar positivo.

3.1.- FUNCIONES ESENCIALES DEL DIRECTOR/A

- Liderar, difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Liderar la elaboración, difusión y actualización del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
- Monitorear plazos de postulación, actualización o renovación del convenio de igualdad de oportunidades que se requiere para impetrar la subvención escolar preferencial.
- Elaborar, actualizar y difundir el proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años
- Liderar la organización y gestionar el trabajo de los distintos estamentos del establecimiento.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Dirigir y gestionar a todo el personal y las actividades del establecimiento de acuerdo con los lineamientos institucionales que entrega el sostenedor.
- Supervisar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo con el Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al sostenedor y a su Equipo de asesores técnicos el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Elaborar y difundir el reglamento interno de orden, higiene y seguridad del establecimiento.
- Liderar la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno, realizando las derivaciones a especialistas cuando corresponda.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan.
- Elaborar informes periódicos de los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, que le permitan tomar decisiones adecuadas para realizar acciones que permitan acortar las brechas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados.
- Adoptar las medidas para que los padres, madres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.

- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos técnicos pedagógicos y curriculares
- Liderar, Promover y coordinar el uso de las plataformas digitales, el uso de Tic´s y diversos medios digitales para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.
- Realizar Consejos escolares definidos por la normativa vigente, consejos de equipo de directivos y de gestión, consejos de profesores y de asistentes de la educación y participar en todas aquellas reuniones necesarias, tanto internas como externas para cautelar el funcionamiento adecuado de la institución.
- Representar al establecimiento en diversas instancias que permitan fortalecer el vínculo con el entorno y establecer redes de apoyo y colaboración que permitan mejorar la gestión institucional.
- Elaborar, presentar y difundir la Cuenta Pública anual de su gestión en la cual informe a la comunidad de las diversas actividades realizadas en la institución.
- Elaborar y supervisar el adecuado funcionamiento del reglamento de Becas.
- Elaborar, ejecutar y monitorear el presupuesto anual de la institución en base a todas las subvenciones recibidas (SG, SEP, PIE, PRO, MANT. etc.) y realizar la rendición de dichos gastos.
- Supervisión de la rendición de cuenta diaria por recaudación de escolaridad, en conformidad con las instrucciones que imparta el sostenedor cuando corresponda.
- Mantener en forma actualizada el estado de deudores y acreedores de la institución cuando corresponda.
- Asegurar el cumplimiento de todos los procesos relacionados con la gestión del personal, contando con toda la documentación necesaria y registros adecuados para cumplir con la normativa laboral vigente.
- Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Gestionar el proceso de selección y contratación de nuevos trabajadores en un marco adecuado y pertinente a las necesidades institucionales.
- Elaborar las cargas horarias de docentes y asistentes de la educación.
- Coordinar y supervisar el proceso de carrera docente al interior del establecimiento de acuerdo a las directrices entregadas por sostenedor
- Supervisar el proceso de remuneraciones y todos los aspectos vinculados con dicho proceso.
- Representar al sostenedor en situaciones legales de carácter laboral que sean requeridas.
- Supervisar a los profesionales de la educación a objeto de que se mantenga rigurosamente al día y en orden la asistencia de los estudiantes, los libros de clases, y demás documentos exigidos por el Ministerio de Educación.
- Mantener actualizada toda la documentación, registros y evidencias necesarias para dar respuesta a los programas de fiscalización, supervisión y/o acompañamientos notificados por la Superintendencia de educación, Agencia de Calidad, Seremis, Contraloría General de la República o cualquier autoridad gubernamental que tenga la potestad para solicitarlo.
- Guardar reserva y discreción absoluta en cuanto a los asuntos de la institución de que tome conocimiento en razón de su cargo.
- Mantener absoluta independencia entre las operaciones de la institución y sus intereses personales o familiares.
- Trabajar en forma exclusiva en la Dirección del Establecimiento.
- El director responderá civil y criminalmente, llegado el caso, por todo perjuicio ocasionado al Colegio por infracción a las obligaciones señaladas precedentemente.
- Informar sobre cualquier anomalía que se haya producido o estime que pueda producirse y que pueda afectar el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales cuando considere, que no está dentro de sus atribuciones resolver o tomar determinaciones.

3.2.- FUNCIONES ESENCIALES DEL JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
- Elaborar, actualizar y difundir el reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.
- Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC), al menos cada dos años.
- Liderar los procesos de gestión pedagógica al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias necesarias para alcanzar los aprendizajes de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno, realizando las derivaciones a especialistas cuando corresponda.
- Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.
- Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Elaborar y supervisar todas las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- Liderar y ejecutar en forma periódica reuniones para desarrollar espacios de reflexión pedagógica que permitan analizar los resultados de aprendizajes de los estudiantes, por niveles y asignaturas, para establecer planes de acción que permitan acortar las brechas de los estudiantes y alcanzar una mejora continua de los resultados.
- Establecer reuniones de coordinación técnica con el Departamento de psicopedagogía.
- Supervisar, asesorar y monitorear la implementación de las planificaciones educativas por parte de los docentes, cautelando que promuevan el logro de los objetivos de aprendizajes de las bases curriculares por parte de los estudiantes, cautelando que cumplan con las exigencias institucionales y corporativas.
- Mantener un registro con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos pedagógicos desarrollados por cada uno de los docentes en sus clases, talleres o actividades definidas por el establecimiento.
- Controlar periódicamente el registro de las actividades de aprendizaje en los libros de clases, formulando observaciones a los docentes cuando corresponda.
- Elaborar o participar en la confección de los horarios anuales del personal del establecimiento en coordinación con la Inspectoría general.
- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos técnicos pedagógicos y curriculares.
- Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario, en coordinación con inspectoría general.
- Supervisar y evaluar las actividades extraescolares curriculares de acuerdo a las necesidades y recursos del Colegio.
- Monitorear y supervisar la aplicación de sistemas de evaluaciones internas y externas.

- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.
- Diseñar e implementar todas las acciones necesarias para el logro de los objetivos y metas de aprendizaje de los estudiantes.
- Fortalecer el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que todos los estudiantes se desarrollen y aprendan.
- Organizar y aplicar sistema de acompañamiento docente con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Elaborar e implementar el Plan de formación docente de acuerdo a las necesidades del establecimiento, fortaleciendo permanentemente el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.
- Coordinar y planificar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
- Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio, y procurar el uso racional de los medios y recursos existentes.
- Promover y supervisar la utilización y el funcionamiento del CRA, procurando el incremento permanente de una bibliografía actualizada para suplir las necesidades de los docentes y estudiantes.
- Desarrollar un Proceso de Inducción Técnico-Pedagógica a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Colegio.
- Promover y coordinar el uso de las plataformas digitales para el aprendizaje, el uso de Tics y diversos medios digitales para el logro de los aprendizajes de los estudiantes, gestionando la innovación en proyectos y prácticas pedagógicas.
- Establecer procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.
- Disponer de una agenda semanal que fije horario de atención de padres, madres, apoderados y estudiantes.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.3.- FUNCIONES ESENCIALES DEL INSPECTOR/A GENERAL

- Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Elaborar, difundir, actualizar e implementar el Plan de mejoramiento educativo (PME) anualmente.
- Colaborar en la elaboración, actualización y difusión del proyecto de jornada escolar completa (Proyecto JEC) al menos cada dos años.
- Participar en la elaboración, actualización, ejecución y aplicación del Reglamento escolar interno.
- Elaborar, actualizar y difundir el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
- Liderar los procesos de administración al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo docente y de los asistentes de la educación con el objetivo de desarrollar todas las estrategias para mantener adecuado clima escolar.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo a los lineamientos institucionales que entrega el director.
- Integrar el Equipo de Convivencia Escolar institucional
- Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley general de educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo al Modelo de Gestión Escolar Corporativo.

- Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Coordinar aspectos disciplinarios en la gestión del establecimiento.
- Entregar el apoyo necesario para gestionar de manera adecuada el clima escolar en su trabajo diario.
- Organizar y participar en instancias de reuniones para desarrollar espacios de reflexión profesional que permitan analizar el clima escolar y la gestión de la convivencia de los estudiantes, para establecer planes de acción que permitan mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.
- Revisar periódicamente los registros de observaciones de las hojas de vida de los estudiantes.
- Mantener un registro unificado con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos de seguimiento a denuncias, investigaciones, mediaciones, resoluciones de conflictos, generados en forma interna o por solicitudes externas.
- Mantener actualizado el inventario del Colegio.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Mantener actualizado los antecedentes personales de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento de los horarios de los docentes y el de todo el personal
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso y de patio.
- Elaborar o participar en informes para responder requerimiento de SUPEREDUC.
- Atender a padres, madres, apoderados y estudiantes a través de una agenda semanal.
- Desarrollar o participar en un sistema y en los procedimientos necesarios para que el Equipo de Convivencia escolar pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento a estudiantes y docentes para prevenir y promover un buen clima y convivencia escolar.
- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos de gestión de la convivencia escolar.
- Verificar al inicio de la jornada que todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario en coordinación con la jefatura técnico pedagógico.
- Mantener actualizado el libro (físico o digital) en todo lo relacionado con el panorama del curso, registro de asistencia diaria, la asistencia de los docentes y firmas en los casilleros correspondientes del libro de clases.
- Informar a dirección las ausencias y atrasos del personal.
- Cautelar la utilización adecuada de los recursos materiales, audiovisuales e informáticos, como apoyo a las actividades de desarrollo de las distintas unidades de aprendizaje de las diferentes asignaturas.
- Desarrollar un Proceso de Inducción administrativa a los Docentes y asistentes de la educación que ingresan al Colegio.
- Colaborar en los procedimientos para que madres, padres o apoderados reciban regularmente información sobre el progreso de sus hijos o pupilos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas, entre los docentes con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Difundir, entregar y supervisar que todo funcionario conozca el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.4.- FUNCIONES ESENCIALES DEL COORDINADOR/A DE convivencia ESCOLAR DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Difundir y actualizar el Proyecto Educativo Institucional y la planificación estratégica con sus objetivos y metas, promoviendo la participación de los distintos estamentos del establecimiento.
- Elaboración, difusión, actualización e implementación del Plan de mejoramiento educativo (PME), anualmente.
- Liderar los procesos de gestión de convivencia escolar al interior del establecimiento, gestionando y organizando el trabajo de los asistentes de educación con el objetivo de

desarrollar todas las estrategias necesarias para mejorar el clima escolar y la convivencia entre los estudiantes.
- Conformar y dirigir el Equipo de Convivencia Escolar institucional.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren la gestión de convivencia escolar dentro del establecimiento.
- Dirigir y gestionar al personal a su cargo y las actividades del establecimiento de acuerdo con los lineamientos institucionales que entrega el director.
- Cautelar que las actividades institucionales cumplan con la Ley General de Educación, Ley del sistema de aseguramiento de la calidad, bases curriculares, programas y planes de estudios vigentes y la política nacional de convivencia escolar.
- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento de acuerdo con el Modelo de Gestión Escolar Corporativo.
- Informar al director el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en los momentos que sea convocado durante el año.
- Elaborar, ejecutar y monitorear la implementación del plan de gestión de convivencia escolar.
- Organizar instancias de reuniones para desarrollar espacios de reflexión profesional que permitan analizar el clima escolar y la gestión de la convivencia de los estudiantes, para establecer planes de acciones que permitan mejorar los indicadores de desarrollo personal y social.
- Revisar periódicamente los registros de observaciones de las hojas de vida de los y las estudiantes, para detectar situaciones que afecten el clima y convivencia escolar.
- Mantener un registro con todos los archivos necesarios que evidencien los procesos de seguimiento a denuncias, investigaciones, mediaciones, resoluciones de conflictos, generados en forma interna o por solicitudes externas.
- Elaborar informes para responder requerimientos de SUPEREDUC.
- Atender a padres, madres, apoderados y estudiantes a través de una agenda semanal.
- Desarrollar un sistema y los procedimientos necesarios para que el Equipo de Convivencia escolar pueda realizar una acción sistemática de acompañamiento a estudiantes y docentes para prevenir y promover un buen clima y convivencia escolar.
- Administrar y gestionar las plataformas digitales ministeriales, corporativas e institucionales para los procesos de gestión de la convivencia escolar.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo con el contrato de trabajo.

3.5.- FUNCIONES ESENCIALES DE DOCENTES DE AULA

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Atender individualmente, cuando corresponda, las situaciones especiales de los estudiantes que el directivo o el profesional respectivo les remita.
- Identificar, atender y derivar con prontitud al Equipo de Apoyo o encargado del área, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a plan y procedimientos establecidos.
- Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Asumir y cumplir eficientemente las funciones correspondientes al cargo de profesor/a jefe/a.
- Dirigir reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Participar en actividades extracurriculares en el periodo horario no lectivo que por contrato le corresponde.

- Participar en todos los Consejos de Profesores, Técnicos, de Profesores de Curso, de Profesores jefes, de asignaturas y otras reuniones o eventos programados por la autoridad respectiva.
- Informar de inmediato al encargado del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y/o encargado de soporte informático de cualquier desperfecto en el material de apoyo al proceso de aprendizaje, de la pérdida o destrucción de los mismos.
- Registrar las anotaciones diarias en el libro de clases digital en la asignatura correspondiente, las que deberán estar de acuerdo con la planificación de clases entregadas anticipadamente.
- Registrar la asistencia y firmar las horas en los casilleros correspondientes del libro de clases al inicio de cada bloque horario.
- Dirigirse siempre a los estudiantes en términos formales y respetuosos.
- Autorizar la salida de los estudiantes del aula solo en situaciones estrictamente necesarias.
- Atender individualmente a los estudiantes con problemas propios del proceso de aprendizaje y/o conductual, e informar del hecho a la autoridad que corresponde con el objeto de registrar el hecho, e informar posteriormente al padre y/o apoderado.
- Acompañar personalmente al estudiante que haya sufrido un accidente durante el período en que estuvo a su cargo, a la atención de salud interna o externa cuando sea indicado por el jefe superior.
- Resguardar el Libro de clases o el dispositivo tecnológico utilizado para este fin, y entregarlo en el lugar que corresponda y a la persona destinada para el efecto, al término de su periodo académico. Debe impedir que los estudiantes tengan libre acceso a este libro.
- Consignar las observaciones en la hoja de vida del alumno, según orientaciones e instrucciones de la autoridad respectiva.
- Informar cualquier situación irregular de los y las estudiantes que puedan ser catalogadas de atentatorias contra el proceso de aprendizaje, contra la seguridad del alumno mismo, de sus pares; de los trabajadores en general, de la unidad educativa, sus dependencias, máquinas y/o materiales que permiten su funcionamiento.
- Anunciar con la debida anticipación y por escrito dirigido al hogar, la aplicación de los diferentes instrumentos de evaluación, de conformidad con las instrucciones emanadas de Unidad Técnica Pedagógica, y que deben vincularse rigurosamente con las materias tratadas en clases.
- Velar por el buen estado, mantención, custodia y uso de elementos y materiales de enseñanza.
- Procurar el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje propuesto dentro de los períodos acordados en los Consejos correspondientes.
- Integrarse y participar en forma efectiva al Consejo de asignatura, curso o nivel que le corresponda.
- Colaborar en la formación de la personalidad del alumno mediante la persuasión y el ejemplo, contribuyendo en la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y presentación personal e informando al/la Profesor(a) jefe(a) sobre cualquier situación especial de la que tome conocimiento.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases, previa asesoría de Inspectoría General y/o Dirección cuando fuese solicitado por el/la Profesor(a). Al toque del timbre tomar de inmediato el curso que le corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del colegio.
- Orientar y realizar sus actividades de acuerdo a los planes y programas correspondientes al nivel que atiende.
- Confeccionar y utilizar el material didáctico adecuado para complementar sus clases.
- Tratar los contenidos programáticos planificados dentro de los períodos acordados.
- Colaborar con la formación personal del alumno, orientando su proceso educativo y conductual.
- Citar a los apoderados de los y las estudiantes que presenten alguna situación especial, en el desarrollo del proceso de enseñanza -aprendizaje.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).

- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.
- Permanecer en la sala de clases del curso asignado durante el horario que corresponda. 3.6.- FUNCIONES ESENCIALES DE EDUCADOR/A DIFERENCIAL

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de su plan de trabajo.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Realizar diagnóstico participativo con el objeto de obtener información con respecto a las dificultades y fortalezas en relación a niños y niñas con NEE.
- Realizar las adecuaciones curriculares a los estudiantes con NEE y apoyando a los docentes en su implementación.
- Entregar a los estudiantes con necesidades educativas especiales las adecuaciones necesarias para hacerles posible el acceso al currículo, contribuyendo a que logren el máximo de su desarrollo personal y social.
- Implementar estrategias para la detección y atención temprana de niños con alteraciones del desarrollo o dificultades del aprendizaje.
- Promover y sostener estrategias de integración y participación de las personas con necesidades educativas especiales en los ámbitos educativo, social y laboral.
- Propiciar la participación activa de los padres, quienes estarán involucrados para apoyar el plan de trabajo de sus hijos.
- Otorgar apoyo especializado dentro del aula común a los/las y las estudiantes con NEE, actuando como facilitadora de los aprendizajes curriculares que allí se imparten.
- Participar en la construcción y adaptación de la planificación curricular, en conjunto con los docentes de aula.
- Monitorear los procesos evaluativos de los estudiantes con NEE.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Mantener la documentación concerniente a los diagnósticos y antecedentes que conforman las carpetas de cada uno de los estudiantes.
- Mantener al día el registro del trabajo con cada uno de los estudiantes.
- Participar periódicamente en el trabajo colaborativo, fomentando una instancia de co-docencia, junto a profesores(as) jefes(a) y de asignatura.
- Potenciar al máximo los logros de aprendizaje y habilidades de cada uno de los estudiantes.
- Promover la diversidad e inclusión.
- Poseer facultades que se dirijan en pro del trabajo de equipo, manteniendo buenas relaciones interpersonales tanto con la jefatura, pares, los estudiantes y familias.
- Mantener informadas a las familias de los progresos de los estudiantes.
- Generar vínculos con redes públicas y privadas.
- Participar de las sesiones de trabajo colaborativo y reuniones profesionales.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.7.- FUNCIONES ESENCIALES DE COORDINADORES O JEFES DE DEPARTAMENTO

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.

- Atender individualmente, cuando corresponda, las situaciones especiales de los estudiantes que el orientador o directivo o el profesional respectivo les remita.
- Identificar, atender y derivar con prontitud al Equipo de Apoyo o encargado del área, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales de acuerdo a Plan y Procedimientos establecidos.
- Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Asumir y cumplir eficientemente las funciones correspondientes al cargo de coordinación asignado.
- Participar en actividades extracurriculares en el periodo horario no lectivo que por contrato le corresponde.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Liderar/alinear a los docentes del área, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
- Revisar, evaluar y validar las planificaciones docentes del área en coordinación.
- Definir, coordinar, evaluar y sistematizar con todos los docentes que se relacionan con el área, los énfasis y lineamientos de las bases curriculares.
- Acompañar formativamente el desempeño de los docentes del área y del equipo con foco en compromisos de mejoramiento y retroalimentación para mejorar las prácticas pedagógicas.
- Proponer, diseñar, implementar y evaluar innovaciones pedagógicas que promuevan en los estudiantes el desarrollo de proyectos que integren distintos ámbitos del conocimiento y las habilidades
- Diseñar acciones acordes a las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, cautelando que estas se transformen en instancias de aprendizaje y cuyas evaluaciones respondan a las necesidades de los estudiantes y pertinentes para el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.8.- FUNCIONES ESENCIALES DE PSICOPEDAGOGA/O

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de los diferentes cursos.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Evaluar y diagnosticar las necesidades educativas de tipo transitorio tanto en lecto-escritura como matemáticas (Discalculia, Dislexia, Disortografía, Disgrafía, entre otras) en los estudiantes del establecimiento.
- Instruir a padres y apoderados en la forma de realizar adecuados acompañamientos a sus hijos en el proceso de aprendizaje en el hogar, fomentando los vínculos entre la institución y los familiares del estudiante.
- Preparar la propuesta curricular y del tipo de ayuda que debe ofrecerse al estudiante durante su etapa de escolaridad.
- Atender las necesidades de un grupo heterogéneo de estudiantes considerando sus características como grupo y también las necesidades educativas particulares.
- Orientar a los docentes y otros profesionales respecto de las adecuaciones curriculares en su forma y fondo, basado en los resultados obtenidos respecto de las habilidades que requieren de refuerzo
- Refuerzo de habilidades y contenidos pedagógicos a través de actividades que requieren, a su vez, de la creatividad del profesional para dar respuesta a las necesidades específicas de cada uno de los estudiantes.
- Tomar, revisar y generar estadísticas de evaluación estandarizadas aplicada a los estudiantes.

- Evaluar de manera individual a los y las estudiantes, de acuerdo a las derivaciones emanadas por el profesor(a) jefe(a) y/o en base a un plan de trabajo previamente definido.
- Crear y ejecutar talleres para el desarrollo de habilidades en los estudiantes.
- Confeccionar informes de evaluación para entregar a los apoderados y profesor jefe.
- Entrevistar apoderados para retroalimentar en relación a procesos de evaluación para guiar, sugerir y solicitar apoyos pertinentes.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Monitorear grupos de estudiantes para apoyo generando objetivos, actividades.
- Aplicar test estandarizados.
- Desarrollar talleres a docentes.
- Manejar registro de planificación diaria.
- Participar de las sesiones de trabajo colaborativo y reuniones profesionales.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.9.- FUNCIONES ESENCIALES DE PSICÓLOGA/O

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Desarrollar estrategias de intervenciones individuales o grupales que vayan en beneficio directo a las dificultades específicas de los estudiantes
- Orientar a los estudiantes en el uso de técnicas de autocontrol, resolución pacífica de conflictos, autoestima y perseverancia ante los estudios.
- Potenciar la adaptación y las habilidades sociales de los estudiantes.
- Aplicar instrumentos estandarizados de evaluación diagnóstica a los estudiantes que han sido derivados por una sospecha de Necesidad Educativa Especial, de carácter transitorio o permanente.
- Motivar a los estudiantes hacia su propio aprendizaje, potenciando su autoestima académica, sustentando esta idea en una cultura de altas expectativas.
- Realizar acciones de intervención, apoyo y contención socioemocional.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Integrar el equipo de convivencia escolar.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los y las estudiantes en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Realizar acciones de seguimiento de los y las estudiantes en el aula.
- Evaluar el progreso de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de avance de apoyos especializados.
- Generar un clima de confianza en el cual los estudiantes se sienten cómodos para explicitar consultas, presentar quejas o solicitar información.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona, mostrando empatía con su interlocutor.
- Promover el diálogo e integración entre estudiantes.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los

estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.

3.10.- FUNCIONES ESENCIALES DEL ORIENTADOR/A ESCOLAR

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en Equipo de Convivencia Escolar.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, con los jefes de UTP.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren la gestión de orientación escolar dentro del establecimiento.
- Atender a los apoderados y/o estudiantes detectados con problemas de rendimiento, en casos calificados o con problemas conductuales y entregar un informe final con sugerencias y derivaciones pertinentes.
- Dirigir o participar en reuniones de padres, madres y apoderados de acuerdo a las instrucciones de la dirección.
- Asesorar específicamente a los o las profesores(as) jefes(as) en su función de guía del alumno a través de la jefatura, Consejo de curso y Orientación proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores y profesoras de asignaturas, cursos en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Educación Ambiental, Escuela para padres, prevención de alcoholismo, drogadicción y tabaquismo, Educación en sexualidad, salud mental, y otros).
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación escolar.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas.
- Dirigir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Informar de las situaciones especiales que ocurran a los estudiantes y su seguimiento.
- Monitorear la implementación y evaluación de los objetivos de aprendizaje transversales.
- Vincular al establecimiento con redes de apoyo con organismos públicos y privados.
- Gestionar programas derivados por JUNAEB

- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.11.- FUNCIONES DEL COORDINADOR/A PME- SEP

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Planificar, ejecutar y evaluar las actividades anuales de su plan de trabajo.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Coordinar la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) según las disposiciones que exija la normativa vigente para estos efectos.
- Gestionar, administrar y completar las etapas de la plataforma ministerial del Plan de Mejoramiento Educativo en los plazos definidos por la autoridad.
- Informar que la utilización de recursos de SEP debe estar focalizada en la mejora de resultados de aprendizajes de los estudiantes sujetos al convenio de igualdad de oportunidades vigente.

- Validar que las acciones definidas en PME cumplan con las indicaciones definidas como gastos en el Manual de rendición de gastos de subvenciones publicados por la SUPEREDUC.
- Ejecutar el PME en los plazos, montos y formas previstas.
- Enmendar o corregir errores de planificación o articular cambios en el plan original por cuestiones contingentes u oportunidades emergentes.
- Colaborar anualmente en la preparación del informe sobre el uso de los recursos SEP para la Superintendencia de Educación, con el visto bueno del director, previo conocimiento del Consejo Escolar, e informar de ello a la comunidad escolar.
- Llevar registros de evidencia sobre todas las acciones del PME y presentarlas de forma ordenada y completa cuando se le solicite por sus superiores jerárquicos o entes fiscalizadores ad hoc.
- Acreditar la existencia de horas docentes técnico-pedagógicas y el cumplimiento efectivo de las horas curriculares no lectivas.
- Presentar al MINEDUC y a la Agencia de Calidad de la Educación, información relevante que le sea solicitada respecto al PME.

- Cautelar que se fijen las metas de efectividad del rendimiento académico de los estudiantes en función del grado de cumplimiento de los estándares nacionales
- Informar a la comunidad escolar sobre la existencia de este convenio, con especial énfasis en las metas fijadas.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.12.- FUNCIONES ESENCIALES DE ASISTENTE DE ENFERMERÍA

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene u otras instrucciones del colegio.
- Fortalecer la integración e inclusión de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Aplicar protocolo en atención de los y las estudiantes con accidentes que considera los siguientes aspectos fundamentales:
- Evaluar la situación.
- Efectuar las preguntas de rutina.
- Proceder en primeros auxilios.
- Notificar al apoderado titular o suplente.
- Emitir el seguro escolar.
- Derivar al centro de salud que corresponda.
- Mantener inventario de los insumos de enfermería
- Elaborar lista de insumos necesarios para enfermería.
- No administrar medicamentos, sin autorización expresa y firmada de los apoderados, mediante una ficha del colegio.
- Mantener la limpieza y el orden de la sala de enfermería.
- Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier requerimiento realizado por algún funcionario, del establecimiento, en virtud de sus labores propias.
- Conocer el protocolo de evacuación y las zonas de seguridad.
- Informar inmediatamente a Dirección de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el

  reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los

estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.13.- FUNCIONES ESENCIALES DE COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE REMUNERACIONES (RECURSOS HUMANOS)

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar contratos y anexos de contratos.
- Mantener idoneidad docente y de asistentes de la educación al día en SIGE.
- Solicitar y recabar información a nivel interno del establecimiento para el proceso de remuneraciones.
- Solicitar el informe diario del control de asistencia del personal con la persona que tenga a su cargo esta responsabilidad en el establecimiento educacional y efectuar anotación diaria, entre otros, de las ausencias, número de horas de inasistencias y/o atrasos, registrar el funcionario reemplazante y el reemplazado.
- Preparar mensualmente las planillas de pago de las distintas áreas administradas por el establecimiento educacional, conforme a plantilla elaborada en archivo Excel. (Directivos-Docentes-Administrativos-Auxiliares).
- Ejecutar el ingreso de información a la plataforma Comunidad Escolar para el pago de bonos y aguinaldos que rigen en conformidad a la ley de reajuste del sector público y que atañen a los colegios particulares subvencionados. (Bono Escolar Ley en Marzo-Aguinaldo Septiembre y Diciembre-Bono Especial Diciembre-Bono Vacaciones Enero).
- Realizar periódicamente respaldo de la información respecto del estado de pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y otros estipendios.
- Revisar y adecuar los procesos de remuneraciones a la normativa que se imparta desde oficina central en cuanto a que estos sufrieran modificaciones por aplicación de leyes que afectan al sector educacional particular subvencionado o por normativas laborales o previsionales.
- Digitar en sistema computacional y cuadrar los descuentos mensuales de las instituciones previsionales y otras que implican descuentos en las remuneraciones de los/as funcionarios/as. Emitir planillas y obtener cheque para el pago.
- Digitar los parámetros en el sistema computacional (UF, UTM del mes, % de reajuste, etc.) y cualquier otro cambio que influya en la remuneración.
- Digitar los movimientos del personal en el sistema computacional (Softland):
- Contratación a plazo indefinido.
- Cesación de los servicios.
- Trabajadores afectos a subsidios por incapacidad laboral (Lic. Medica)
- Trabajadores que estén afecto a permiso sin goce de sueldo.
- Contratación a plazo fijo.
- Cambio de contrato de plazo fijo a indefinido.
- Ausentismo.
- Reliquidación premio o bono posterior al finiquito.
- Procesar preliminarmente las remuneraciones, para su revisión, ajuste y cuadratura.
- Generar y entregar las liquidaciones de sueldo a todos los/las funcionarios/as del establecimiento educacional.
- Atender a los/as funcionarios/as que requieren información y certificados en lo que tenga relación con las remuneraciones, aportes previsionales e impuestos.
- Gestionar las licencias médicas ante la institución que corresponda (Compin, Caja de Compensación o Isapre), incluyendo el seguimiento de esta hasta su total aprobación. No olvidar que se debe mantener una copia de respaldo de la licencia médica y el libro de registro de licencias médicas para mantener el histórico de éstas, teniendo presente que este es un dato necesario para la tramitación de una posterior licencia.
- Elaborar informes sobre dotación y remuneraciones conforme a especificaciones e instrucciones que se le impartan, tanto por los Sostenedores, la Dirección del establecimiento o el Encargado Central de Remuneraciones.

- Confeccionar y calcular finiquitos, conforme a las normativas legales y velando que éstos sean ratificados ante Notario o en la Inspección del Trabajo respectiva. En casos de despidos por el artículo 161 solicitar el aporte de la empresa para el Seguro de Cesantía (artículo 13º Ley de Seguro de Cesantía) para rebajar este monto de la indemnización a pagar.
- Confeccionar y calcular vacaciones proporcionales conforme a las normativas legales y emitir finiquito para su pago, en aquellos casos de renuncia voluntaria o término de contrato por plazo convenido o despido de las causales del artículo 160º del Código del Trabajo. Velar que estos finiquitos sean ratificados ante Notario o en la Inspección del Trabajo respectiva.
- Confeccionar certificado de constancia que los funcionarios hicieron uso de vacaciones y mantener un archivo de respaldo de éstos.
- Cumplir puntualmente con los plazos estipulados según calendario mensual emitido por la oficina central de los procesos de remuneraciones a fin de obtener aprobación financiera de los mismos, dentro del ámbito de su competencia.
- Recepcionar, clasificar y archivar toda documentación que ingresa para el proceso de remuneraciones. (Notificaciones de ISAPRES, AFP, Ahorro voluntario, APV, etc.).
- Controlar la correcta aplicación de los descuentos y retenciones judiciales, conforme a dictámenes enviados por los juzgados de familia.
- Controlar la recepción de documentos y planillas de descuentos e ingresar al sistema de remuneraciones
- Emitir cartas a la inspección del trabajo u otras entidades, ya sea previsionales o instituciones de salud.
- Emitir certificados de renta u otros solicitados por los empleados.
- Tramitar asignación familiar.
- Tramitar credencial de Fonasa.
- Generar los siguientes reportes del proceso de remuneraciones:
- Resumen de la Planilla Maestra.
- Resumen del Libro de Remuneraciones emitido por el sistema computacional.
- Informe de Líquidos a pagos.
- Informe de Impuesto Único.
- Libro de Remuneraciones con detalle de todos los funcionarios.
- Informe de Cuadratura de Imposiciones para su confrontación con el sistema computacional.
- Informe de pagos de Honorarios
- Mantener actualizadas las carpetas del personal, es decir, Contrato de Trabajo, Finiquitos, Licencias Médicas, Autorización de descuentos por planillas, solicitudes de permiso con o sin goce de sueldo.
- Normalizar situaciones previsionales comunicadas por PreviRed o las contenidas en la página de la Dirección del Trabajo.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.14.- FUNCIONES ESENCIALES DE SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Gestionar las solicitudes de los estudiantes y público en general.
- Cautelar el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y protocolos que aseguren el funcionamiento adecuado del establecimiento.
- Orientar a los apoderados que asisten al colegio.
- Apoyar en procesos administrativos (facturas, ingreso, informe los y las estudiantes, certificados médicos, licencias médicas).
- Recibir de manera formal y respetuosamente las visitas de apoderados y otros.
- Atender llamados telefónicos entregando información clara y oportuna.
- Proporcionar el apoyo necesario a consultas de apoderados y estudiantes.

- Gestionar el flujo de apoderados y/o personas, asegurándose de la buena atención de forma precisa, con calidad y con eficacia en tiempo.
- Responder, registrar y devolver llamadas telefónicas según necesidad.
- Mantener y controlar la seguridad en el ingreso y salida del establecimiento desde recepción, de todo tipo de personas.
- Gestionar (llamar, escribir correo electrónico, agendar, confirmar, etc.) entrevistas de apoderados y visitas en caso de necesidad.
- Redactar de manera clara y precisa.
- Manejar planillas de datos.
- Aplicar protocolos, leyes y reglamentos.
- Utilizar un vocabulario formal en su comunicación con la comunidad.
- Desarrollar buenas relaciones interpersonales con los integrantes de la comunidad escolar
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.15.- FUNCIONES ESENCIALES DE COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL CRA FUNCIONES DE ASISTENTE DE CRA

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Formular y ejecutar el plan de trabajo del CRA.
- Inventariar el material bibliográfico, didáctico, tecnológico, máquinas, muebles y demás enseres que cuente el CRA
- Confeccionar ficha bibliográfica, catálogo y ordenar los libros, revistas, folletos, etc. De acuerdo a la codificación y catálogo establecido.
- Orientar a los usuarios en el uso adecuado del catálogo, textos, revistas libros y otros documentos.
- Registrar y controlar la utilización y devolución del material empleado.
- Entregar material bibliográfico a los interesados previa presentación de documento de identificación para controlar la devolución del material entregado.
- Informar al jefe inmediato superior, periódicamente, sobre las ocurrencias producidas en la prestación del servicio.
- Mantener actualizado y ordenado el material bibliográfico y recursos didácticos.
- Recomendar a los usuarios el seguimiento de las normas establecidas para el comportamiento en la sala de lectura, así como el manejo adecuado de los documentos de consulta.
- Velar por el cumplimiento y conservación del material bibliográfico (empaste, encuadernación, etc.).
- Promover campañas para el incremento del material bibliográfico y recursos didácticos.
- Organizar campañas para fortalecer la lectura, creación literaria y utilización de recursos disponibles en CRA.
- Registrar datos estadísticos y elaborar cuadros y gráficos de los usuarios del CRA.
- Elaborar el informe semestral y anual del funcionamiento del CRA.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

- Cuidar su presentación personal acorde a su función de atención al público.
- Asistir a las capacitaciones y actos que se le cite a nivel corporativo.

3.16.- Funciones esenciales Coordinador/a de convivencia escolar de soporte informático

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Elaborar y ejecutar plan de trabajo anual en conjunto con el equipo de gestión de la institución.
- Realizar de manera periódica procesos de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones tecnológicas y estado de la red institucional.
- Mantener los sistemas informáticos y de comunicación en un estado de operación óptimo.
- Gestionar y mantener actualizada base de datos de plataforma corporativa MEGE XXI
- Gestionar el uso de plataforma digital de Google Work Space.
- Establecer estrategias para la resolución de problemas y contingencias de emergencias informáticas.
- Establecer las prioridades en el mantenimiento de sistemas informáticos para las áreas administrativas y pedagógicas.
- Solucionar los problemas que se presentan en hardware y en software.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de computación y suministros.
- Montar PC o repararlos.
- Coordinar y administrar el funcionamiento de salas o laboratorios de computación.
- Administrar procedimientos de reserva, entrega y devolución de equipos computacionales para la ejecución de labores docentes y administrativas en la institución.
- Apoyar la planificación, postulación y ejecución de proyectos tecnológicos.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.)
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.17.- FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO, ASEO Y MANTENCIÓN

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener la limpieza y ornato de las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo con las rutinas y procedimientos establecidos
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos y materiales asignados.
- Revisar el estado y funcionamiento de equipos de aseo.
- Detectar e informar necesidades de mantención de las dependencias y equipamiento institucional.
- Informar oportunamente sobre necesidades de materiales o tareas de aseo.
- Cumplir labores de portería y cuidado del establecimiento cuando sea requerido.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias fuera del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- Participar en el montaje de espacios físicos de acuerdo con el calendario de actividades, requerimientos, instrucciones y manuales de mutuales de seguridad.
- Realizar la reposición de materiales de higiene en las instalaciones de acuerdo con las necesidades y procedimientos establecidos.
- Cumplir con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades
- Colaborar con otros asistentes de la educación, distribuyendo materiales de aseo y compartiendo instructivos de uso.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Organizar las bodegas y estantes para equipos y materiales de aseo de acuerdo a instructivos de manipulación de materiales y a instrucciones establecidas.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.
- Generar un clima de confianza, diálogo e integración con los estudiantes.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros.).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.

3.18.-FUNCIONES ESENCIALES DE AUXILIAR DE SERVICIO-PORTERO

- Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
- Mantener la limpieza y ornato del área de portería y zona de acceso y recepción del establecimiento.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos y materiales asignados.
- Abrir, cerrar y mantener control sobre puerta de ingreso peatonal y portón de ingreso a estacionamientos.
- Controlar el ingreso, tránsito y salida de estudiantes y apoderados de acuerdo a los protocolos establecidos por el establecimiento.
- Mantener libro de registro de visitas, anunciar y solicitar autorización para su ingreso a establecimiento.
- Detectar e informar necesidades de mantención de las dependencias y equipamiento institucional.
- Cumplir con los plazos comprometidos en la realización de sus actividades.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- Aplicar los procedimientos de seguridad siguiendo protocolos de evacuación, de protección personal y de los estudiantes, de acuerdo al ámbito de acción del asistente de la educación, definido por el establecimiento.
- Generar un clima de confianza, diálogo e integración con los estudiantes.
- Mantener un vocabulario acorde a las personas con las que se relaciona.
- Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
- Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo.
- Demostrar una presentación personal acorde con su rol.

.

3.19.- FUNCIONES DE AUXILIAR DE SERVICIO VIGILANTE, CUIDADOR Y NOCHERO

Conocer, adherir, difundir e implementar el Proyecto Educativo Institucional.
Realizar tareas de portería y vigilancia en las horas que le corresponde en su función.
En el turno nocturno no debe permitir el ingreso de personas ajenas a la institución o que siendo parte del personal del establecimiento no posean la autorización correspondiente y avisada por su jefatura.
Atiende las llamadas telefónicas y las registra en el libro de novedades.

Mantiene y escribe el libro de novedades diariamente. Solicitándolo al ingreso de su jornada y entregándolo al retirarse de ella, comunicando oportunamente a su jefatura si existe alguna noticia de relevancia.
Verifica que las diferentes puertas y salidas de ingreso estén debidamente cerradas.
En la hora que corresponde debe encender o apagar las luces que le son indicadas.
Verifica y controla el ingreso y salida de bienes y objetos del establecimiento, indicando en el libro de novedades.
Vigila el local escolar tanto dentro como fuera del mismo.
Durante la jornada de trabajo no debe incurrir en otras ocupaciones que lo distraigan de sus funciones.
Mantiene una buena presentación personal y acorde a la función que le corresponde.
En caso de emergencia o eventualidad debe comunicarse de manera inmediata con su jefatura directa, dando aviso oportuno a carabineros, bomberos en los casos que corresponda.
Responsabilizarse del cuidado de los recursos asignados para su trabajo.
Mantener en todo momento una actitud deferente, respetuosa y positiva ante cualquier solicitud o requerimiento realizado por algún funcionario, del establecimiento, en virtud de sus labores propias.
Conocer el protocolo de evacuación y las zonas de seguridad.
Cumplir la jornada laboral legalmente establecida de acuerdo al contrato de trabajo, procurando entrar y salir a las horas acordadas.
Conocer y respetar el reglamento de orden, higiene y seguridad del colegio, el reglamento interno del colegio y protocolos, así como la normativa interna de los estamentos del mismo establecimiento. (Jefaturas directas, conductos regulares, entre otros).
Firmar o registrar por mecanismos digitales o biométricos la asistencia de acuerdo al contrato de trabajo
Demostrar una presentación personal acorde con su rol.

- **III.- REGULACIONES SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN**

1.- PROCESO DE ADMISIÓN (SAE) EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN CHILE

El proceso de admisión en los establecimientos educacionales en Chile está regulado por diversas leyes y normativas, con el objetivo de garantizar la equidad, la inclusión y el acceso a la educación para todos los estudiantes. Estas leyes y sistemas, tales como la Ley General de Educación 20.370, la Ley de Inclusión Escolar 20.845 y el Sistema de Admisión Escolar (SAE), aseguran que la educación sea un derecho para todos, independientemente de su contexto social, económico o personal.

Ley General de Educación 20.370 - Artículo 13
El Artículo 13 de la Ley General de Educación (LGE) establece las bases para el acceso de los estudiantes a los establecimientos educacionales. Esta ley se enfoca en la equidad y en el derecho de todos los niños, niñas y jóvenes a acceder a una educación de calidad, sin importar su situación socioeconómica o ubicación geográfica.

- Derecho a la educación: Todos los estudiantes tienen derecho a acceder a la educación sin discriminación por razones de género, etnia, discapacidad, religión o cualquier otra. Los establecimientos educacionales deben respetar el derecho a la educación de todos los estudiantes.
- Condiciones para la admisión: El proceso de admisión debe ser transparente, no discriminatorio y basarse en criterios objetivos para determinar la matrícula de los estudiantes.

Ley de Inclusión Escolar 20.845
La Ley de Inclusión Escolar (LIE), promulgada en 2015, establece medidas clave para garantizar la inclusión de todos los estudiantes, especialmente aquellos con necesidades educativas especiales (NEE), ya sea por discapacidad o por situaciones de vulnerabilidad social. Esta ley influye directamente en el proceso de admisión de los establecimientos educacionales.

- No discriminación: La ley prohíbe cualquier tipo de discriminación arbitraria en el proceso de admisión, asegurando que los estudiantes no sean excluidos por razones sociales, económicas, étnicas o de discapacidad.
- Admisión en colegios particulares subvencionados: Los colegios particulares subvencionados no pueden seleccionar estudiantes mediante pruebas de admisión ni entrevistas, y deben priorizar la matrícula en función de la vulnerabilidad social y la inclusión de estudiantes con discapacidad.
- Matrícula para estudiantes con NEE: Los estudiantes con necesidades educativas especiales deben ser aceptados en todos los establecimientos educativos, y los colegios deben garantizar la adecuación de los apoyos necesarios para su desarrollo académico.

SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

El Sistema de Admisión Escolar (SAE) es un sistema centralizado e informático que regula el proceso de admisión en los establecimientos educacionales tanto públicos como particulares subvencionados a nivel nacional. Implementado con el objetivo de asegurar un proceso más transparente, eficiente e inclusivo, el SAE sigue los siguientes principios:

- Postulación centralizada: A través del SAE, los padres o apoderados pueden postular a los estudiantes en establecimientos públicos o particulares subvencionados. Este sistema centraliza la información y evita que los apoderados deban postular a cada establecimiento por separado, facilitando el proceso.
- Criterios de admisión: Los establecimientos deben establecer sus criterios de admisión de acuerdo con la normativa vigente. El sistema de asignación prioriza ciertos criterios como la vulnerabilidad socioeconómica y la existencia de hermanos en el establecimiento, buscando garantizar la equidad en el acceso.
- Prioridad en la asignación: El SAE otorga prioridad a ciertos grupos de estudiantes, como aquellos provenientes de sectores más vulnerables. Esto se realiza con el fin de promover la equidad y la inclusión, reduciendo la segregación escolar.

- Transparencia y justicia en la asignación: El sistema busca garantizar que los estudiantes sean asignados a los establecimientos de manera justa y sin intervención de criterios subjetivos o discriminatorios, promoviendo la igualdad de oportunidades.
- Inclusión de estudiantes con discapacidad: El sistema también garantiza que los establecimientos cuenten con los mecanismos adecuados para incluir a los estudiantes con necesidades educativas especiales, en cumplimiento con la Ley de Inclusión Escolar.

Resumen del Proceso de Admisión Regulados por las Leyes:

- Ley General de Educación 20.370: Establece el derecho a la educación y los principios de no discriminación y equidad aplicados en el proceso de admisión escolar.
- Ley de Inclusión Escolar 20.845: Garantiza la inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales y prohíbe la discriminación arbitraria en el acceso a la educación.
- Sistema de Admisión Escolar (SAE): Centraliza el proceso de admisión para asegurar la transparencia y equidad, priorizando la vulnerabilidad social y garantizando el acceso a una educación de calidad.
- Resolución exenta N° 580 22 septiembre/2025 ,de la Superintendencia de educación, regula procedimiento para que apoderados con morosidad sean atendidos

Estas normativas y el sistema de admisión están diseñados para asegurar que todos los estudiantes, independientemente de su contexto social, económico o personal, tengan acceso a una educación inclusiva, de calidad y equitativa, promoviendo la justicia en los procesos de matrícula y evitando cualquier tipo de discriminación en las instituciones educativas.

Requisitos de Edad para la Matrícula en el Establecimiento:
De acuerdo con la normativa vigente, las edades mínimas para matricular a los estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Prekínder (NT1): 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Kínder (NT2): 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- 1° Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

Compromisos de los Apoderados:
En el momento de la matrícula, los apoderados deberán adherir explícitamente al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y al Reglamento Interno del establecimiento mediante su firma, constituyendo esto un requisito para la matrícula del estudiante.
Este proceso de adhesión asegura que las familias estén plenamente informadas sobre las normas y principios que rigen la convivencia y el trabajo educativo en el establecimiento, promoviendo una colaboración efectiva entre la familia y la institución para el bienestar y desarrollo integral del estudiante.

GENERALIDADES PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)

Proceso de Ingreso al establecimiento
El proceso de ingreso al Colegio se rige por los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educativo para sus hijos e hijas.
A partir del año 2019, y conforme a la ley, entra en vigencia el Sistema de Admisión Escolar (SAE) en la Región Metropolitana.
Por lo tanto, los padres y apoderados que necesiten una vacante para los niveles mencionados deberán realizar el proceso de postulación a través de una plataforma online centralizada para los establecimientos municipales y particulares subvencionados de la región Metropolitana.
Las postulaciones deben realizarse en los siguientes sitios web:

- www.sistemadeadmisionescolar.cl
- www.gob.cl/admisionjusta

Importante a Considerar

- Si el establecimiento cuenta con vacantes suficientes para todos los postulantes, todos serán admitidos.
- Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes para todos los postulantes,

  las vacantes se asignan siguiendo ciertos criterios de prioridad, en el siguiente orden:

1. Postulantes con hermanos en el establecimiento.
2. Estudiantes en situaciones de vulnerabilidad (hasta cumplir con la cuota de 15% de estudiantes prioritarios).
3. Hijos de profesores, asistentes de la educación o cualquier trabajador del colegio.

Nota: Cumplir con estos criterios no garantiza la obtención de una vacante. Después de aplicar los criterios de prioridad, los cupos restantes serán asignados de forma aleatoria.

Proceso de Postulación
Antes de postularse en línea, los padres y apoderados deberán:

1. Informarse sobre las vacantes disponibles en el colegio.
2. Revisar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la información relacionada al proceso de admisión, disponible en la página web del colegio o en el SIGE.

El calendario del proceso de Admisión Escolar está publicado en www.sistemadeadmisionescolar.cl, donde los apoderados podrán consultar todas las fechas relevantes tanto para la postulación como para la matrícula.

Aceptación del Proyecto Educativo (PEI) y Reglamento Interno de Convivencia Escolar
Antes de formalizar la postulación, los apoderados podrán acceder a la página web del colegio (www.politecnicosanluis.cl) o a través del SIGE para conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
La aceptación del PEI y del Reglamento Interno es libre y responsable por parte de todos aquellos que deseen integrar nuestra Comunidad Educativa, y se formalizará a través de la firma de aceptación y compromiso.

Matrícula

- Proceso de Admisión Escolar (SAE) Online: Una vez que el sistema asigne la vacante a los postulantes, estos deberán cumplir con las fechas de matrícula publicadas en la página correspondiente.
- Proceso de Admisión Tradicional: El proceso de matrícula se realizará una vez que se publiquen los resultados de admisión y se informen las fechas correspondientes o según se vayan generando las vacantes.

Importante: Los apoderados tendrán una semana para realizar este proceso de matrícula. En caso de no cumplir con este plazo, la vacante será liberada para un nuevo postulante.

2.- PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS A LA INSTITUCIÓN

Proceso de Admisión Escolar Tradicional (Interno del Colegio)
Para postular a un estudiante al Colegio, la postulación debe realizarse directamente en la Secretaría de Admisión y Registro Escolar, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Certificado de Nacimiento Original.
2. Completar Ficha de Postulación.
3. Certificado de Alumno Regular del establecimiento de origen, para constatar el curso al que postula.
4. Participar en la jornada informativa para postulantes, cuyo objetivo es entregar información sobre el funcionamiento del Colegio, así como presentar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y los Protocolos correspondientes.
5. Aceptación y firma del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
6. Aceptación y firma para la participación del estudiante en instancias de resolución de conflictos, mediaciones y entrevistas de carácter pedagógico y disciplinario.
7. Aceptación y firma del uso de imagen para fines pedagógicos y promoción interna del establecimiento.

Criterios Generales de Admisión Tradicional

- Si el establecimiento cuenta con vacantes suficientes para todos los postulantes, todos serán admitidos sin distinción.

- Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes para todos los postulantes, las vacantes se asignan de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad:
    1. Postulantes con hermanos en el establecimiento.
    2. Estudiantes en situaciones de vulnerabilidad (hasta cumplir con el 15% de estudiantes prioritarios).
    3. Hijos de profesores, asistentes de la educación o cualquier trabajador del colegio.
    4. Exalumnos que deseen regresar (siempre que no hayan sido

expulsados). Nota: Cumplir con estos criterios no garantiza la obtención de una vacante.

Publicación de Resultados del Proceso Tradicional
Una vez recabada toda la información y siguiendo los criterios de admisión establecidos, se publicará la lista de estudiantes seleccionados en un lugar visible en la entrada del establecimiento. Los padres y apoderados podrán consultar los resultados de las postulaciones en este espacio.

3. PROCESO DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES ANTIGUOS DEL ESTABLECIMIENTO

Las y los estudiantes antiguos(as) del establecimiento tienen garantizada su matrícula para el año siguiente, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución.
La formalización de la matrícula para el nuevo año escolar se llevará a cabo en las fechas previamente anunciadas por el establecimiento. Para completar el proceso, es necesario que el apoderado o apoderada de cada estudiante se presente en el colegio, con el fin de firmar y entregar la Ficha de Matrícula correspondiente.
Este procedimiento asegura que todos los estudiantes antiguos continúen con su proceso educativo en el establecimiento, manteniendo la correcta actualización de sus datos y el cumplimiento de los requisitos administrativos necesarios para el desarrollo de su año escolar.
La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado(a) de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva.

Ruta a seguir por los padres y apoderados para realizar la matrícula

Paso 1.- Compromisos financieros al día.

Cada apoderado debe tener claro su estado de deuda dentro del establecimiento.
Es deber de cada apoderado revisar y poner al día todos los compromisos financieros adquiridos con el establecimiento. Hecho esto puede pasar al paso dos.
Paso 2.- Enrolamiento en sistema Kimche. (Plataforma digital)
Cada apoderado debe enrolarse en el sistema Kimche. Por cada estudiante debe ingresar los datos de su o sus estudiantes.
Paso 3.- En caso de ser estudiante nuevo en el colegio debe presentar la siguiente documentación.
Documentos del apoderado

- Cédula de identidad (fotocopia por ambos lados)
- Documento de identidad del país de origen (para

extranjeros) Documentos del estudiante

- Certificado de nacimiento
- Certificado de estudios del último curso aprobado
- Fotocopia de la cédula de identidad (si la tiene)
- Certificado IPE (si no tiene RUT)

Paso 4.- Para todos los apoderados nuevos o de continuidad en el colegio.

k) Completar la ficha de matrícula con el ejecutivo de admisión.
l) Firma de documentación anexa (autorización toma de imágenes, declaración de reglamento escolar, declaración de matrícula).
m) Firmar el pagaré de arancel. (todos los apoderados, indistinto de su condición)

4.- NORMAS GENERALES SISTEMA EXENCIÓN DE PAGOS

a) El Colegio mantendrá un sistema de exención del pago de los valores que mensualmente se deben efectuar por concepto de cuotas de financiamiento compartido para los alumnos que se determinen de acuerdo con este Reglamento, en base al siguiente procedimiento objetivo y transparente que se utilizará para seleccionar a los alumnos beneficiarios. Las exenciones que se entreguen en conformidad con este instrumento se mantendrán mientras las circunstancias socioeconómicas del grupo familiar lo ameriten. Los padres beneficiarios deberán informar en el más breve plazo los cambios experimentados en su situación socioeconómica al sostenedor para reasignar las exenciones en caso de existir nuevos recursos disponibles.

b) A lo menos las dos terceras partes de las exenciones de pago se otorgarán atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas del alumno y su grupo familiar, alumnos que se entenderán incluidos en el porcentaje establecido en la letra a) bis del artículo 6º del DFL Nº 2 de 1998 cuando la exención sea total y corresponde a alumnos en condiciones de vulnerabilidad.

c) La cantidad de becas a asignar será la que determine la ley.

Preferencia a alumnos vulnerables

a) La asignación de las becas se realizará en primer lugar a aquellos alumnos que el sostenedor, de conformidad a la ley y el Reglamento respectivo haya definido como vulnerables, pero sólo para los niveles que gradualmente se hayan incorporado a este régimen de exención. Para ello el apoderado debe postular a su alumno acreditando su situación de vulnerabilidad a través de los antecedentes solicitados en el número IV de este Reglamento en los plazos señalados en el mismo.

b) Si después de aplicado el criterio anterior se extinguieron completamente el fondo de becas definido en conformidad con la cláusula tercera de este instrumento, el Establecimiento no entregará becas adicionales.

Proceso de exención de pago por condiciones socioeconómicas del alumno y su grupo familiar que no estén comprendidos en el número precedente.

1. Por el contrario, si después de aplicado el criterio señalado en el número II precedente, existiere un remanente en el fondo de becas por asignar, superiores a una tercera parte del total del fondo, este cupo, hasta enterar los 2/3 que la ley obliga a entregar exclusivamente en atención a las condiciones socioeconómicas del alumno y su grupo familiar, se repartirá en conformidad con las normas contenidas en el número III de este Reglamento.

2. El sostenedor o la persona que este designe realizará una revisión y evaluación de la condición socioeconómica del postulante y su grupo familiar, a través de la documentación que éstos presenten, para acreditar las afirmaciones expuestas.

3. Las solicitudes de exención deberán ser presentadas a la comisión de Becas conformada por la Dirección del colegio, la tercera semana del mes de octubre del año anterior a aquel para el que se solicita la exención.

Documento para el postulante y el grupo familiar:

1. Todos los postulantes deben presentar a la Comisión de Becas conformada por la dirección del colegio, dentro del plazo señalado anteriormente:

- Ficha de postulación socioeconómica elaborado por el Establecimiento, bajo la forma de declaración jurada
- Declaración de gastos, adjuntando las respectivas boletas de respaldo correspondientes al mes más cercano al periodo de postulación tales como: luz, agua, internet, teléfono, créditos bancarios entre otros documentos que justifiquen postulación socioeconómica elaborado por el Establecimiento.
- Para evaluación de vulnerabilidad presentar el REGISTRO SOCIAL DE HOGARES (ex Ficha de Protección social) a nombre del alumno, actualizada con una antigüedad no superior a seis meses, o en su defecto el Certificado del último año de estudio aprobado por la madre. Es responsabilidad del interesado realizar el trámite en su respectivo Municipio, para la obtención oportuna de este documento.
- En el caso de fallecimiento de alguno de los padres, presentar certificado de defunción o fotocopia de su registro en la libreta de familia.

2. Documentación para respaldar los ingresos percibidos por grupo familiar: los postulantes deberán acreditar su situación socioeconómica identificada en los siguientes tramos, presentando la documentación correspondiente de todas las personas del grupo familiar que reciben ingreso y habiten en el mismo domicilio:

- Trabajador Dependiente: Para sueldos y pensiones se deben presentar las tres últimas liquidaciones de sueldo y Cartola de AFP de los últimos 12 meses.
- Para el trabajador con alta inestabilidad laboral, presentar certificado de cotizaciones previsionales de AFP de los últimos 24 meses.
- Para Cesantía del sostenedor del grupo familiar, presentar Copia Finiquito debidamente legalizado por La Inspección del Trabajo o ante Notario. Si se encuentra inscrito en la Municipalidad, presentar certificado de la oficina de colocaciones.
- Jubilados y pensionados, presentar la última liquidación de pago recibida en el año vigente. Las pensiones asistenciales y de invalidez también deben ser presentadas.
- Trabajadores a Honorarios, deben presentar fotocopia de las boletas de honorarios emitidas los últimos 13 meses, se incluyen las boletas nulas (es necesario que todas las boletas presentadas sean correlativas). Además, debe presentar la Carpeta Tributaria del contribuyente. Se puede obtener en www.sii.cl. En caso de trabajadores que entreguen boletas de honorario sin retención, realizar procedimiento descrito en párrafo precedente, además presentar los Formularios 29 del año vigente.
- Actividades Independientes (Comerciantes, Transportistas, entre otras). Presentar declaración de IVA (formulario 29) del período de enero a septiembre del año vigente y declaración de impuesto a la renta (Formulario 22) correspondiente al año tributario anterior, certificado de retiros emitido por el contador del último período y Carpeta Tributaria del contribuyente.
- Pensión Alimenticia, se debe adjuntar resolución judicial o fotocopia de la libreta del banco donde el padre/madre deposita. Si el padre/madre se encuentra moroso, se debe adjuntar la “Liquidación de pensión” que certifique dicha situación o en su defecto una fotocopia de la libreta del banco con los registros de transacciones y saldos. Para aquellos casos que no cuentan con respaldo legal, se solicitará una declaración jurada señalando que por voluntad propia no realizó la demanda o que por acuerdo extrajudicial recibe un aporte por concepto de alimentos de menores, además del certificado de residencia de ambos padres; documentos que también serán exigidos para los casos en que la pensión de alimentos sea el único ingreso del grupo familiar.

La acreditación de antecedentes, dentro del proceso de postulación es de exclusiva responsabilidad del apoderado.

3. De los requisitos se indica:
   a) Presentar una conducta acorde al perfil del alumno y al perfil del Apoderado del Colegio definido en el Proyecto Educativo Institucional.
   b) La Dirección del Establecimiento solicitará internamente los informes necesarios, que pudiere requerir para mejor resolver, por el Sostenedor, o por la comisión que por el presente reglamento se le faculta para conformar.

4. Del resultado:

a. Las exenciones de pago podrán ser totales o parciales dentro de un rango que se extiende desde 20% hasta 100% de exención, las que se entregarán hasta el término del año escolar por el que fue otorgado.
b. Aquellos beneficiarios de becas que deseen renovar el beneficio por un nuevo año lectivo deberán hacer una nueva postulación para el próximo año, dentro de los plazos establecidos en este reglamento.
c. La Dirección del Establecimiento emitirá un informe al Sostenedor, quién entre los meses de noviembre del año anterior, y marzo del año en que se aplica el beneficio, calificará en definitiva la situación del alumno, determinando el nombre de los beneficiarios de exenciones de pago y su correspondiente monto de exención, en concordancia con el reglamento y sus proyecciones de ingresos y asistencia media para el período.
d. La entrega de información falsa, documentos alterados o adulterados de cualquier forma a la obtención de la exención, originará el rechazo de plano de la solicitud y/o la cancelación de ésta, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.
e. El director del Establecimiento Educacional deberá comunicar los montos de exención de pago a los padres y apoderados de los alumnos beneficiados con el sistema, para los cuales la exención deberá mantenerse en los mismos términos a lo menos, hasta el término del año escolar respectivo, salvo las caducidades contempladas en este reglamento.
f. El Establecimiento mantendrá un listado con el nombre de los alumnos beneficiados y el monto de su exención. La información sobre los alumnos beneficiados tendrá carácter reservado.
g. Durante el transcurso del año escolar, y con posterioridad a la comunicación de los alumnos beneficiados, el sostenedor solo podrá incorporar a dicho sistema de becas nuevas exenciones de pago si algún alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención, siempre que existan recursos disponibles del Fondo de Becas definido en la ley.
h. Si después de aplicados los criterios anteriores se extinguiere completamente el fondo de becas definido en conformidad con la cláusula tercera de este instrumento, el Establecimiento no entregará becas adicionales.

De las apelaciones: Todo apoderado que haya participado del Proceso de postulación a Becas “podrán apelar a la decisión de la comisión en la adjudicación del beneficio, señalando por escrito el motivo de su apelación ante el director del Establecimiento” dentro de los quince días hábiles corridos, contados desde comunicado los resultados de las postulaciones. La Dirección revisará las apelaciones y las consideraciones hechas por la comisión y se centrará exclusivamente en los rubros indicados por el apelante y resolverá la apelación respectiva.

5. Otros

a. Si después de aplicados los criterios señalados en los números II y III precedentes, existiere un excedente en el fondo de becas por distribuir, el que en caso alguno será superior a un tercio del total del fondo, este remanente, se distribuirá en conformidad con las normas contenidas en las siguientes cláusulas.
b. Estos beneficios especiales de exención de pago no están sujetos a postulación, se otorga como premio por destacarse dentro del alumnado, donde los requisitos dependerán del Premio a otorgar. Las exenciones de pago podrán ser totales o parciales y la exención acordada se mantendrá sólo hasta el término del año escolar en el que fue otorgado.

6. BENEFICIOS DE LIBRE DISPOSICIÓN

A. Premio San Carlos: es una (1) beca por rendimiento académico que consiste en la exención total del pago anual (100%) únicamente para el año académico siguiente:

- Se otorga una (1) beca 100% por nivel al alumno que obtenga el Primer lugar con un promedio anual igual o superior a 6,5 en rendimiento académico en su respectivo nivel.

- En el caso que se presentaran dos o más alumnos con el 1º lugar en el mismo nivel, será el o los profesores jefes quienes dirimirán para llegar a un sólo 1º lugar en el nivel, aplicando el o los criterios establecidos en el orden que se señalan a continuación:

a. Diferencia por la centésima
b. Asistencia más alta del alumno a clases. (el certificado médico no elimina las ausencias, sólo las justifica)
c. Promedio de notas en los talleres de clases.
d. Asistencia más alta a reuniones de apoderado.

- En los niveles de Pre – Kinder y Kinder, se otorga beca 100% a un máximo de un alumno por cada nivel, que haya obtenido el 100% en los niveles de logros. La evaluación respectiva corresponderá a las educadoras, quienes deberán además dirimir en caso de existir más de un postulante:

a. Asistencia más alta del alumno a clases. (el certificado médico no borra las ausencias, sólo las justifica)
b. Asistencia más alta a reuniones de apoderado.

- La beca se hará válida para el año escolar siguiente al logro de dicho nivel de rendimiento.

- El Premio es indelegable y no se transferirá si el alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención.

B. Beca de Asistencia: se beneficia a los alumnos que no hayan faltado ningún día a clases durante todo el año escolar, obteniendo así el 100% de asistencia y consiste en la exención parcial del 20 % del pago mensual en los derechos de escolaridad para el año siguiente.

- Se entrega una beca parcial del 20 % de exención en el pago de derechos de escolaridad a los alumnos que obtengan el 100% de asistencia a clases durante todo el año escolar.
- La beca se hará válida el año siguiente, siempre que se encuentre al día en el pago de las cuotas de financiamiento compartido.
- El Premio no se transferirá si el alumno deja de pertenecer al establecimiento educacional o se produce una renuncia voluntaria y expresa respecto de la exención.

C. Beca funcionarios: La Institución ofrecerá beca de estudio en el Colegio San Carlos de Aragón, a los hijos de los funcionarios del Colegio que así lo hayan pactado en algún convenio colectivo vigente. Si alguno del funcionario tiene hijos vulnerables, estas becas se deben incluir en el 15% legal.

D. Beca Deportes: total 3 becas 100%. Se asignará una (1) beca por disciplina deportiva, según criterio a definir (director)

E. Beca Hermanos: La institución ofrecerá beca a los alumnos que postulen al beneficio durante el proceso:

- Hermano 1:0%
- Hermano 2: 0%
- Hermano 3: 20%
- Hermano 4: 50%

7. Descuento pago anual contado: 3%

● IV.- REGULACIONES USO DE UNIFORME ESCOLAR

El establecimiento ha definido el uso de uniforme escolar obligatorio para todos sus estudiantes, tanto para las clases regulares como para la educación física. Esta decisión ha sido tomada a partir de un acuerdo consensuado entre el equipo directivo, el Consejo de Profesores y el Centro de Padres y Apoderados, con el objetivo de promover la igualdad, la disciplina y el sentido de pertenencia dentro de la comunidad educativa. El acuerdo fue validado como consta en las Actas del Consejo escolar.

Es importante resaltar que este uniforme tiene como propósito, complementar la identidad y vinculación de los estudiantes con el establecimiento, así como también generar un ambiente educativo donde se valore la diversidad, el respeto mutuo y la no discriminación, garantizando el ejercicio pleno de los derechos de todos los estudiantes, sin distinción de género o identidad de género. Él o la estudiante debe tener presente que llevar el uniforme e insignia del Colegio los compromete a mantener siempre en alto el prestigio, valores y principios del establecimiento, además permite tomar medidas de seguridad en el ingreso de personas en ambos locales del establecimiento y en las salidas pedagógicas.

1.- USO UNIFORME ESCOLAR

El uso del uniforme escolar en el Colegio San Carlos de Aragón es obligatorio para todos los estudiantes, sin excepción.
El uniforme escolar debe ser utilizado diaria y estrictamente según las indicaciones establecidas. Los estudiantes podrán adquirir el uniforme en cualquier establecimiento que se ajuste a sus posibilidades económicas, ya que no es obligatorio comprarlo en un lugar, tienda o proveedor específico. Lo importante es que el uniforme se ajuste a las características establecidas por la institución.

Componentes del Uniforme Escolar.
De conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Educación, el uso del uniforme es de carácter obligatorio. La adquisición del uniforme es de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados, eligiendo en forma libre el lugar para comprarlo, ajustándose a su presupuesto familiar.

El Centro Educacional San Carlos de Aragón, declara no tener proveedor específico, ni convenio con ninguna tienda del rubro, se deja de manifiesto que tampoco exigimos ninguna marca del mercado en particular.

Los estudiantes se deben presentar, mantener y retirar del Colegio con el uniforme oficial completo, como se indica a continuación:

a) Uniforme exclusivo del colegio para uso diario: polera gris institucional, chaleco o suéter gris institucional. Zapatillas negras o blancas de un solo color sin luces ni adornos. Todos los estudiantes deben usar buzo institucional. El uso del pantalón de buzo del colegio es a la cintura y no a la cadera. No se aceptan pantalones caídos, moda estilo “hip-hop”, pitillos y otros similares.
b) Uniforme para participar en ceremonias, actos oficiales o presentaciones académicas que requieran formalidad y avisado por UTP (solo para estudiantes de 7° a IV°medio): pantalón gris escolar, falda escocesa con un largo sobre la rodilla, polera institucional, polerón institucional, zapato o zapatilla negra sin adornos.
c) El cabello de los y las estudiantes debe usarse limpio, en el caso de los y las estudiantes que lleven el cabello largo deben usar el cabello tomado con coles, trabas o similar por políticas de higiene y seguridad para controlar y evitar brotes de pediculosis

d) Accesorios y joyas:
    a. Está prohibido el uso de cadenas al cuello de gran volumen, aros colgantes o argollas, gargantillas, peircings nasales o en la cara, ya que estos artículos pueden representar un riesgo para el estudiante en actividades físicas o cotidianas.
    b. Los/as estudiantes no deberán usar maquillaje recargado; el maquillaje debe ser discreto, si es que se utiliza.
e) Higiene y cuidado personal:
    a. Los varones deben presentarse rasurados (sin barba), de modo que se mantenga una presentación adecuada.

f) La alternativa en invierno es el polar oficial del establecimiento y parka azul o gris.

g) Las poleras negras, Beatles, chalecos, mallas, polerones negros, abrigos de cualquier color o gorros (jockey), polainas NO son parte del uniforme y dependiendo de las circunstancias pueden ser retenidos y entregados al apoderado.

2.- UNIFORME ESCOLAR PARA ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA

El uniforme escolar para las actividades de Educación Física es una parte integral del código de presentación personal del estudiante, y se regula con el objetivo de garantizar comodidad, seguridad e igualdad en el desempeño de las actividades deportivas y recreativas. A continuación, se describen las características específicas del uniforme escolar para Educación Física:

a)-Para todos los y las estudiantes es obligatorio el uso del uniforme de Educación Física: pantalón de buzo institucional, polar gris institucional, polera gris institucional con cuello polo al mismo tiempo deben tener los útiles de aseo personal como toalla y desodorante en todas las clases de educación física. A partir del 15 de noviembre de cada año se podrá usar pantalón de buzo institucional corto a la rodilla.

b)-Aquellos estudiantes que participen o deseen participar en alguna selección deportiva del colegio deberán:

1. Firmar con su apoderado un compromiso académico y/o disciplinario cuyo cumplimiento será evaluado periódicamente por UTP e Inspectoría General. Dependiendo del resultado de esta evaluación, el estudiante continuará participando o no de dicha actividad.
2. Presentar buzo completo
3. Los estudiantes que participan de salidas pedagógicas o de terreno, deben presentarse con buzo completo
4. El estudiante del establecimiento debe mantener una conducta acorde con el reglamento interno del colegio tanto dentro como fuera de él, principalmente en paseos, salidas educativas, talleres, campeonatos o actividades extra programáticas.

Compromiso con la Inclusión y el Respeto a la Diversidad
Es fundamental que todos los miembros de la comunidad educativa comprendan que estas normas no deben interferir con los derechos fundamentales de los estudiantes ni con su identidad. Cualquier norma relacionada con la presentación personal debe ser respetuosa de la diversidad de género, orientación sexual y creencias de cada estudiante.
Estas regulaciones buscan fomentar un entorno inclusivo, respetuoso y equitativo, en el que todos los estudiantes se sientan cómodos y seguros para expresar su identidad sin temor a la discriminación.

COLOR RETRO REFLECTANTE ELEGIDO POR EL ESTABLECIMIENTO

Todo estudiante ha de incorporar en su uniforme material retro reflectante. Este debe ser incluido por norma en la parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.

EXIMICIÓN DEL USO DE UNIFORME

La Dirección del establecimiento tiene la facultad de autorizar la eximición del uso del uniforme escolar para ciertos estudiantes, evaluando caso por caso las razones particulares que les

impiden adquirir o usar el uniforme conforme a la normativa establecida. Esta eximición será determinada con base en las necesidades específicas de cada estudiante.
A continuación, se detallan algunos de los grupos prioritarios que tienen derecho a la eximición del uso de uniforme escolar:

- Estudiantes embarazadas: Las estudiantes embarazadas podrán adaptar el uniforme según las condiciones especiales que requiera cada etapa de su embarazo, garantizando su comodidad y bienestar.

GARANTÍA DE DERECHOS Y RESPETO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO

Es fundamental que la comunidad educativa comprenda que las normas sobre el uso del uniforme y la presentación personal no deben interferir con el derecho a la educación de los estudiantes. En ningún caso se podrá excluir a un estudiante del establecimiento, privarlo de clases o enviarlo de regreso a su hogar por no cumplir con las normas de presentación personal. Las faltas relacionadas con el uso del uniforme serán tratadas como faltas leves según el Reglamento Interno del establecimiento, sin que ello afecte el derecho a la educación de los estudiantes.
Nuestra institución se compromete a promover un ambiente inclusivo, respetuoso y seguro para todos los estudiantes, asegurando que cada uno pueda asistir a clases con dignidad y en un entorno que respete su identidad y sus derechos.

3.- DEL USO DE OTROS ELEMENTOS:

a. Los estudiantes no deben asistir al colegio con adornos, joyas, artefactos electrónicos, o cualquier elemento que no sea de carácter educativo, formativo o pueda causar distracciones en el alumno que atenten con el normal desarrollo de sus aprendizajes. El establecimiento NO se hace responsable por pérdidas y/o deterioros de estos elementos.

b. El uso de dispositivos móviles queda condicionado por lo siguiente: debe permanecer apagado en horas de clases y siempre en poder del estudiante. El establecimiento NO se hace responsable por pérdidas y/o deterioros de estos equipos. La institución procederá según indique la modificación, a la Ley N° 20.370 General de Educación, sobre uso de celulares en los establecimientos educacionales y la implementación del Reglamento de la ley, una vez publicado en el Diario Oficial se elaborará la estrategia de acción que será propuesta al Consejo escolar.
c. Los estudiantes deben cuidar los bienes propios, de sus compañeros, del personal y de la comunidad del colegio. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser pagado y/o restituido por el apoderado en un plazo de 15 días corridos, además de aplicarse la sanción respectiva.

- **V.- REGULACIONES NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

1.- MEDIDAS PARA GARANTIZAR HIGIENE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Reglamento Interno de Higiene y Mantenimiento del Establecimiento
El Reglamento Interno establece procedimientos para asegurar la correcta higiene y el cuidado de las instalaciones del colegio, fomentando un ambiente saludable para toda la comunidad educativa. A continuación, se detallan las medidas y procedimientos establecidos en diversas áreas de la infraestructura y el mobiliario del establecimiento:

Aseo, Desinfección y Ventilación de los Recintos

Aseo General:

- El aseo de las salas de clases y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada escolar.
- El aseo de los baños y el patio del establecimiento se realiza después de cada recreo, con el fin de asegurar un entorno limpio y saludable para los estudiantes y el personal.
- El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año, a cargo de una empresa especializada, para garantizar la eliminación de plagas y la desinfección general de los espacios.

Procedimientos de Desinfección:

- El colegio cuenta con procedimientos específicos de desinfección que incluyen la limpieza profunda y el uso de productos de sanitización aprobados por las autoridades sanitarias, con el objetivo de mantener altos estándares de higiene en todos los recintos, especialmente en áreas de alto contacto como baños, cocinas y el CRA (Centro de Recursos de Aprendizaje).

Procedimientos de Ventilación:

- Se ha establecido un plan de ventilación natural en todas las salas de clases y espacios comunes, que incluye la apertura de ventanas y la circulación de aire durante y después de cada jornada.
- Además, se asegura la ventilación cruzada en todos los recintos, especialmente durante los períodos de alta concentración de estudiantes, para garantizar una correcta renovación del aire.

MEDIDAS PARA EVITAR LA ENTRADA DE VECTORES Y PLAGAS

El establecimiento toma medidas preventivas para controlar y eliminar la presencia de vectores y plagas, tales como:

- Desratización y control de plagas realizado por una empresa externa especializada, con frecuencia anual y en situaciones especiales, de ser necesario.
- Monitoreo constante de áreas comunes como patios, jardines y servicios higiénicos, para prevenir la presencia de roedores e insectos.

5.2.1 RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

a. Cuidado del Establecimiento:

- Todos los estudiantes están llamados a cuidar las dependencias del colegio, evitando daños como destrozos, rayados y el mal uso de artefactos de uso común, que puedan afectar la infraestructura (aulas, laboratorios, servicios higiénicos, CRA, etc.).
- En caso de daños causados, ya sea de forma accidental o intencional, el estudiante será sancionado conforme al procedimiento contemplado para faltas graves. El apoderado será informado de la situación y será responsable de cubrir los costos de reparación o reposición del daño causado, con un plazo máximo de una semana para la reposición de material dañado.

b. Colaboración con el Mantenimiento del Aseo:

- Los estudiantes deben cooperar con el mantenimiento del aseo del establecimiento, respetando las instalaciones y valorando el trabajo de los asistentes de la educación que se encargan del aseo y la mantención.
- Durante la jornada escolar, cada estudiante debe mantener el aseo de su puesto de trabajo, recogiendo la basura cuando corresponda y dejando en orden su espacio. El no cumplimiento debe quedar registrado en el libro de clases.

c. Cuidado del Mobiliario y Bienes del Establecimiento:

- Mientras los estudiantes estén utilizando los mobiliarios, artefactos y materiales del establecimiento, deberán cuidarlos y mantenerlos en buen estado. Esto incluye el mobiliario en las aulas, los materiales en el CRA, los artefactos en los baños, los interruptores de luz y materiales propios de cada asignatura, infraestructura y demás bienes comunes. El no cumplimiento debe quedar registrado en el libro de clases.
- El apoderado será responsable de los deterioros producidos por su pupilo, y deberá reparar o reponer los daños en un plazo no superior a una semana.

d. Respeto por la Documentación Oficial:

- Los estudiantes están obligados a respetar toda la documentación oficial empleada en el establecimiento, tales como; Libros de Clases, Pruebas y otros documentos. Cualquier daño a estos materiales será responsabilidad del estudiante y su apoderado.

MEDIDAS PARA ASEGURAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El colegio dispone de un equipo de auxiliares de aseo y mantención que se encarga de la limpieza y el mantenimiento diario de las instalaciones. Las principales medidas para asegurar la limpieza e higiene son las siguientes:

- Desratización y control de plagas a cargo de una compañía externa especializada.
- Desinfección y sanitización de todas las instalaciones de servicios higiénicos, realizada de manera regular por la misma empresa especializada, para garantizar que todos los recintos sean mantenidos en condiciones sanitarias óptimas.

El establecimiento se compromete a garantizar un entorno limpio y saludable para todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo el cuidado y respeto por el patrimonio escolar.

2.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

El Reglamento Interno del establecimiento regula diversos aspectos fundamentales que abarcan desde la orientación educacional y vocacional hasta los procesos de supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente. A continuación, se detallan las disposiciones relacionadas con estos procesos clave en el desarrollo académico y profesional de los estudiantes y el personal docente.

Orientación Educacional y Vocacional

El establecimiento tiene como objetivo ofrecer a los estudiantes una orientación integral, que contemple tanto su desarrollo personal como académico y vocacional. Las principales medidas en esta área son:

- Orientación Vocacional: Los estudiantes contarán con el apoyo de profesionales en el área de orientación educacional, quienes brindarán asesoría individual y grupal para la toma de decisiones sobre el futuro académico y laboral.
- Orientación Educacional: Se ofrecerán actividades de apoyo emocional, académico y personal que favorezcan el bienestar de los estudiantes y su rendimiento escolar, incluyendo talleres de habilidades socioemocionales, prevención de riesgos y acompañamiento psicopedagógico.

Supervisión Pedagógica

La supervisión pedagógica tiene como fin el acompañamiento y la retroalimentación continua a los docentes, garantizando el cumplimiento de los planes de estudio y favoreciendo el desarrollo profesional del profesorado. Las principales acciones en esta área son:

- Supervisión periódica de las clases, observando el enfoque metodológico, la aplicación de estrategias pedagógicas y la efectividad en la enseñanza.
- Realización de reuniones de retroalimentación y reflexión pedagógica entre los docentes y los jefes de área o coordinadores pedagógicos para mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Planificación Curricular

La planificación curricular es un proceso que involucra a los docentes en la elaboración y actualización de los planes de estudio, asegurando que se cumplan los objetivos educativos y se favorezca el desarrollo integral de los estudiantes. En este sentido:

- Los planes de estudio deben ajustarse a los lineamientos del Ministerio de Educación y ser flexibles para adaptarse a las necesidades específicas de los estudiantes.
- Los docentes deberán participar en el proceso de planificación curricular, lo cual incluye la elaboración de programas anuales, la planificación de clases y la toma en cuenta de las diversidades e intereses de los estudiantes.

Evaluación del Aprendizaje
La evaluación es un componente esencial para medir los avances en el aprendizaje de los estudiantes y ajustar las estrategias pedagógicas cuando sea necesario. Las disposiciones en este campo son:

- Evaluación continua: Los estudiantes serán evaluados de manera periódica, no sólo a través de pruebas escritas, sino también mediante observación del desempeño, trabajos de investigación, proyectos y autoevaluaciones.
- Evaluación diagnóstica: Al inicio del ciclo escolar, se realizarán evaluaciones diagnósticas para identificar las fortalezas y debilidades de los estudiantes y planificar estrategias de intervención.
- Evaluación formativa: Se prioriza una evaluación que no solo sirva para calificar, sino también para mejorar el proceso de aprendizaje, proporcionando retroalimentación constructiva.

Investigación Pedagógica
El establecimiento promoverá la investigación pedagógica como herramienta para mejorar la calidad educativa y la práctica docente. Las principales acciones en esta área son:

- Fomento de proyectos de investigación pedagógica por parte de los docentes, para el análisis de metodologías innovadoras y el desarrollo de estrategias de enseñanza que mejoren el rendimiento de los estudiantes.
- Impulso a la participación de los docentes en seminarios y cursos de investigación educativa para mantenerse al día con las tendencias pedagógicas más actuales.

Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento Docente
Los procesos de perfeccionamiento docente son esenciales para asegurar que los profesores se mantengan actualizados con los avances en pedagogía y en su área de especialización. Las principales medidas son:

- El establecimiento coordinará cursos, talleres y seminarios de actualización que permitan a los docentes fortalecer sus habilidades pedagógicas y didácticas.
- Los profesores serán incentivados a participar en actividades de perfeccionamiento de forma continua y a compartir buenas prácticas con sus colegas.

Consejo de Profesores
El Consejo de Profesores tendrá un rol consultivo en relación a las materias pedagógicas mencionadas anteriormente, como la planificación curricular, evaluación del aprendizaje y el perfeccionamiento docente. El Consejo deberá ser consultado respecto a los siguientes aspectos:

- Las estrategias de evaluación del aprendizaje.
- Los criterios para la planificación curricular y su ajuste según las necesidades del alumnado.
- Las acciones a tomar en relación a la supervisión pedagógica y la implementación de nuevas metodologías o enfoques de enseñanza.
- La organización de actividades de perfeccionamiento docente y el análisis de los resultados de dichas acciones.

3.- REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

El Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento tiene como objetivo establecer las normativas que rigen los procesos de evaluación, promoción y repitencia de los estudiantes, en concordancia con las normativas y directrices vigentes para cada nivel y modalidad educativa. El reglamento debe garantizar la transparencia y equidad en los procesos de evaluación, considerando tanto los logros académicos como los aspectos socioemocionales del estudiante. A continuación, se detallan los aspectos principales que deben ser contemplados en el Reglamento de Evaluación y Promoción:

3.1 Evaluación Formativa

La evaluación formativa se entiende como un proceso continuo que busca acompañar a los estudiantes en su desarrollo y aprendizaje. La normativa debe incluir:

- Definición de los métodos y herramientas que se utilizarán para la evaluación formativa (observación, retroalimentación continua, pruebas diagnósticas, etc.).
- Objetivo principal: identificar fortalezas y debilidades en el aprendizaje de los estudiantes y brindar retroalimentación para mejorar su desempeño.
- Frecuencia: se debe especificar la periodicidad con la que se realizarán las evaluaciones formativas y las instancias para comunicar los resultados a los estudiantes y apoderados.

3.2 Comunicación y Participación

El Reglamento debe definir de manera clara las formas de comunicación de los resultados de la evaluación, el proceso de aprendizaje y los logros alcanzados por los estudiantes. Esto incluye:

- Criterios de evaluación: los criterios utilizados para evaluar el desempeño de los estudiantes deben ser explícitos y accesibles para los estudiantes y sus familias.
- Plazos y procesos de evaluación: se deben detallar los plazos y las fechas en que se llevarán a cabo las evaluaciones, así como las instancias de comunicación con los padres, madres y apoderados.
- Desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales: se debe incluir información sobre el progreso de los estudiantes en relación con los objetivos transversales (habilidades socioemocionales, valores, habilidades comunicativas, etc.).

3.3 Reflexión Pedagógica

Es fundamental que el establecimiento contemple instancias de reflexión pedagógica para revisar y analizar el progreso de los estudiantes. Esta reflexión debe incluir:

- Tiempos y espacios dedicados a la reflexión y análisis sobre los logros de aprendizaje, tanto para los docentes como para los equipos directivos y otros profesionales del establecimiento (como el equipo PIE, asistentes, etc.).
- Análisis colaborativo: fomentar el trabajo conjunto de los docentes y profesionales para mejorar las prácticas pedagógicas y asegurar que todos los estudiantes reciban el apoyo necesario.

3.4 Evaluación Sumativa y Calificación

La evaluación sumativa se refiere a los procesos que determinan los resultados finales del aprendizaje del estudiante. En este contexto, se deben incluir:

- Formas de evaluación diferenciada: se deben establecer métodos de evaluación adaptados a las necesidades de los estudiantes, permitiendo la flexibilización de tiempos y modalidades para estudiantes con necesidades educativas especiales o condiciones particulares.
- Eximición: se debe definir de manera clara en qué casos los estudiantes pueden ser eximidos de ciertas evaluaciones o asignaturas y los criterios para ello.

3.5 Promoción y Repitencia

El proceso de promoción y repitencia debe considerar los logros académicos del estudiante, pero también debe tomar en cuenta aspectos socioemocionales y las condiciones particulares del estudiante. En este sentido, el reglamento debe incluir:

- Progreso del estudiante: se debe evaluar el progreso que el estudiante haya tenido durante el año escolar, más allá de la comparación con los demás.
- Brecha de logros: se debe considerar la magnitud de la brecha entre los logros del estudiante y los objetivos del curso, así como las consecuencias a futuro de no haber alcanzado los niveles esperados.
- Aspectos socioemocionales: el reglamento debe tener en cuenta la situación personal y emocional del estudiante, entendiendo que este contexto puede influir en su desempeño académico.
-

3.6 Acompañamiento y Apoyo

El reglamento debe garantizar que los estudiantes que presenten dificultades en su aprendizaje o en su adaptación al entorno escolar reciban el apoyo necesario para superar sus brechas y continuar avanzando. Esto debe incluir:

- Programas de acompañamiento pedagógico: los estudiantes que necesiten apoyo adicional deben ser incluidos en programas de refuerzo académico, que pueden incluir tutorías, clases de recuperación o apoyos específicos.

- Asesoramiento emocional y psicoeducativo: proporcionar servicios de orientación y acompañamiento emocional para estudiantes con dificultades socioemocionales que puedan estar afectando su rendimiento académico.

3.7 Evaluación Final y Promoción

El proceso de evaluación final debe considerar todos los elementos anteriores y la decisión de promoción o repitencia debe basarse en una evaluación holística del estudiante, que contemple:

- El desempeño académico a lo largo del año escolar.
- La mejora y esfuerzo mostrado por el estudiante durante el proceso de aprendizaje.
- La situación socioemocional y el contexto en el que el estudiante se encuentra.

Este reglamento será actualizado anualmente, conforme a los cambios legislativos y las necesidades del establecimiento, asegurando así que siempre esté alineado con las mejores prácticas pedagógicas y los derechos de los estudiantes.

4.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas son una herramienta fundamental en el proceso educativo, ya que permiten a los estudiantes vivenciar y aplicar los conocimientos adquiridos en un contexto real fuera del aula. Sin embargo, para garantizar que estas actividades se realicen de manera segura y efectiva, es necesario seguir una serie de regulaciones establecidas por la Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. A continuación, se presentan las principales directrices relacionadas con las salidas pedagógicas:

4.1 Autorización de las Actividades

Para que una salida pedagógica se lleve a cabo, es requisito indispensable obtener la autorización escrita de los apoderados, así como la del establecimiento educativo. La autorización debe entregarse con antelación a la actividad y debe contener detalles sobre:

- Objetivo educativo de la salida.
- Itinerario con horarios y actividades previstas.
- Personal responsable: docentes o acompañantes encargados de supervisar la actividad.
- Datos de contacto en caso de emergencia.

4.2 Planificación y Objetivos Educativos

Las salidas pedagógicas deben estar alineadas con los objetivos educativos del establecimiento y contribuir a la profundización de los aprendizajes. La planificación debe incluir:

- Objetivos pedagógicos claros y medibles.
- Los contenidos a abordar en el lugar de destino.
- Las actividades y dinámicas que se llevarán a cabo para facilitar el aprendizaje.

4.3 Seguridad de los Estudiantes

El establecimiento educativo debe asegurar que se cumplan todas las medidas de seguridad necesarias para proteger a los estudiantes durante la salida pedagógica. Esto incluye:

- Supervisión adecuada: el número de adultos responsables debe ser proporcional al de los estudiantes, considerando su edad, número y las características de la actividad.
- Medios de transporte seguros: los transportes utilizados deben cumplir con las condiciones de seguridad requeridas.
- Emergencias: debe existir un plan de contingencia ante cualquier incidente, con personal capacitado para actuar en caso de emergencia. Además, se debe contar con una lista de contactos de emergencia y los datos médicos de los estudiantes.

4.4 Selección de los Lugares

Los lugares seleccionados para las salidas pedagógicas deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser seguro y adecuado para la actividad educativa planificada.

- Accesibilidad: el lugar debe ser accesible para todos los estudiantes, considerando sus diferentes necesidades.
- Debe existir una evaluación previa del entorno para asegurar que se pueda desarrollar la actividad sin contratiempos.

4.5 Normas de Conducta y Responsabilidad

Es fundamental que los estudiantes conozcan y respeten las normas de conducta durante las salidas pedagógicas. El reglamento interno del establecimiento debe contemplar las siguientes directrices:

- Reglas claras de comportamiento y respeto.
- Responsabilidad por el cuidado de los bienes, tanto personales como del establecimiento.
- Cumplimiento de normas de seguridad: como el uso de cinturones de seguridad, el respeto a las indicaciones de los profesores y el cuidado del entorno.

4.6 Costos y Financiamiento

En caso de que las actividades impliquen un costo adicional, el establecimiento debe informar con claridad a los apoderados, especificando:

- Monto total de la actividad.
- Las formas de pago disponibles.
- Si se ofrece algún tipo de apoyo financiero o subsidio para aquellos estudiantes que no puedan cubrir los costos de manera total o parcial.

4.7 Evaluación de la Actividad

Al finalizar cada salida pedagógica, se debe realizar una evaluación de la actividad en términos pedagógicos, logísticos y de seguridad. La evaluación debe considerar:

- El cumplimiento de los objetivos educativos planteados.
- El comportamiento de los estudiantes y su aprovechamiento de la actividad.
- Las condiciones de seguridad durante la salida.
- Cualquier incidente o aspecto a mejorar en futuras actividades.

4.8 Informe Posterior

Al término de la salida pedagógica, el establecimiento debe entregar un informe detallado que incluya:

- Una descripción del desarrollo de la actividad.
- Los objetivos alcanzados.
- El comportamiento de los estudiantes.
- Cualquier incidente relevante que haya ocurrido durante la actividad.

Estas regulaciones buscan asegurar que las salidas pedagógicas se realicen de forma adecuada, garantizando tanto el aprendizaje de los estudiantes como su seguridad y bienestar. Es responsabilidad de los establecimientos educacionales seguir estos lineamientos para promover experiencias educativas enriquecedoras fuera del aula, siempre respetando los derechos de los estudiantes y la normativa vigente.

5.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN, PROMOCIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Procedimientos de elaboración, actualización, promoción y aplicación

La Ley General de Educación (LGE) de 2009 establece que la educación debe ser un proceso integral que promueva el desarrollo pleno de los estudiantes en diversas dimensiones, tales como lo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Además, la LGE destaca la importancia de una educación inclusiva, respetuosa de los derechos humanos y de la diversidad, que fomente la participación activa, democrática y responsable de los estudiantes en la comunidad educativa. En este marco, el reglamento interno del establecimiento educacional es una herramienta clave para garantizar que este proceso educativo se desarrolle en un ambiente de respeto, justicia y equidad. El conocimiento de este reglamento y la participación activa en su revisión y reflexión permiten a los miembros de la comunidad educativa comprender sus derechos y responsabilidades, lo que favorece el cumplimiento de normas y la convivencia armoniosa.

El ciclo de vida del reglamento interno se organiza en tres etapas fundamentales: elaboración y actualización, promoción y aplicación. A continuación, se detalla cómo se lleva a cabo cada una de estas etapas, en atención a los principios establecidos en la LGE.

5.1 Elaboración y Actualización
Actualización anual: El reglamento interno debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año para asegurar que esté alineado con los cambios legislativos y las necesidades de la comunidad educativa. Esta actualización debe contemplar cualquier cambio en la legislación nacional o internacional que pueda afectar el funcionamiento del establecimiento.
Incorporación de la normativa vigente: A medida que se actualiza el reglamento, es fundamental incluir los cambios en la normativa educativa vigente, tanto a nivel nacional como internacional, asegurando que el reglamento esté siempre conforme a las leyes y principios que rigen la educación en Chile.
Validación con los responsables: Una vez que se haya revisado y actualizado el reglamento, el contenido debe ser validado y aprobado por los responsables del establecimiento, lo que incluye a los representantes legales, los directivos y otros actores relevantes de la comunidad educativa. Esta validación garantiza que el reglamento refleje las expectativas y necesidades de todos los miembros de la comunidad escolar.

5.2 Promoción
Entrega formal: Es esencial que el reglamento sea entregado formalmente a todos los apoderados de la comunidad educativa, de manera que estos tomen conocimiento de las normativas que rigen el establecimiento. Este proceso de entrega debe hacerse al inicio de cada ciclo escolar, asegurando que todos los padres y apoderados reciban un ejemplar del reglamento.
Disponibilidad en el recinto: Además de la entrega formal a los apoderados, el reglamento debe estar accesible físicamente dentro del establecimiento en un lugar visible, como en la entrada, la oficina administrativa o en las salas de profesores. Esto facilita que cualquier miembro de la comunidad pueda consultarlo en cualquier momento.
Publicación en línea: Para asegurar la máxima accesibilidad, el reglamento también debe ser publicado en el sitio web oficial del establecimiento. De esta manera, se facilita la consulta a cualquier hora y desde cualquier lugar, especialmente para los apoderados y estudiantes que no puedan acceder físicamente al establecimiento.

5.3 Aplicación
Interés superior del niño, niña y adolescente: El reglamento interno debe ser aplicado en todo momento considerando el interés superior de los estudiantes. Esto implica que las decisiones y medidas adoptadas en el marco del reglamento deben estar orientadas a garantizar el bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes. Toda acción que implique una sanción o una medida disciplinaria debe considerar el impacto que pueda tener sobre el bienestar físico, emocional y social de los estudiantes.
Justo procedimiento y proporcionalidad: En cuanto a las medidas disciplinarias, estas deben basarse en un procedimiento justo, garantizando que los estudiantes tengan derecho a ser escuchados y a presentar su defensa en caso de ser necesario. Además, las sanciones deben respetar el principio de proporcionalidad, es decir, que la medida tomada sea adecuada a la gravedad de la falta cometida, evitando castigos desmesurados o injustificados.
Prohibición de discriminación arbitraria: Es fundamental que el reglamento interno del establecimiento garantice que no existan prácticas discriminatorias. Toda normativa debe estar orientada a promover la equidad y el respeto por la diversidad. Esto implica que no se deben adoptar medidas que favorezcan a un grupo sobre otro, ni que se discrimine a estudiantes por motivos de género, etnia, religión, discapacidad u orientación sexual. La comunidad educativa debe ser un espacio inclusivo donde todos los estudiantes se sientan valorados y respetados por igual.
El ciclo de vida del reglamento interno, que abarca las etapas de elaboración y actualización, promoción y aplicación, debe ser un proceso inclusivo y participativo, en el que se prioricen los derechos de los estudiantes y se promueva su desarrollo integral en un entorno seguro y justo. Además, es fundamental que el reglamento esté alineado con los principios establecidos en la Ley General de Educación y con los valores que rigen el sistema educativo chileno, promoviendo una convivencia respetuosa, democrática y equitativa en toda la comunidad escolar.

6.- **GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

Regulaciones Técnico-Pedagógicas

La gestión pedagógica en el establecimiento abarca las políticas, procedimientos y prácticas que guían la preparación, implementación y evaluación del proceso educativo. Esta gestión tiene como objetivo garantizar que todos los estudiantes, sin importar sus características individuales, logren los objetivos de aprendizaje propuestos y se desarrollen en consonancia con sus potencialidades. Para lograr esto, se ha diseñado un reglamento de evaluación y promoción que sigue los lineamientos establecidos por la ley, el cual se encuentra disponible tanto en la biblioteca como en la página web del establecimiento para su consulta.

De las Evaluaciones

La evaluación en el establecimiento se estructura en dos tipos principales de instrumentos:

6.1 Instrumento de Evaluación para el Aprendizaje (EPA):

o Este instrumento tiene como objetivo evaluar de manera continua el proceso de aprendizaje. Se aplica de manera permanente durante todas las clases y antes de iniciar nuevos aprendizajes, sin incluir una calificación numérica. Su propósito principal es identificar el nivel de comprensión y las necesidades de los estudiantes, permitiendo realizar ajustes pedagógicos oportunos.

6.2 Instrumento de Evaluación del Aprendizaje (EDA):

Este instrumento puede ser tanto cuantitativo como cualitativo y se utiliza para medir el aprendizaje de los estudiantes a través de diversos métodos de evaluación. Estos incluyen pruebas orales, escritas, trabajos específicos, prácticas de laboratorio, informes de lectura, y observaciones de comportamiento en situaciones simuladas o reales. La EDA tiene como fin medir el desempeño global del estudiante en relación con los contenidos y objetivos del curso.

Calificaciones

En el contexto de situaciones especiales de evaluación, como las que pueden involucrar a estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes, se aplican los siguientes procedimientos:

Embarazo

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Educación y el punto 5.7.3 de la Circular de la Superintendencia de Educación, que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales, el Colegio otorgará facilidades académicas y administrativas a las estudiantes embarazadas, con el objetivo de resguardar su derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

- Responsabilidad del apoderado: El apoderado debe informar a la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) sobre la situación de la estudiante embarazada. En función de esta información, se diseñará un plan de trabajo individualizado que permita a la estudiante cumplir con los objetivos de aprendizaje, lo cual le permitirá aprobar el año escolar con las competencias necesarias para continuar su educación media, acceder a la educación superior o realizar su práctica profesional.
- Exigencias de promoción: Las exigencias de promoción para las estudiantes embarazadas serán las mismas que para sus compañeros de curso, de acuerdo con el decreto de evaluación vigente, garantizando así la igualdad de oportunidades.

Protección de la Maternidad, Paternidad y Alumnas Embarazadas

El Colegio resguarda el derecho de las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y estudiantes progenitores adolescentes a seguir su trayectoria educativa, en cumplimiento con la legislación vigente. El establecimiento tiene un enfoque de retención escolar que garantiza que la maternidad y paternidad no sean un impedimento para continuar los estudios.

- Derecho a la educación: Según el artículo 11 de la Ley General de Educación, el embarazo y la maternidad no constituirán un impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educativos de cualquier nivel. En este sentido, el establecimiento está obligado a otorgar las facilidades académicas y administrativas necesarias para garantizar que la estudiante embarazada o madre pueda cumplir con sus objetivos educativos.
- Protección de los derechos: El Colegio está comprometido con el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios, por lo que se ofrecen medidas de apoyo académico y emocional, así como ajustes razonables en los plazos y requisitos de evaluación, para que puedan avanzar en su formación sin poner en riesgo su salud ni su

desarrollo académico.

- Apoyo a estudiantes progenitores adolescentes: El Colegio también garantiza el acompañamiento de los estudiantes progenitores adolescentes, asegurando su permanencia en el establecimiento y brindando las facilidades necesarias para que puedan cumplir con sus responsabilidades tanto académicas como familiares.

El establecimiento ha desarrollado un documento específico que detalla las políticas y procedimientos para la protección a la maternidad, paternidad y situaciones relacionadas con el embarazo. Este documento está incluido en el reglamento interno del establecimiento y está disponible para su consulta en el documento anexo.
El Colegio se compromete a implementar las medidas necesarias para asegurar la igualdad de oportunidades en la educación, independientemente de las circunstancias personales de los estudiantes. La protección de los derechos de las estudiantes embarazadas, madres y progenitores adolescentes, junto con un enfoque inclusivo y flexible en los procesos de evaluación, son pilares fundamentales de la gestión pedagógica del establecimiento.

● VI.- NORMAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, PROCEDIMIENTOS

La gestión de la convivencia escolar es una tarea fundamental para asegurar un ambiente de respeto, colaboración y desarrollo integral dentro de la comunidad educativa. Uno de los aspectos clave para el buen funcionamiento de esta gestión es la aplicación de medidas disciplinarias claras y justas, que se alineen con los principios de equidad y transparencia. Para garantizar la efectividad de estas medidas y el cumplimiento de las normativas, se deben seguir ciertos principios establecidos en los Reglamentos Internos de los establecimientos educativos. A continuación, se explica cómo estas herramientas contribuyen a la gestión de la convivencia.

El Reconocimiento Oficial y su Obligación de Reportar Medidas Disciplinarias

Uno de los requerimientos esenciales para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial de un establecimiento educativo es que este cuente con un Reglamento Interno que establezca, de manera clara y precisa, las medidas disciplinarias correspondientes a las conductas que se consideran faltas a la buena convivencia. Este reglamento debe ser elaborado, revisado y aprobado por la comunidad educativa (Consejo escolar), asegurando que todos los miembros del establecimiento tengan claridad sobre las conductas permitidas y las sanciones asociadas a las infracciones.

Definición de Faltas en el Reglamento Interno

Según la normativa vigente, sólo podrán ser consideradas como faltas los actos y omisiones que estén expresamente consignados en el Reglamento Interno. Esto implica que un comportamiento que no haya sido previamente identificado como falta por la comunidad educativa no puede ser sancionado ni considerado como una infracción. De esta manera, el reglamento actúa como un marco de referencia claro y predecible para todos los estudiantes, profesores, apoderados y personal educativo, estableciendo lo que es y lo que no es una falta dentro del contexto escolar.
Este principio de claridad también busca evitar la arbitrariedad y garantizar que las normas sean entendidas y respetadas de manera uniforme. Un comportamiento que no se haya especificado previamente como falta no puede ser sancionado, lo que reduce la posibilidad de malentendidos o decisiones inconsistentes por parte de los encargados de aplicar la disciplina.

Prohibición de la Regulación Discrecional de la Disciplina

El Reglamento Interno debe ser la única fuente de referencia para definir lo que constituye una falta dentro del establecimiento. Esto implica que la autoridad educativa no puede regular la disciplina de manera discrecional o según su propio juicio, fuera de lo estipulado en el reglamento. En otras palabras, la regulación de la conducta escolar debe estar completamente alineada con las normas y sanciones predefinidas, sin espacio para la interpretación subjetiva o personal de lo que es una falta.
Esta normativa está orientada a asegurar la equidad en el trato a los estudiantes, evitando la aplicación de medidas disciplinarias arbitrarias o desproporcionadas. La prohibición de regulación discrecional también establece una protección para los estudiantes, quienes deben saber, con antelación, qué comportamientos pueden ser sancionados y cuáles no, en función de las reglas claras que se estipulan en el reglamento.

Aplicación de Herramientas de Gestión de la Convivencia
La correcta aplicación del Reglamento Interno, que incluye tanto las medidas disciplinarias como las herramientas para fomentar la convivencia positiva, es esencial para el bienestar de la comunidad educativa. Dentro de estas herramientas, se incluyen acciones preventivas, educativas y formativas que favorecen un ambiente de respeto mutuo. Algunas de las herramientas clave incluyen:

- Resolución pacífica de conflicto: Instancia de conversación, previa a la activación de protocolo, el que sólo se activará si este espacio no es efectivo. Debe quedar registrado en el Libro de clases.
- Mediación escolar: Espacios formales donde los estudiantes pueden dialogar y resolver sus conflictos con la guía de un mediador.
- Plan de acompañamiento: Estrategias de acompañamiento y desarrollo de habilidades sociales, emocionales y de resolución de conflictos.
- Capacitación a la comunidad educativa: Talleres y actividades de sensibilización sobre los valores de convivencia, respeto y no discriminación.
- Acciones formativas y reparadoras: En lugar de solo sancionar, se fomenta que el estudiante reflexione sobre su conducta y realice acciones para reparar el daño causado, como disculpas o proyectos colaborativos.

Disciplina Preventiva y Correctiva
Aunque el reglamento establece las faltas y las sanciones correspondientes, es igualmente importante que los establecimientos educativos desarrollen estrategias preventivas que ayuden a reducir los conflictos antes de que ocurran. La educación en valores, el fomento de la comunicación efectiva y el desarrollo de habilidades de resolución pacífica de conflictos son esenciales para mantener un clima escolar positivo.
Al mismo tiempo, cuando las faltas ocurren, deben aplicarse medidas correctivas que no solo busquen castigar, sino también educar y restaurar el daño causado. Las medidas correctivas deben estar alineadas con las atenuantes y agravantes de cada caso, como se mencionó anteriormente, para ser justas y proporcionales a la falta cometida.

Aplicación Contextualizada de las Normas
La gestión de la convivencia no se limita solo a aplicar sanciones, sino a entender y analizar el contexto de cada falta cometida. Esto significa que se deben considerar factores como la edad, la madurez emocional, las circunstancias personales del estudiante y las posibles influencias externas que pudieron haber afectado su comportamiento. El encargado de convivencia escolar, junto con la dirección, el equipo de docentes e inspectores deberá evaluar cada situación de manera contextualizada para determinar la medida más adecuada.

El uso adecuado del Reglamento Interno como herramienta para la gestión de la convivencia permite garantizar que las decisiones disciplinarias sean claras, coherentes y equitativas, siempre dentro del marco de las normas previamente acordadas. Esto no solo fomenta el respeto y la responsabilidad en los estudiantes, sino que también contribuye a la creación de un ambiente escolar seguro, inclusivo y respetuoso para todos.
La corrección de una conducta inadecuada del estudiantado, contempla el principio fundamental del establecimiento que es “La Resiliencia”, por lo que la norma estará orientada a recuperar la conducta, partiendo por el o la estudiante, y garantizando el respeto y los derechos del resto de los estudiantes, y miembros de la comunidad educativa.

Este procedimiento, deberá ser conocido por el profesor/a jefe/a, directivos, jefe de unidad técnico-pedagógica, integrantes del departamento de convivencia escolar, inspectores de patio e Inspector general.
Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria. La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.

1.- DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS.

Las faltas deben ser graduadas según su gravedad, respetando siempre la dignidad de los involucrados y buscando soluciones formativas y reparadoras en lugar de punitivas.
En cuanto a las conductas esperadas, estas se deben regir y orientar a partir del PEI, específicamente en lo que dice relación con valores y sellos institucionales.

2. TIPOS DE FALTAS CONSIDERADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Faltas Leves:
Las faltas leves se refieren a aquellas conductas que, aunque infringen las normativas del establecimiento, no provocan un impacto grave en la comunidad educativa. Son infracciones que no afectan significativamente el ambiente escolar ni el desarrollo de las actividades académicas. A continuación, se detallan los comportamientos considerados faltas leves:

Faltas Graves:
Las faltas graves son acciones que vulneran de manera significativa las normas internas del establecimiento y afectan la convivencia y el desarrollo adecuado de las actividades académicas y sociales. Estas conductas repercuten negativamente en el ambiente escolar y en la seguridad de la comunidad educativa. A continuación, se presentan los comportamientos que se consideran faltas graves, cuyo impacto va más allá de una simple infracción y altera la armonía de la institución.

Faltas Gravísimas:
Las faltas gravísimas son aquellas acciones, ya sean individuales o colectivas, que transgreden de manera directa las normativas internas del establecimiento y afectan la seguridad, integridad y el desarrollo educativo de los miembros de la comunidad escolar. Estas conductas no solo alteran el proceso educativo, sino que también pueden poner en riesgo el bienestar físico, psicológico y moral de los involucrados, y muchas de ellas son penadas por la legislación vigente, incluyendo el Código Penal, la Ley de Inclusión, la Ley Antidiscriminación, entre otras.

Estas faltas no sólo son motivo de sanciones disciplinarias, sino que también son conductas que podrían acarrear consecuencias legales y sociales, dada su gravedad y el impacto que generan en el bienestar colectivo. La implementación de estas normas busca garantizar un entorno educativo seguro, respetuoso y propicio para el desarrollo integral de todos los estudiantes.

3.- CATÁLOGO DE FALTAS

COD	FALTAS LEVES	MEDIDAS PEDAGÓGICAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS

L1	Uso indebido de redes sociales y plataformas digitales: Navegar en aplicaciones como YouTube o redes sociales sin autorización del docente.	El estudiante deberá elaborar un breve ensayo o presentación titulado “El uso responsable de las redes sociales en el contexto escolar”. • Deberá incluir: • Riesgos y beneficios del uso de redes sociales. • Impacto en el aprendizaje y la concentración. • Propuesta personal de autorregulación digital. Esta actividad se puede complementar con una exposición breve frente al curso o una infografía digital.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se cita al apoderado para firmar Acuerdo escolar para mantener guardado el celular durante las clases En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firma de Observación disciplinaria Recurrencia en la falta notificación al apoderado, para que el apoderado haga retiro del aparato, durante el tiempo señalado por el colegio.

L2	Atrasos recurrentes sin justificación: Llegar tarde al establecimiento en cinco o más ocasiones durante un periodo de tiempo sin motivo válido.	El estudiante, deberá asistir a taller “puntualidad y su impacto en la vida académica” El estudiante reconoce la situación y propone medidas para evitar reincidencias. En caso de persistencia, se puede citar al apoderado para establecer medidas de apoyo y seguimiento.	Registro diario por parte de inspectoría Al quinto atraso se registra en el libro de clases, como falta leve. Después de 5 atrasos se cita al apoderado y se solicita la firma de un Acuerdo escolar por puntualidad. En caso de reincidir la falta el apoderado será citado nuevamente a entrevista personal para firma de Observación disciplinaria y derivación a Convivencia escolar, para atención de asistencia social, por posible denuncia por vulneración de derechos del estudiante

L3	Contaminación de espacios comunes: Arrojar basura en áreas como la sala de clases, patio o pasillos.	Actividad de concientización ambiental: “Mi compromiso con el cuidado del entorno escolar” • El estudiante participa en una actividad que puede incluir: • Elaboración de un afiche o cartel sobre el cuidado de los espacios comunes. • Reflexión escrita sobre el impacto de la basura en la convivencia escolar. Participación en una jornada de limpieza voluntaria junto al equipo de convivencia escolar o compañeros.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se cita al apoderado y se solicita la firma de un Acuerdo escolar con el compromiso de cuidar los espacios comunes, en el que el estudiante reconoce la situación y propone acciones para evitar reincidencias. En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firma de Observación disciplinaria y 1 día de suspensión.

L4	Incumplimiento del uniforme escolar: Asistir sin el uniforme o buzo oficial requerido por el colegio.	Actividad: “El uniforme como símbolo de identidad escolar” • El estudiante realiza una breve reflexión escrita o presentación sobre: • El sentido del uniforme escolar como parte de la identidad institucional. • La relación entre normas de presentación personal y la convivencia escolar. • Propuesta personal para cumplir con esta norma y posibles soluciones ante dificultades. Asistir a una conversación con convivencia escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve Se cita al apoderado y se solicita firma de Acuerdo escolar por presentación personal, donde el estudiante se compromete a cumplir con el uso del uniforme y a comunicar oportunamente cualquier dificultad. En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firmar Observación disciplinaria y 1 día de suspensión. De no cumplir los acuerdos se derivará al apoderado a entrevista con trabajadora social por posible denuncia de vulneración de derechos del estudiante.
L5	Olvido de materiales escolares: Incumplimiento de deberes escolares, por ejemplo, No traer útiles, tareas, trabajos o implementos necesarios para el desarrollo de las clases.	Actividad: “Mi responsabilidad como estudiante” • El estudiante realiza una breve reflexión escrita o presentación sobre: • La importancia de la preparación diaria para el aprendizaje. • Cómo el olvido de materiales afecta su rendimiento y el de sus compañeros. • Estrategias personales para organizarse mejor (uso de agenda, checklist, recordatorios). • Puede complementarse con una conversación guiada por el docente jefe o el equipo de convivencia escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve Se cita al apoderado y se solicita la firma de un Acuerdo escolar con el compromiso de organización escolar, donde el estudiante se compromete a preparar sus materiales diariamente y comunicar cualquier dificultad. En caso de reincidencia, se debe implementar un seguimiento (por ejemplo, revisión semanal de agenda escolar) con citación al apoderado y firma de Observación disciplinaria.

L6	Retrasos en la entrada a clases (internamente): Ingresar tarde a clases sin causa justificada luego de haber llegado al establecimiento.	Actividad: “Mi compromiso con el tiempo y el aprendizaje” • El estudiante realiza una breve reflexión escrita o exposición sobre: • Cómo los retrasos afectan su aprendizaje y el de sus compañeros. • La importancia de respetar los tiempos escolares como parte de la convivencia. • Estrategias personales para mejorar su puntualidad dentro del establecimiento (organización, motivación, autorregulación). • Puede complementarse con una conversación guiada por el docente jefe o el equipo de convivencia escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve Se cita al apoderado para firma de Acuerdo Escolar para fortalecer la responsabilidad y puntualidad De reiterar la falta se cita al apoderado para firmar Observación disciplinaria con 1 día de suspensión
L7	Consumo de alimentos y bebidas en clase: Comer o beber en el aula, interrumpiendo el desarrollo de la clase.	El estudiante realiza una breve reflexión escrita o exposición sobre: • Por qué existen normas sobre el consumo de alimentos en clase. • Cómo estas conductas pueden afectar el desarrollo de la clase y la concentración de los demás. • Propuesta personal para respetar los espacios y momentos adecuados para comer o beber. • Puede complementarse con una conversación guiada por el docente jefe o el equipo de convivencia escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve Se cita al apoderado y se solicita la firma de un Acuerdo escolar de respeto por las normas del aula, donde el estudiante se compromete a no consumir alimentos durante la clase En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firma de Observación disciplinaria

L8	Comportamiento inadecuado en áreas comunes: Realizar actos inapropiados, tales como eructar, no mantener conductas apropiadas de convivencia escolar, lanzar comida en el comedor u otros espacios del colegio.	Actividad: “Cuidar los espacios comunes es cuidar a mi comunidad” • El estudiante participa en una actividad reflexiva que puede incluir: • Elaboración de un cartel o mensaje para promover el buen uso de los espacios comunes. • Reflexión escrita sobre el respeto por los espacios compartidos y el impacto de sus actos en la convivencia escolar. • Participación voluntaria en una jornada de limpieza o mantenimiento del comedor o patio, guiada por el equipo de convivencia escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve Se cita al apoderado y se solicita la firma de Acuerdo escolar para comprometerse a actuar con respeto en los espacios comunes, donde el estudiante reconoce la falta y propone acciones para evitar reincidencias. En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firmar Observación disciplinaria.

L9	Interrupciones innecesarias en clase: Hablar fuera de turno o entablar conversaciones que interrumpen el flujo normal de la clase. Interrumpir con ruidos molestos, gritos, gestos o bromas que causen distracciones en la clase. Distracciones hacia otros compañeros: Realizar acciones que desvíen la atención de otros estudiantes durante las actividades.	El estudiante realiza una reflexión escrita o exposición sobre: • La importancia de respetar los turnos de palabra en el aula. • Cómo las interrupciones afectan el aprendizaje propio y el de los demás. • Propuesta personal para mejorar su participación en clase de forma respetuosa. • Puede complementarse con una dinámica grupal sobre comunicación efectiva y escucha activa, guiada por el docente o el equipo de convivencia escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se cita al apoderado y se solicita compromiso de Acuerdo escolar con compromiso de participación respetuosa, donde el estudiante se compromete a intervenir en clase de manera adecuada y a respetar los turnos de palabra. En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado con firma de Observación disciplinaria El incumplimiento de los acuerdos anteriores tendrá 1 a 3 días de suspensión y se citará nuevamente al apoderado
L10	Maquillaje durante el horario escolar: Aplicar maquillaje en clases, usar alisadora de cabello, encrespador de pestañas u otros, interrumpiendo el desarrollo de esta.	Actividad: “Expresión personal y respeto por los espacios de aprendizaje” • El estudiante realiza una reflexión escrita o exposición sobre: • La diferencia entre el derecho a la expresión personal y el respeto por los tiempos y espacios educativos. • Cómo ciertas conductas pueden distraer o interrumpir el desarrollo de la clase. • Propuesta personal para ejercer su identidad sin afectar el entorno escolar. • Puede complementarse con una conversación guiada por el docente jefe o el equipo de convivencia escolar, especialmente si el acto responde a una necesidad emocional o social.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se solicita asistencia de apoderado y firma de Acuerdo escolar En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firmar una Observación disciplinaria. Frente al Incumplimiento de los acuerdos anteriores se citará al apoderado y se informará de 1 a 3 días de suspensión.

L11	Ingresar al aula sin autorización: Entrar a la sala de clases sin solicitar permiso al docente encargado, fuera del horario de clases.	Actividad: “El respeto por los espacios y roles en la escuela” • El estudiante realiza una reflexión escrita o exposición breve sobre: • La importancia de solicitar autorización para ingresar a espacios educativos.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se solicita asistencia de apoderado y firma de Acuerdo escolar

		• El rol del docente como responsable del aula y la necesidad de mantener el orden y la seguridad. • Propuesta personal para mejorar su conducta y respetar los protocolos de ingreso. Solicitar al estudiante que, ingrese nuevamente pero antes debe pedir permiso.	En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firmar una Observación disciplinaria. Frente al Incumplimiento de los acuerdos anteriores se cita al apoderado y se aplica 1 día de suspensión.
L12	Ignorar las señales de seguridad: No respetar, alterar o dañar señalizaciones del establecimiento.	Diálogo reflexivo sobre la importancia de las señales de seguridad para la protección de toda la comunidad escolar. • Actividad educativa: elaboración de afiches o presentaciones sobre prevención de riesgos y seguridad escolar. • Participación en simulacros o charlas de seguridad organizadas por el establecimiento.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se cita al apoderado y se solicita firma de Acuerdo escolar, donde el estudiante se compromete al cambio de conducta. Además de reparación del daño realizado. En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firmar una Observación disciplinaria Incumplimiento de los acuerdos anteriores se citará al apoderado y se aplicará 1 día de suspensión.
L13	Ausencias injustificadas: Acumular 5 inasistencias al término del semestre, sin entregar un justificativo válido.	Entrevista con el estudiante para identificar causas de las ausencias y reflexionar sobre su impacto académico y social. • Plan de recuperación académica, con apoyo docente o tutorías, para nivelar contenidos perdidos. • Compromiso de asistencia regular, firmado por el estudiante y eventualmente por el apoderado.	Registro formal de la quinta inasistencia injustificada en el libro de clases. Citación al apoderado para informar la situación , firma de acuerdo escolar y establecer acuerdos de mejora. Seguimiento por parte de inspectoría. De seguir faltando injustificadamente se derivará la situación a Convivencia escolar, específicamente a Asistente social por posible denuncia por vulneración de derechos del estudiante.

L14	Uso inapropiado de accesorios: Portar objetos como piercings o cadenas no permitidos por el reglamento o que representen un riesgo.	Diálogo reflexivo sobre el sentido del reglamento escolar y el impacto de los accesorios en la seguridad y convivencia. • Actividad educativa: investigación o exposición sobre normas de presentación personal en contextos formales. • Compromiso escrito de respeto a las normas del establecimiento, firmado por el estudiante.	Advertencia escrita, registrada en el libro de clases como falta leve Retiro por parte de inspectoría de los accesorios, posterior entrega al apoderado En caso de reincidencia, citación al apoderado para firma de Acuerdo escolar Ante reincidencia citación de apoderado para firma de Observación disciplinaria y 1 día de suspensión
L15	No responder al pase de lista: No contestar al ser llamado durante la toma de asistencia.	Diálogo reflexivo sobre la importancia de la asistencia y el respeto por los procedimientos escolares. • Actividad escrita: breve reflexión sobre el valor de la responsabilidad y el impacto de no responder al pase de lista. • Compromiso de participación activa, firmado por el estudiante.	Registro el libro de clases , como falta leve Se cita al apoderado y se firma de Acuerdo escolar. Reiteración de la falta notificación al apoderado y firma de Observación disciplinaria En caso de que la conducta se repita se citará al apoderado y se informará de 1 día de suspensión
L16	Incumplimiento en la entrega de material solicitado: No entregar materiales requeridos en los plazos establecidos (trabajos, tareas, materiales, etc)	Diálogo reflexivo con el estudiante para identificar las causas del incumplimiento y reforzar la responsabilidad académica. • Plan de recuperación con nueva fecha de entrega y acompañamiento docente si es necesario. • Compromiso académico escrito, donde el estudiante se compromete a cumplir con futuras entregas en tiempo y forma.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se cita al apoderado y se solicita firma de Acuerdo escolar con cambio de conducta inmediato En caso de reincidencia, se cita al apoderado para firmar Observación disciplinaria
L17	Falta de compromiso en actividades extra escolares: Cometer faltas al reglamento escolar en talleres, partidos	Diálogo reflexivo sobre el valor del compromiso, la responsabilidad y el impacto de su ausencia en el equipo o comunidad escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve.

	de fútbol u otros. No participar en eventos en los que el estudiante haya aceptado representar al colegio.	• Actividad escrita: redacción de una carta de disculpas dirigida al equipo o docente responsable, explicando su ausencia y reflexionando sobre el compromiso asumido. • Participación en una actividad alternativa que refuerce el sentido de pertenencia y responsabilidad escolar.	Se cita al apoderado y se solicita firma de Acuerdo escolar con compromiso de cambio de conducta En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para informar firma de Observación disciplinaria De ser necesario separar al estudiante por un tiempo determinado o permanente del taller o de la actividad en que represente al colegio.
L18	Utilizar dispositivos digitales del establecimiento (como computadores, tablets, proyectores, etc.) para fines personales no académicos, como redes sociales, juegos, o navegación no autorizada.	Diálogo reflexivo sobre el uso responsable de la tecnología y el impacto de su mal uso en el entorno escolar. • Actividad educativa: elaboración de una infografía o presentación sobre buenas prácticas digitales en el contexto escolar. • Compromiso digital, donde el estudiante se compromete a utilizar los recursos tecnológicos exclusivamente para fines académicos.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se cita al apoderado y se solicita firma de Acuerdo escolar con compromiso de cambio de conducta En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firmar Observación disciplinaria y decidir restricción temporal o permanente de acceso a dispositivos digitales
L19	Desacato en el uso de vestimenta especial: No portar la indumentaria requerida para clases o actividades específicas. (laboratorio de ciencias, clase de educación física y salud).	Diálogo reflexivo sobre la importancia de la vestimenta adecuada para la seguridad, el respeto a las normas y el desarrollo de las actividades. • Actividad educativa: investigación o presentación sobre normas de seguridad y prevención de riesgos en contextos escolares. • Compromiso escrito de cumplimiento del uso de la indumentaria requerida, firmado por el estudiante.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se solicita compromiso de Acuerdo escolar con cambio de conducta En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firma de Observación disciplinaria

L20	Permanecer en aulas durante el recreo sin permiso: No salir del aula en horarios destinados al recreo sin autorización.	Diálogo reflexivo sobre la importancia del recreo como espacio de descanso, socialización y seguridad. • Actividad educativa: elaboración de un cartel informativo sobre normas de uso de espacios escolares durante los recreos. • Compromiso escrito de respeto a los tiempos y espacios establecidos por el reglamento	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se solicita compromiso de Acuerdo escolar con compromiso de cambio de conducta. En caso de reincidencia,

		escolar.	se debe citar al apoderado para firma de Observación disciplinaria.
L21	Prohibición de uso de balones de fútbol: Se permite el uso de balones de plástico o esponja, de vóley o de básquet, estos últimos para ser usados con moderación.	Diálogo reflexivo individual con el estudiante, orientado a promover el uso responsable de los materiales de juego y el respeto por las normas de convivencia escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se solicita firma de Acuerdo Escolar con compromiso de cambio de conducta. Se procederá a la devolución del estudiante al término de la jornada. En caso de reincidencia, la devolución se realizará al finalizar el semestre. En caso de reincidencia, se citará al apoderado para firma de Observación disciplinaria.
L22	Abandono no autorizado de la sala de clases: Salir del aula sin permiso durante cambios de clase o actividades.	Diálogo reflexivo sobre la importancia de permanecer en espacios asignados para resguardar la seguridad y el orden escolar. • Actividad educativa: redacción de una reflexión sobre el respeto a las normas de permanencia en clase y sus implicancias. • Compromiso conductual, firmado por el estudiante, donde se compromete a solicitar permiso antes de salir del aula.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se cita al apoderado y se solicita firma de Acuerdo escolar En caso de reincidencia, se debe citar al apoderado para firma de Observación disciplinaria Incumplimiento de los acuerdos anteriores se debe citar al apoderado para informar de 1 a 3 días de suspensión.

L23	Venta no autorizada de productos: Comercializar artículos dentro del establecimiento sin aprobación previa.	Diálogo reflexivo sobre el sentido de las normas escolares y los riesgos de realizar actividades comerciales sin autorización. • Actividad educativa: investigación sobre emprendimiento responsable y normas de comercio en espacios públicos. • Compromiso escrito de no realizar ventas sin autorización, firmado por el estudiante.	Se registra la falta en el libro de clases como falta leve. Se cita al apoderado y se solicita firma de Acuerdo escolar comprometiéndose a no repetir la acción En caso de reincidencia, se debe firmar Observación disciplinaria con citación del apoderado para devolución de los productos vendidos los que serán requisados. Incumplimiento de los acuerdos anteriores se debe citar al apoderado para informar de 1 día de suspensión.

	FALTAS GRAVES	MEDIDAS PEDAGÓGICAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
G1	Conductas inapropiadas de afecto: Realizar gestos o demostraciones de afecto que transgredan las normas de convivencia y respeto en la comunidad educativa. consensuadas o no.	Diálogo reflexivo individual con el estudiante, orientado a comprender el impacto de sus acciones en el entorno escolar y en sus pares. • Actividad educativa: elaboración de una reflexión escrita sobre el respeto a los espacios comunes, los límites del afecto en contextos públicos y el valor del consentimiento. • Participación en taller de habilidades socioemocionales, si el establecimiento lo ofrece, para fortalecer el autocontrol, la empatía y el respeto por los demás.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para firma de Observación disciplinaria, se solicita compromiso de cambio de conducta inmediato y se considerará cambio de curso si los estudiantes están en el mismo curso. De reincidir se citará al apoderado para firmar condicionalidad y suspensión de 1 a 3 días En caso de reincidencia citación al apoderado y nuevamente suspensión de 1 a 3 días con derivación a equipo de convivencia para atención de especialistas
G2	Hacer trampa o copiar en evaluaciones: Participar en actos deshonestos durante pruebas o tareas académicas.	Diálogo reflexivo con el estudiante sobre la importancia de la integridad en el proceso educativo. • Actividad educativa: redacción de una reflexión sobre el valor de la honestidad y las consecuencias de hacer trampa. • Revisión de contenidos mediante tutoría o plan de recuperación, para reforzar el aprendizaje que se intentó evadir.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para compromiso de cambio de conducta inmediata y con firma de una Observación disciplinaria. De reiterar la conducta se citará al apoderado y se firmará una condicionalidad con Suspensión de 1 a 3 días. En reincidencia citación de apoderado y derivación a Convivencia escolar para ser atendido por especialistas.
G3	Uso ofensivo del lenguaje (verbal, gestual y gráfico): Proferir insultos o palabras	Reflexión escrita u oral: Elaborar un texto o exposición sobre el impacto del lenguaje ofensivo en la	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave.

	groseras que perjudiquen la convivencia escolar, o tener un comportamiento obsceno, hacer gestos vulgares. .	convivencia escolar. • Participación en talleres de convivencia: Asistencia obligatoria a charlas o talleres sobre respeto, comunicación asertiva y resolución pacífica de conflictos. • Acciones de reparación: Colaborar en actividades que promuevan el buen trato (ej. diseñar afiches, participar en campañas internas). • Acompañamiento socioemocional: Derivación a orientación o psicología escolar para trabajar habilidades de autocontrol y empatía.	Se debe citar al apoderado a quien se solicita compromiso de cambio de conducta inmediata y firma de Observación disciplinaria De repetir la conducta se citará al apoderado para firma de condicionalidad y de 1 a 3 días de suspensión. De no cambiar la conducta y reiteración de la falta, derivación a Convivencia escolar para ser atendido por especialistas
G4	Suplantación de identidad: Actuar en lugar de otro estudiante para engañar en instancias como la lista de asistencia, evaluaciones, trabajos, etc.	Objetivo: Reflexionar sobre la honestidad, las consecuencias del engaño y el valor de la identidad personal. • Modalidad: Individual o grupal, guiado por el encargado de convivencia escolar. • Producto: Ensayo breve o presentación sobre la importancia de la integridad en la vida escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata con firma de Observación disciplinaria De repetir la conducta se citará al apoderado para firma de condicionalidad y de 1 a 3 días de suspensión.
G5	Alteración de documentos oficiales: Modificar o falsificar registros escolares para beneficio propio o de terceros.	Objetivo: Reflexionar sobre la honestidad, las consecuencias del engaño y el valor de la identidad personal. • Modalidad: Individual o grupal, guiado por el encargado de convivencia escolar. • Producto: Ensayo breve o presentación sobre la importancia de la integridad en la vida escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata. Firma de Observación Disciplinaria y de 1 a 3 días de suspensión. De reiterar la falta se citará al apoderado para firma de condicionalidad
G6	Apropiación de representación institucional:	Objetivo: Reflexionar sobre el valor de la representación	Se registra la falta en el libro de clases como

oficial, la

	Actuar como representante del establecimiento sin autorización.	confianza institucional y los límites del rol estudiantil. • Modalidad: Sesión guiada por el encargado de convivencia o dirección, con análisis de casos reales o simulados. • Producto: Carta reflexiva dirigida al equipo directivo explicando lo aprendido y comprometiéndose a respetar los canales formales.	falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata. Firma de Observación disciplinaria y de 1 a 3 días de suspensión. Si repite la falta y de no cambiar la conducta firma de condicionalidad .
G7	Ausentarse de clases sin autorización: Abandonar las aulas o actividades académicas sin permiso, deambulando por las instalaciones.(fuga interna)	Objetivo: Reflexionar sobre la importancia de la permanencia en clases, el respeto por los tiempos académicos y los riesgos de deambular sin supervisión. • Modalidad: Sesión guiada por el equipo de convivencia escolar, con apoyo del orientador si es necesario. • Producto: Bitácora reflexiva o carta de compromiso sobre el valor de la asistencia y el autocuidado.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se cita al apoderado para firmar la Observación disciplinaria y 1 día de suspensión. Si repite la falta cita al apoderado, se comunica 3 días de suspensión y firma de condicionalidad
G8	Burlas o comentarios discriminatorios: Realizar expresiones ofensivas de carácter discriminatorio, o comentarios sin fundamentos hacia compañeros o miembros de la comunidad educativa, alterando la sana convivencia en el establecimiento	Reflexión guiada: Elaborar un escrito donde el estudiante reconozca la falta, explique cómo afecta a la víctima y proponga formas de reparar el daño. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de buena convivencia, donde se comprometa a evitar conductas discriminatorias y fomentar el respeto. • Acción reparadora: Ofrecer disculpas públicas o privadas a la persona afectada, en un espacio seguro y acompañado por un docente o encargado de convivencia.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata y firma de Observación disciplinaria Si repite la conducta se citar al apoderado para firmar de condicionalidad, 1 a 3 días de suspensión. Si repite la falta citar apoderado para informar suspensión de 3 días y derivación a equipo de convivencia escolar para atención de especialistas

G 9	Desacato a la autoridad, no respetar la autoridad del docente en sala de clases u		Se registra la falta en el libro de clases como falta grave.

	otros espacios del establecimiento o del inspector pasillo en el cumplimiento de su rol , faltando el respeto al funcionario .		Se inicia una investigación por parte de Convivencia escolar e Inspectoría general, según los resultados : Posibilidad de mediación Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata, Firma de Observación disciplinaria De reincidir comprobadamente, se cita al apoderado para informar de 1 a 3 días de suspensión y firma de condicionalidad. Si repite la conducta y dependiendo de la gravedad , no renovación de matrícula y si es estudiante de fin de ciclo no participación en la Licenciatura.
G10	Interrumpir exposiciones académicas: Molestar o descalificar a compañeros durante presentaciones o actividades grupales.	Reflexión escrita: El estudiante redacta un texto donde explique cómo sus interrupciones afectan el aprendizaje y la confianza de sus compañeros. • Actividad de apoyo: Participar en un taller de habilidades socioemocionales (respeto, escucha activa, trabajo en equipo). • Compromiso de convivencia: Firmar un acuerdo en el que se comprometa a respetar las intervenciones de sus compañeros y fomentar un ambiente académico positivo.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata. Firma de Observación disciplinaria De reincidir se cita al apoderado para informar de 1 a 3 días de suspensión y firma de condicionalidad.
G11	Destrucción de pertenencias: Dañar o sustraer objetos ajenos dentro del establecimiento. romper materiales o útiles escolares o lentes ópticos de otros compañeros	Acción reparadora: Restituir o reparar el objeto dañado/sustraído, o colaborar en actividades de apoyo al afectado (por ejemplo, ayudar en tareas escolares). • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto a las pertenencias de los demás y de cuidado de los espacios escolares.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar devolución de los elementos destrozados y se debe firmar Observación disciplinaria De no cambiar la

			conducta se cita al apoderado para firma de condicionalidad y 1 a 3 días de suspensión.
G12	Ocultar objetos encontrados: No entregar pertenencias halladas que no sean propias.	Compromiso personal: Firmar un acuerdo de integridad en el que se comprometa a entregar cualquier objeto encontrado en el futuro. • Acción reparadora: Devolver el objeto hallado y ofrecer disculpas al afectado, acompañado por un docente o encargado de convivencia.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata y firma de Observación disciplinaria Si repite la falta se cita al apoderado para informar de 1 a 3 días de suspensión y firma de condicionalidad , derivación a equipo de convivencia para atención de especialistas En reiteración no renovación de matrícula y al ser estudiante de fin de ciclo no participación en Licenciatura
G13	Conductas irrespetuosas en actos oficiales: Interrumpir o faltar el respeto durante ceremonias o eventos institucionales.	Reflexión escrita: El estudiante redacta un texto sobre la importancia de los actos oficiales y el respeto hacia la comunidad educativa en estos espacios. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto en el que se comprometa a mantener una conducta adecuada en ceremonias y eventos escolares.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata y firma de Observación disciplinaria y 1 día de suspensión. Si repite la falta se debe citar al apoderado para informar 3 días de suspensión. De reincidir se cita al apoderado y se firma la condicionalidad.

G14	Ausentismo planificado: Faltar intencionalmente 10 días por semestre a clases, sin justificación, comprometiendo el aprendizaje.	Compromiso personal: Firmar un acuerdo de asistencia en el que se comprometa a cumplir con la asistencia mínima exigida y a justificar cualquier ausencia futura. • Acción reparadora: Recuperar los contenidos perdidos mediante tutorías, trabajos adicionales o apoyo en clases de refuerzo.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata y firma de Observación disciplinaria

			Seguimiento por parte de Inspectoría De no cambiar la conducta y reiteración de ausentismo injustificado, suspensión de actividades extracurriculares o limitación de participación en proyectos escolares y firma de condicionalidad, y derivación a equipo de convivencia para atención de especialistas y de Asistente social por probable vulneración de derechos del estudiante De no cumplir los acuerdos anteriores no renovación de matrícula y si es alumno de fin de ciclo no participación en Licenciatura.
G15	Falsificar justificativos médicos: Alterar documentos médicos para evitar asistir a clases o actividades.	Reflexión escrita: El estudiante redacta un texto sobre la importancia de la honestidad y cómo la falsificación de documentos afecta la confianza en la comunidad escolar. • consecuencias de la falsificación de información. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de integridad académica, comprometiéndose a entregar justificativos veraces en el futuro. • Acción reparadora: Reconocer el error ante el docente o equipo de convivencia y corregir la información entregada.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Si quien falsifica es el alumno se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata y firma de Observación disciplinaria Si quien presenta el certificado falso es el apoderado , se le suspende su condición de apoderado por el semestre en curso.
G16	Fumar dentro del establecimiento: Consumir cigarrillos, vapeadores dentro de las instalaciones escolares.	Reflexión escrita: El estudiante redacta un texto sobre los riesgos del consumo de tabaco y vapeadores, y cómo afecta la salud propia y la convivencia	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave.

		escolar. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de autocuidado y respeto a las normas del establecimiento, comprometiéndose a no consumir dentro de las instalaciones.	Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de no repetición de la conducta. y firma de condicionalidad Si repite la falta se debe citar al apoderado para

			informar suspensión de 3 días. Reiteración de la falta, suspensión de actividades extracurriculares o limitación de participación en proyectos escolares De no cumplir los acuerdos anteriores no renovación de matrícula y si es alumno de fin de ciclo no participación en Licenciatura.
G17	Lanzar objetos al interior de la sala de clases o en cualquier otro espacio del establecimiento, poniendo en riesgo la seguridad o integridad de las personas y alterando el normal desarrollo de las actividades escolares.	Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto y autocontrol, comprometiéndose a evitar conductas que pongan en riesgo a la comunidad. • Acción reparadora: Colaborar en la organización de la sala o espacios comunes, reforzando el valor del orden y la seguridad.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata ,1 a 3 días de suspensión y firma de Observación disciplinaria De reiterar de la falta, se cita al apoderado para firmar condicionalidad y suspensión de 3 días
G18	Dañar infraestructura escolar: Romper o maltratar mobiliario, equipos o instalaciones del establecimiento.	Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto y cuidado de las instalaciones del establecimiento. • Acción reparadora: Colaborar en la reparación, limpieza o mantención de los espacios dañados, bajo supervisión del personal encargado.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se debe citar al apoderado para solicitar la devolución de la infraestructura dañada en un plazo no mayor a 15 días hábiles, de 1 a 3 días de suspensión y firma de Observación disciplinaria. De no cambiar la conducta y reiteración de la falta, se citará al apoderado para firmar condicionalidad.

G19	Rechazar evaluaciones sin justificación: Negarse a	Reflexión escrita: Elaborar un texto sobre la importancia de la evaluación	UTP

	rendir pruebas o entregar trabajos sin causa válida.	como parte del proceso de aprendizaje. • Tutoría pedagógica: Sesiones con un docente u orientador para reforzar hábitos de responsabilidad académica. • Plan de recuperación: Diseñar un plan de entrega o rendición diferida, acompañado de reflexión sobre el compromiso escolar. • Participación en talleres: Asistencia obligatoria a charlas sobre responsabilidad, hábitos de estudio y cumplimiento de deberes.	
G20	Participar en desórdenes: Tomar parte en actividades que alteren la normalidad, y que no impliquen agresiones físicas	Reflexión escrita u oral: Elaborar un texto o exposición sobre la importancia de la convivencia pacífica y el respeto a la comunidad escolar. • Talleres de convivencia y resolución de conflictos: Participar en actividades que enseñen habilidades socioemocionales, autocontrol y mediación pacífica. • Acciones de reparación comunitaria: Colaborar en la limpieza, orden o restauración de espacios afectados por el desorden. • Acompañamiento socioemocional: Derivación a orientación o psicología escolar para trabajar la regulación emocional y la prevención de conductas disruptivas. • Mediación con los afectados: Instancia de diálogo supervisado para reconocer el daño causado y restaurar relaciones.	Consignar como falta grave en Libro de clases Con citación de apoderado ,firma de Observación disciplinaria y suspensión de 1 a 3 días Al reincidir citación de apoderado , suspensión de 3 días y firma de condicionalidad . De no cumplir los acuerdos anteriores no renovación de matrícula y si es alumno de fin de ciclo no participación en Licenciatura.
G21	Destruir materiales de evaluación: Romper exámenes o tareas, afectando el proceso académico.		UTP
G22	Prohibición de mojarse dentro del establecimiento: Se prohíbe mojarse con botellas, bombitas de agua, globos, mangueras existentes dentro del establecimiento o cualquier otro elemento que genere	Diálogo reflexivo personal con el estudiante o estudiantes, orientado a comprender la gravedad de la conducta, el riesgo de accidentes o caídas y el impacto que puede generar en la convivencia escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta grave. Se cita al apoderado para firma de Observación disciplinaria y se solicita compromiso de cambio de conducta inmediato. En caso de reiteración, se citará nuevamente al apoderado para firma de

	riesgo en el piso o en el entorno escolar.		Condicionalidad y suspensión de 1 a 3 días. Si quieres, sigo con la gravísima y te la dejo en el mismo formato.

	FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDAS PEDAGÓGICAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
E1	Agresiones físicas y participación en peleas: Actos de violencia que causen daño físico o afecten gravemente el bienestar de cualquier miembro de la comunidad escolar.	• Talleres de resolución de conflictos o manejo emocional. • Actividades de reflexión guiada sobre el impacto de la agresión. • Participación en acciones de reparación simbólica o comunitaria. • Acompañamiento psicológico o psicoeducativo.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Según la gravedad de la falta y el riesgo que pueda conllevar el hecho , se tomarán medidas preventivas de resguardo a todos los involucrados para asegurar su integridad

			física, psicológica o emocional y se informará y citará de inmediato a los apoderados para que lo /los estudiantes sean retirados en condiciones seguras. Si los apoderados no acuden al llamado del establecimiento el o los estudiantes podrán retirarse una vez cumplido el horario escolar y mientras estarán a cargo de un adulto responsable. A continuación se estipulará un período de entre 1 o 5 días para realizar la investigación y determinar las sanciones correspondientes . En caso de delito flagrante se llamará a Carabineros. Posteriormente citación de apoderado y 1 a 5 días de suspensión, firma de condicionalidad inmediata. En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. No renovación de matrícula Asistencia sólo a rendición de pruebas Si el acto de violencia es grave o reincidencia y /o dirigido a un funcionario, aplicación de protocolo de Aula segura.

E2	Manipular equipos de seguridad: Usar extintores, alarmas u otros sistemas de protección sin motivo válido.	Reflexión escrita: El estudiante redacta un texto sobre la importancia de los equipos de seguridad y cómo su mal uso afecta la confianza y la seguridad de la comunidad escolar. Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto y uso responsable de los sistemas de protección del establecimiento. • Acción reparadora: Colaborar en campañas internas de concientización sobre el correcto uso de los equipos de seguridad.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado ,1 a 5 días de suspensión y firma de condicionalidad inmediata y reposición de la carga del extinguidor Suspensión de actividades extracurriculares o limitación de participación en proyectos escolares.

			Reiteración de la falta No renovación de la Matrícula. En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura.
E3	Acoso en sus diversas formas: Incluye bullying, acoso sexual, intimidación o abuso verbal, comentarios sin fundamentos ,tanto en espacios físicos como virtuales.	• Talleres sobre convivencia escolar, respeto y prevención del acoso. • Actividades de reflexión guiada sobre el impacto del acoso. • Acompañamiento psicoeducativo para el agresor. • Participación en acciones de reparación simbólica o comunitaria.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado 1 a 5 días de suspensión y firma de condicionalidad inmediata. Derivación a equipo de Convivencia para atención de especialistas, se evaluará cambio de curso o jornada, si es necesario para proteger a la víctima. Reiteración de la falta , no renovación de la Matrícula. En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas Aplicación de protocolo de Aula segura de ser requerido según la gravedad de la situación.
E4	Vandalismo y destrucción de bienes escolares: Dañar deliberadamente la infraestructura, mobiliario, equipos tecnológicos o materiales pedagógicos del establecimiento.	• Talleres sobre responsabilidad, cuidado del entorno y convivencia escolar. ● Actividades de reflexión guiada sobre el impacto del daño. Participación en acciones de reparación simbólica o comunitaria. • Acompañamiento	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado para informar suspensión de 1 a 5 días, según la gravedad

		psicoeducativo para fomentar el respeto por lo público.	del daño firma de Condicionalidad . No renovación de la matrícula. En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas Aplicación de Ley Aula segura y Expulsión , como última medida, respetando el debido proceso
E5	Insulto explícito dentro y fuera del aula (faltas de respeto verbal y groserías escritas o verbales) hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	• Talleres sobre respeto, empatía y comunicación asertiva. • Actividades de reflexión guiada sobre el impacto del desacato. • Acompañamiento psicoeducativo para el estudiante infractor. • Participación en acciones de reparación simbólica.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado con Suspensión de 1 a 5 días y firma de condicionalidad según la gravedad del acto y si es comprobado el insulto con groserías a un funcionario del colegio en casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura o No renovación de matrícula Asistencia sólo a rendición de pruebas Aplicación de Ley Aula segura con expulsión , como última medida, respetando el debido proceso.
E6	Presentarse bajo el efecto de sustancias ilícitas o consumir en el establecimiento: Presentarse bajo los efectos de drogas o alcohol, comprometiendo la seguridad colectiva.	● Derivación a programas de prevención o tratamiento de consumo ● Talleres sobre autocuidado, salud mental y prevención de adicciones. Actividades de reflexión guiada sobre el impacto del consumo en la comunidad. ● Acompañamiento psicoeducativo por parte del equipo	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación inmediata del apoderado con suspensión de 1 a 5 días y Condicionalidad de matrícula En casos de término de

		de convivencia escolar.	ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula De reincidir aplicación de Ley de Aula segura y expulsión, como última medida, respetando el debido proceso.
E 7	Actos de violencia sicologica o de discriminación por características personales, características físicas o personales, realizar actos ofensivos, comentarios públicos sin fundamento o pruebas o de exclusión por diferencias como género, etnia, orientación sexual o creencias.	•Talleres sobre diversidad, inclusión y derechos humanos. • Actividades de reflexión guiada sobre el impacto de la discriminación. • Acompañamiento psicoeducativo para el agresor. • Participación en acciones de reparación simbólica o comunitaria.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado suspensión de 1 a 5 días según la gravedad del acto. De repetir la conducta se citará al apoderado para firmar la Condicionalidad de matrícula No renovación de matrícula En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas De reincidir aplicación de Aula segura expulsión, como última medida, respetando el debido proceso.
E8	Tráfico de sustancias ilícitas: venta o distribución de sustancias ilícitas o alcohol dentro del establecimiento o en actividades asociadas.	• Derivación a programas de prevención y tratamiento de consumo problemático. • Talleres sobre autocuidado, salud mental y prevención de adicciones. • Actividades de reflexión guiada sobre el impacto del consumo y tráfico. • Acompañamiento psicoeducativo por parte del equipo de convivencia escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima Citación de apoderado de inmediato y suspensión de 1 a 5 días , firma de Condicionalidad Denuncia a PDI o carabineros En casos de término de

			Ciclo de suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula Según la gravedad de la falta aplicación de Aula segura con expulsión definitiva, como última medida, respetando el debido proceso
E 9	Sustracción de pertenencias: Hurto comprobado de bienes materiales de otros miembros de la comunidad escolar o del propio establecimiento.	• Talleres sobre ética, responsabilidad y convivencia escolar. • Actividades de reflexión guiada sobre el impacto del hurto. • Acompañamiento psicoeducativo para el estudiante infractor. • Participación en acciones de reparación simbólica o comunitaria.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado si es primera vez y el objeto es recuperado suspensión de 1 a 5 días De reincidir se citará al apoderado para firmar la Condicionalidad de matrícula. No renovación de matrícula En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas De reincidir aplicación de Aula segura con expulsión, como última medida, respetando el debido proceso.
E 10	Fraude académico: Adulteración de notas, plagio, o cualquier forma de deshonestidad en evaluaciones.El plagio total o parcial de información de fuentes bibliográficas, internet, uso de I.A. u otras, que puedan ser comprobables por el/la docente, dará lugar a nota mínima, siempre y cuando en la pauta de	• Talleres sobre ética académica, integridad y responsabilidad. • Actividades de reflexión guiada sobre el impacto del fraude. • Repetición de la evaluación bajo condiciones controladas. • Acompañamiento psicoeducativo para el estudiante infractor.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado y anulación de la evaluación afectada, suspensión de 1 a 5 días Si el fraude es grave firma de Condicionalidad

	evaluación entregada a los estudiantes al inicio del proceso de producción de este trabajo se haya advertido la prohibición de utilizar párrafos textuales de fuentes bibliográficas, digitales, I.A. u otras. Si la pauta no fue entregada con la debida antelación o no contiene de forma explícita dicha información, el/la estudiante deberá repetir el trabajo con nota máxima 4,0.		En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula.
E 11	Formación de grupos intimidatorios: Creación de pandillas o alianzas con la intención de generar temor o promover actos de violencia dentro de la comunidad. Promover violencia: Incitar conflictos o agresiones entre estudiantes.	• Talleres sobre resolución pacífica de conflictos, empatía y liderazgo positivo. • Actividades de reflexión guiada sobre el impacto del miedo y la violencia. • Acompañamiento psicoeducativo para los integrantes del grupo. • Participación en acciones de reparación simbólica o comunitaria.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado y suspensión de 1 a 5 días renovables por el mismo período mientras dure la investigación y firma Condicionalidad de matrícula. En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula En caso de reiterar la conducta se aplicará Aula segura con expulsión, como última medida, respetando el debido proceso.
E 12	Acoso escolar o ciberacoso: Participar o ser cómplice de actos de hostigamiento físico, verbal o virtual hacia otros estudiantes.	Reflexión guiada: El estudiante redacta un escrito sobre el impacto del acoso en la víctima y en la comunidad escolar, reconociendo la gravedad de sus actos. • Actividad formativa: Participar en talleres de convivencia escolar, empatía y resolución pacífica de conflictos, guiados por el equipo de convivencia o profesionales externos. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto y no violencia, comprometiéndose a evitar cualquier forma de hostigamiento físico, verbal o digital. • Acción reparadora: Ofrecer disculpas a la víctima en un espacio	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado y suspensión de 1 a 5 días ,con Condicionalidad de matrícula En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de la

		seguro y supervisado, además de colaborar en campañas de sensibilización contra el acoso y el ciberacoso.	matrícula En caso reiterado o grave aplicación de Aula segura con expulsión, como última medida, respetando el debido proceso.
E 13	Conductas sexuales inapropiadas: Actos de naturaleza sexual que vulneren las normas de respeto y convivencia dentro del espacio escolar, por ejemplo: tocar partes íntimas, sexo oral, relaciones sexuales.	Reflexión guiada: El estudiante redacta un escrito sobre el respeto a la integridad física y emocional de las personas, reconociendo la gravedad de sus actos. • Actividad formativa: Participar en talleres de educación afectiva y sexual, con enfoque en consentimiento, respeto y convivencia escolar. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto y autocontrol, comprometiéndose a mantener conductas adecuadas dentro del espacio escolar.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado con Suspensión de 1 a 5 días ,según la gravedad de la falta firma de Condicionalidad y Derivación al equipo de Convivencia escolar para ser atendido por especialistas. En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula. De no respetar los acuerdos y reiterar la conducta se aplicará ley de Aula segura con expulsión como última medida respetando el debido proceso

E 14	Amenazas explícitas o implícitas: Expresar intenciones de daño hacia otra persona mediante cualquier medio, incluyendo verbal, escrito o digital.	Reflexión guiada: El estudiante redacta un escrito sobre el impacto emocional y psicológico que generan las amenazas en la víctima y en la comunidad escolar. • Actividad formativa: Participar en talleres de resolución pacífica de conflictos, autocontrol y comunicación no violenta. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto y no violencia, comprometiéndose a evitar cualquier forma de amenaza o intimidación. • Acción reparadora: Ofrecer disculpas a la persona afectada en un espacio seguro y supervisado, además de colaborar en campañas internas de sensibilización sobre convivencia pacífica.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado con y Suspensión de 1 a 5 días según la gravedad de la falta y firma de condicionalidad En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula

			Según la gravedad de la falta se aplicará Ley de Aula segura con expulsión como última medida, respetando el debido proceso
E 15	Conductas indebidas en actividades externas: Actos de indisciplina, daño a terceros o alteración del orden durante salidas pedagógicas o representaciones institucionales.	Reflexión escrita: El estudiante redacta un texto sobre la importancia de representar adecuadamente al establecimiento en actividades externas y cómo sus actos afectan la imagen institucional. • Actividad formativa: Participar en un taller sobre responsabilidad ciudadana, convivencia y respeto en espacios públicos. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de comportamiento responsable en actividades externas, comprometiéndose a respetar normas y protocolos.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado con y suspensión de 1 a 5 días con firma de condicionalidad. Dependiendo de la gravedad de la falta separación de actividades extraprogramáticas o talleres De reiterar la conducta en casos de término de ciclo , suspensión de Licenciatura Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula. De reiterar la falta se aplicará Ley de Aula segura con expulsión como última medida, respetando el debido proceso
E 16	Acciones o conductas indebidas en actividades de carácter cibernéticos: Uso de tecnologías para realizar hackeos, suplantación de identidad, difusión de material ofensivo o ataques digitales contra miembros de la comunidad. Difusión de contenido sensible o dañino: Compartir imágenes, videos o información que comprometa la dignidad o privacidad de otros miembros de la comunidad.	Reflexión guiada: El estudiante redacta un escrito sobre el impacto de los delitos cibernéticos en la seguridad, confianza y bienestar de la comunidad escolar. • Actividad formativa: Participar en talleres de ciudadanía digital, ética en el uso de tecnologías y prevención de riesgos en internet. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de uso responsable de las tecnologías, comprometiéndose a respetar la identidad y privacidad de los demás. • Acción reparadora:	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado con suspensión de 1 a 5 días con firma de condicionalidad. Se exigirá la bajada de internet del material viralizado En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura. Asistencia sólo a rendición de pruebas

		Colaborar en campañas internas de sensibilización sobre seguridad digital y respeto en entornos virtuales.	Dependiendo de la gravedad , determinada

			por profesional informático, no renovación de matrícula De reiterar la falta se aplicará Ley de Aula segura con expulsión como última medida, respetando el debido proceso

E 17	Portar objetos peligrosos: Introducir o utilizar armas de fuego, armas blancas o cualquier objeto que represente un riesgo para la seguridad colectiva.	Reflexión guiada: El estudiante redacta un escrito sobre la importancia de la seguridad escolar y cómo portar objetos peligrosos vulnera la integridad de la comunidad. • Actividad formativa: Participar en talleres de autocontrol, resolución pacífica de conflictos y prevención de violencia escolar. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de no portar ni utilizar objetos que representen riesgo, comprometiéndose a respetar las normas de seguridad. • Acción reparadora: Colaborar en campañas internas de sensibilización sobre ambientes escolares seguros y libres de violencia.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación inmediata del apoderado Cancelación de matrícula Aplicación de Ley Aula Segura (Ley 21.128).
E 18	Promoción de conductas inmorales: Difusión o realización de actos contrarios a las buenas costumbres, como la creación de contenido pornográfico o expresiones de lenguaje obsceno.	Reflexión guiada: El estudiante redacta un escrito sobre el impacto que tienen las conductas inmorales en la convivencia escolar y cómo afectan la dignidad de la comunidad. • Actividad formativa: Participar en talleres de ética, autocontrol y respeto a las normas sociales, con énfasis en el uso responsable del lenguaje y de los medios digitales. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto y autocuidado, comprometiéndose a no difundir ni realizar actos que vulneren las buenas costumbres. • Acción reparadora: Colaborar en campañas internas de sensibilización sobre el respeto, la dignidad y la convivencia sana.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado con Suspensión de 1 a 5 días con condicionalidad, derivación al equipo de convivencia escolar para atención de especialistas En reiteración y en casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula De reiterar la falta se aplicará Ley de Aula segura con expulsión como última medida, respetando el debido proceso

E 19	Registrar imágenes sin permiso: Tomar fotografías o grabar videos en sin autorización.	Reflexión guiada: El estudiante redacta un escrito sobre la importancia de respetar la privacidad y cómo la vulneración afecta la dignidad de las personas. • Actividad formativa: Participar en talleres de ciudadanía digital, ética en el uso de tecnologías y respeto a la intimidad. • Compromiso personal: Firmar un acuerdo de respeto a la privacidad, comprometiéndose a no grabar ni divulgar información sin consentimiento. • Acción reparadora: Colaborar en campañas internas de sensibilización sobre el respeto a la intimidad y la prevención de vulneraciones digitales.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Citación de apoderado con Suspensión de 1 a 5 días con condicionalidad. Derivación a equipo de convivencia escolar para ser atendido por especialistas En reiteración y en casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula De reiterar la conducta aplicación de Aula segura con expulsión, como última medida , respetando el debido proceso

E 20	Salir del colegio sin autorización: Salir del establecimiento sin autorización. Fuga externa	Compromiso personal: Firmar un acuerdo de asistencia en el que se comprometa a cumplir con la asistencia mínima exigida y a justificar cualquier ausencia futura. • Acción reparadora: Recuperar los contenidos perdidos mediante tutorías, trabajos adicionales o apoyo en clases de refuerzo.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata y firma de condicionalidad y suspensión de 1 a 5 días. De repetir la conducta se informará al apoderado la derivación a equipo de Convivencia para atención de especialistas De no cumplir los acuerdos anteriores no renovación de matrícula y si es alumno de fin de ciclo no participación en Licenciatura.Asistenci a sólo a rendición de pruebas.

E21	Inasistencia a clases sin justificación válida: no asistir a clases 15 por semestre sin justificación médica o un motivo importante y demostrable con evidencia	Compromiso personal: Firmar un acuerdo de asistencia en el que se comprometa a cumplir con la asistencia mínima exigida y a justificar cualquier ausencia futura. • Acción reparadora: Recuperar los contenidos perdidos mediante tutorías, trabajos adicionales o apoyo en clases de refuerzo.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Se cita al apoderado quien firmará una observación disciplinaria con el compromiso de asistir a clases Seguimiento de inspectoría De repetir la falta se citará al apoderado para firma de condicionalidad y se derivará a Convivencia escolar para el análisis de una probable vulneración de derechos No renovación de matrícula En casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura.

E22	La sustracción, fotografía y/o difusión de material académico antes, durante o después de un procedimiento evaluativo escrito,		Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Se debe citar al apoderado para solicitar compromiso de cambio de conducta inmediata , firma de condicionalidad y suspensión de 1 a 5 días En reiteración y en casos de término de ciclo suspensión de Licenciatura Asistencia sólo a rendición de pruebas No renovación de matrícula De reiterar la conducta aplicación de Aula segura con expulsión, como última medida, respetando el debido proceso.
E23	Realizar acciones que atenten contra su integridad física y la de los demás: Subirse a muros, techos o lonas para el sol, u otras conductas similares que expongan al estudiante o a terceros a riesgo físico.	Talleres sobre responsabilidad, cuidado personal, cuidado del entorno y convivencia escolar, junto con diálogo reflexivo orientado a comprender el riesgo de la conducta.	Se registra la falta en el libro de clases como falta gravísima. Se cita al apoderado para informar la suspensión de 1 a 5 días y la firma de Condicionalidad. En caso de reincidencia, se evaluará la no renovación de matrícula. En casos de término de ciclo, se aplicará suspensión de licenciatura y asistencia solo a rendición de pruebas según calendarización.

TODA FALTA QUE NO HAYA SIDO CONSIDERADA EN EL CATÁLOGO ANTERIOR Y DE ACUERDO A SU GRAVEDAD, SERÁ ANALIZADA POR EL EQUIPO DE GESTIÓN CUYAS MEDIDAS SERÁN VALIDADAS POR EL CONSEJO ESCOLAR, PARA SU POSTERIOR APLICACIÓN E

INCORPORACIÓN AL RICE.

4.- CONSIDERACIÓN PARA APLICAR UNA MEDIDA

La aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparadoras o disciplinarias ante una falta cometida por un estudiante debe basarse en un análisis integral que tenga en cuenta tanto los factores que atenúan como los que agravan la situación. De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, el nivel de responsabilidad de cada persona sobre sus acciones puede variar significativamente.
La edad es uno de los factores más importantes, ya que influye directamente en la autonomía y el discernimiento de los estudiantes. A medida que los involucrados son más jóvenes, su capacidad para tomar decisiones informadas y comprender la gravedad de sus actos disminuye, lo cual afecta el grado de responsabilidad que se les asigna. Por ello, se debe considerar expresamente la edad del estudiante al momento de evaluar la falta, ya que esto puede disminuir o aumentar su responsabilidad dependiendo del contexto. Un niño o niña de menor edad puede no ser completamente capaz de evaluar las consecuencias de su comportamiento de la misma manera que un adolescente.
Además de la edad, es crucial conocer el contexto en el que se dio la falta. Factores como la motivación, los intereses que rodean la acción, la presencia de un elemento gatillador (como una provocación o conflicto previo), y el estado emocional del estudiante juegan un papel importante en la evaluación de su comportamiento. Estos aspectos pueden alterar el comportamiento de un NNA (Niño, Niña o Adolescente), haciendo que una conducta puntual sea una reacción frente a circunstancias externas. En estos casos, no se trata de ignorar o justificar la falta, sino de resignificarla de acuerdo con el contexto en que ocurrió, lo cual permite que se pueda dar una respuesta más justa y adecuada.

La falta seguirá siendo tipificada según su naturaleza, pero el análisis de las atenuantes y agravantes es fundamental para aplicar la medida más adecuada, ya que tiene como objetivo buscar una respuesta formativa y reparadora que considere tanto las acciones del estudiante como las circunstancias que rodearon el hecho.
A continuación, se presentan los factores atenuantes y agravantes que deben ser considerados al momento de aplicar una medida, con el objetivo de discernir la mejor intervención educativa, teniendo en cuenta tanto la conducta como los elementos contextuales involucrados.

5.- ATENUANTES

Las atenuantes son circunstancias que pueden reducir la gravedad de una falta, ya sea por factores que influyen en el comportamiento del estudiante o por el contexto en el que ocurrió la conducta. En nuestro establecimiento educacional, se consideran las siguientes situaciones como atenuantes, ya que reflejan factores que pueden haber influido de manera significativa en el comportamiento del estudiante:

- Actuar bajo coerción o manipulación por parte de otros: Si un estudiante cometió una falta debido a la presión de otra persona, ya sea de manera explícita o implícita, esto puede atenuar la gravedad de su acción. En este caso, la responsabilidad del estudiante puede verse disminuida, ya que la decisión no fue completamente autónoma, sino influenciada por alguien más.
- Actuar en respuesta a una provocación por parte de otros: Cuando un estudiante responde a una provocación o agresión previa, su conducta puede considerarse como una reacción impulsiva. En estos casos, el comportamiento del estudiante puede ser considerado menos grave, ya que actuó en un contexto de tensión o agresión, lo cual reduce su responsabilidad por la falta cometida.
- Auténtico y oportuno arrepentimiento: Si el estudiante demuestra un sincero arrepentimiento por su acción, reconociendo el daño causado y mostrando interés en reparar la situación, esta actitud puede ser vista positivamente. El arrepentimiento genuino indica un cambio de actitud y una disposición a corregir el error, lo que puede disminuir la severidad de la sanción.
- Contar con certificado médico que respalde alguna enfermedad o condición personal: En algunos casos, un estudiante puede estar afectado por una condición médica, psicológica o emocional que haya influido en su comportamiento. Si existe un certificado médico que respalde esta situación, este factor puede ser considerado una atenuante, ya que la conducta puede haber sido producto de una circunstancia fuera del control del estudiante.
- Haber realizado, por iniciativa propia, acciones reparatorias a favor del afectado/a: Cuando un estudiante toma la iniciativa de reparar el daño causado a la persona afectada, como pedir disculpas sinceras, devolver lo que se haya dañado o realizar esfuerzos para mejorar la situación, esto se valora positivamente. La acción voluntaria de reparación muestra una actitud responsable y de preocupación por el bienestar del otro.
- Inexistencia de faltas anteriores a la buena convivencia (intachable conducta anterior): Si el estudiante tiene un historial de buen comportamiento y convivencia, y la falta cometida es un incidente aislado, esto puede ser considerado como un factor atenuante. Un comportamiento ejemplar en el pasado indica que la infracción cometida no es parte de un patrón de conducta negativa, lo que reduce la

gravedad de la sanción.

- Ausencia de intencionalidad: Si la falta cometida no fue deliberada ni planeada, sino que fue el resultado de un error de juicio o un accidente, la falta de intencionalidad puede atenuar la gravedad de la infracción. Esto indica que la conducta no fue maliciosa y que no hubo una intención consciente de causar daño.
- Presentación oportuna de excusas por la conducta incorrecta: Cuando el estudiante ofrece una explicación adecuada y justificada por su comportamiento, de manera honesta y en el momento oportuno, esto puede reducir el impacto de la falta. Las excusas oportunas demuestran que el estudiante está dispuesto a reconocer su error y a asumir la responsabilidad de manera transparente.
- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias: Si el estudiante admite su error de manera inmediata, sin evadir la responsabilidad, y está dispuesto a asumir las consecuencias de sus acciones, esto es una muestra de madurez y responsabilidad. El reconocimiento rápido de la falta puede ser considerado como una atenuante, ya que demuestra una actitud constructiva y de aprendizaje.

En conjunto, estas atenuantes permiten evaluar las situaciones de manera más contextualizada, reconociendo que en muchos casos el comportamiento de un estudiante puede estar influido por factores externos, situaciones personales o circunstancias atenuantes que disminuyen su responsabilidad. Estas consideraciones buscan fomentar el entendimiento y la empatía, permitiendo que las sanciones sean proporcionales a la realidad del estudiante y al contexto en el que se dio la falta.

6.- AGRAVANTES.

Las agravantes son circunstancias que aumentan la gravedad de una falta, ya que reflejan mayor responsabilidad, intención dañina o malicia en la conducta. En nuestro establecimiento educacional, se consideran agravantes las siguientes situaciones:

- Cometer la falta a pesar de una mediación o arbitraje escolar previo: Cuando un estudiante incurre en una falta luego de haber sido mediado o haber pasado por un proceso de resolución de conflictos sin éxito, o si reincide en comportamientos similares, esto demuestra desinterés por resolver pacíficamente el conflicto, lo que aumenta la gravedad de la infracción.
- Inducir a otros a participar en la falta: Si el estudiante incita o manipula a otros compañeros para que participen en una conducta incorrecta, su responsabilidad se incrementa, pues implica una acción premeditada que afecta a otras personas, además de su propia conducta.
- Actuar con premeditación (intencionalidad): Las faltas cometidas con la intención deliberada de causar daño, alterar el orden o perjudicar a otros se consideran especialmente graves. La existencia de un plan previo para realizar la falta refleja una falta de respeto y empatía hacia los demás.
- Ocultar la identidad al cometer la falta: Si un estudiante comete una falta tratando de ocultar su identidad o evadiendo su responsabilidad, está demostrando una actitud evasiva y maliciosa, lo que agrava la acción.
- Inculpar injustamente a otro compañero: Si, al ser confrontado con su conducta inapropiada, el estudiante acusa a otro de manera falsa, esto muestra deshonestidad y manipulación, lo que empeora la situación.
- Ocultar, tergiversar u omitir información durante la indagación de la falta: El intento de ocultar hechos relevantes o manipular la información en el proceso investigativo demuestra falta de transparencia y disposición para asumir la responsabilidad de la conducta, lo cual agrava la infracción.
- Abusar de una posición de superioridad: Si el estudiante se aprovecha de una ventaja sobre el afectado, ya sea física, moral o cognitiva, está cometiendo una falta de consideración y abuso de poder. Esto puede ser especialmente grave si el abuso es repetido o en una situación de vulnerabilidad del otro.
- Alevosía y reiteración de la falta: Si el estudiante comete la falta de forma planificada o con premeditación, y además lo hace de manera repetida, la gravedad de la acción se incrementa notablemente. La reiteración demuestra una falta de aprendizaje y de respeto por las normas.
- Falta de arrepentimiento: La ausencia de arrepentimiento, o la negativa a reconocer el daño causado, refleja una actitud de desinterés por corregir el mal hecho. No mostrar empatía o comprensión por las consecuencias de la acción agrava la falta.
- Aprovecharse de una condición de indefensión del afectado: Si la víctima de la falta tiene una discapacidad o se encuentra en una situación de vulnerabilidad, como ser incapaz de defenderse o comprender la situación, y el responsable se aprovecha de esta condición para cometer la falta, esto se considera una agravante muy grave.
- Uso del uniforme escolar para cometer la falta: Si el estudiante comete una infracción mientras usa el uniforme escolar, esto puede agravar la situación, ya que está utilizando un símbolo institucional para actuar de manera inapropiada, lo que afecta la imagen y los valores del establecimiento
- Estas agravantes reflejan conductas que no solo violan las normas escolares, sino que demuestran

una actitud deliberada, irresponsable o abusiva hacia los demás. Las consecuencias de estas conductas se consideran con seriedad, ya que aumentan el daño social y moral causado dentro de la comunidad educativa.

7.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias que se implementen deberán tener un enfoque formativo, promoviendo la reflexión y el aprendizaje tanto del estudiante como de la comunidad educativa en su conjunto. Las decisiones sobre las medidas a aplicar se tomarán considerando la gravedad de la conducta, siempre respetando la dignidad de las personas involucradas. El objetivo es proteger y reparar al afectado y fomentar el desarrollo y la formación del responsable de la falta. A continuación, se describen las medidas disciplinarias y los criterios para su aplicación:

1. Amonestación Verbal
- Motivación: Se utiliza en caso de faltas leves.
- Responsable de aplicación: Personal docente, inspectores o asistentes, según el contexto de la falta.
- Proceso: Si la falta involucra a varias personas, se actuará como mediador para escuchar a todas las partes involucradas y aplicar medidas reparadoras, como disculpas o restitución de efectos personales.
- Aplicación: La medida se implementa dentro o fuera de la sala de clases según corresponda.

2. Amonestación Escrita
- Motivación: Registro de amonestaciones verbales repetidas o cuando la falta es de mayor gravedad.
- Responsable de aplicación: Personal docente, inspectores o asistentes, según el contexto de la falta.
- Proceso: La falta se registra en la hoja de vida del estudiante y se le informa sobre la gravedad de su comportamiento.
- Aplicación: Este registro forma parte de la documentación disciplinaria del estudiante.

3. Primera Citación al Apoderado
- Motivación: Faltas leves reiteradas o faltas graves.
- Responsable de aplicación: Personal docente, inspectores o asistentes, según el contexto de la falta.
- Proceso: Se informa al apoderado por escrito (correo institucional) y se registra en la hoja de vida del estudiante. Durante la entrevista, se firmará un compromiso de mejora.
- Aplicación: La citación queda formalizada en el registro institucional.

4. Segunda Citación al Apoderado
- Motivación: Cuando no se observa mejora conductual.
- Responsable de aplicación: Profesor jefe, Inspectoría o UTP según el contexto de la falta.
- Proceso: El apoderado recibe una nueva citación, se firma un compromiso y se podría derivar al estudiante a especialistas si la falta persiste.
- Aplicación: La citación se registra y se evalúan otras medidas adicionales.

5. Tercera Citación al Apoderado
- Motivación: Falta de mejora significativa o ausencia en citaciones anteriores.
- Responsable de aplicación: Inspectoría, UTP o Dirección, según el contexto de la falta.
- Proceso: Si el apoderado no asiste, se enviará carta certificada. En este punto, se evalúa la posibilidad de condicionar la matrícula o aplicar otras medidas drásticas.
- Aplicación: La decisión se evalúa a nivel institucional y puede incluir medidas más severas.

6. Suspensión de Clases
- Motivación: Faltas graves o gravísimas.
- Duración: 1-3 días para faltas leves y graves y 1-5 días para gravísimas, con posibilidad de extensión.
- Responsable de aplicación: Inspectoría o Dirección, según el contexto de la falta.
- Proceso: El apoderado es informado y se establecen las condiciones del trabajo pedagógico. Se firma documento de entrevista.
- Aplicación: La suspensión queda registrada en la hoja de vida del estudiante.

7. Condicionalidad de la Matrícula
- Motivación: Reiteración de faltas graves o una gravísima.
- Responsable de aplicación: Inspectoría general y Dirección.
- Proceso: Se cita al apoderado, quien debe firmar una condicionalidad, y seguimiento de Convivencia escolar.
- Aplicación: Se evalúa el progreso al final del semestre.

8. Asistencia Sólo a la Rendición de Evaluaciones
- Motivación: Faltas que afectan el bienestar del estudiante o la comunidad educativa.
- Responsable de aplicación: Dirección o Inspectoría general Proceso: El estudiante asiste solo a las evaluaciones y es supervisado en su asistencia por UTP.
- Aplicación: El apoderado será informado y se coordinará el seguimiento necesario.

9. No renovación / cancelación de matrícula (procedimiento ordinario)
- Solo procede por causales legalmente admisibles, tipificadas en el RICE.
- Decisión exclusiva de Dirección tras procedimiento previo, racional y justo.
- Informe previo de comisión (PJ, Convivencia y UTP), si corresponde.
- Plazo ordinario de reconsideración: 15 días desde su notificación.
- Consulta escrita al Consejo de Profesores y comunicaciones legales.

10. No presentación a ceremonia de licenciatura Motivación: Conductas gravísimas según RICE.
- Responsable de aplicación: Dirección del establecimiento, previa evaluación del caso.
- Proceso: El apoderado es informado por escrito y tiene derecho a apelar la decisión dentro de 15 días hábiles, si la falta ocurre durante faltando 2 semanas o menos para la realización de la ceremonia, el apoderado tendrá 2 días para apelar, si no apela se aplica la sanción.
- Aplicación: La no participación a la ceremonia se hará efectiva si la apelación es rechazada.

11. Expulsión / cancelación - procedimiento especial Aula Segura
- Dirección inicia procedimiento y funda eventual suspensión cautelar.
- Con cautelar: máximo 10 días hábiles para resolver desde su notificación.
- Reconsideración especial: 5 días desde notificación, ante Dirección.
- Consulta escrita al Consejo de Profesores e informe previo de comisión cuando se evalúe expulsión o cancelación, conforme a la Ley N° 21.809.
- Reglas y formularios: páginas 247 a 259 del presente RICE.

8.- DEBIDO PROCESO EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

Orientaciones Generales: Cuando se detectan conductas que puedan violar las normas del establecimiento, debe iniciarse un procedimiento detallado para investigar la existencia y la gravedad de las faltas. Este proceso debe ser imparcial, transparente y asegurar la protección de los derechos del estudiante involucrado. El resultado de este procedimiento determinará si se aplica una medida correctiva o disciplinaria, que debe ser acorde a la infracción cometida. Durante el proceso, se deben tener en cuenta los siguientes principios:

1. Derecho a la defensa: El estudiante y sus apoderados deben tener acceso a toda la información necesaria para presentar su versión de los hechos.
2. Procedimientos claros: Los procedimientos deben ser objetivos y alineados con la normativa vigente, para asegurar una evaluación justa.
3. Comunicación con las familias: Es esencial mantener a las familias informadas durante el proceso y sobre los resultados del mismo.

Condiciones para la aplicación de la normativa: Las medidas disciplinarias se aplicarán siguiendo ciertas condiciones, de acuerdo con la legislación vigente y respetando los derechos de los estudiantes:

1. Identificación de la falta: La falta se detectará a través de observación directa o denuncias dentro de la comunidad educativa. Según la gravedad de la falta y el riesgo que pueda conllevar el hecho , se tomarán medidas preventivas de resguardo a todos los involucrados para asegurar su integridad física, psicológica o emocional y se informará y citará de inmediato a los apoderados para que lo /los estudiantes sean retirados en condiciones seguras . Si los apoderados no acuden al llamado del establecimiento el o los estudiantes podrán retirarse una vez cumplido el horario escolar y estarán a cargo de un adulto responsable. A continuación se estipulará un período de entre 1 o 5 días para realizar la investigación y determinar las sanciones correspondientes. En caso de delito flagrante se llamará a Carabineros.
2. Norma preexistente: La norma que se infringe debe estar claramente definida y previamente comunicada a la comunidad educativa.
3. Imparcialidad: La evaluación será imparcial, evitando cualquier sesgo o favoritismo, y será conducida por los responsables designados.
4. Presunción de inocencia: El estudiante será considerado inocente hasta que se demuestre lo contrario.
5. Notificación: Los involucrados deben ser informados sobre las acusaciones y el proceso disciplinario a seguir.
6. Notificación a los apoderados: Se notificará formalmente a los apoderados sobre cualquier acción disciplinaria que afecte al estudiante.
7. Establecimiento de plazos: El proceso debe tener plazos establecidos para su resolución oportuna.
8. Derecho a la defensa: El estudiante y su apoderado tienen el derecho a presentar su versión, defenderse y ofrecer pruebas.
9. Proporcionalidad de las sanciones: Las sanciones deben ser proporcionales a la falta cometida.
10. Monitoreo: Se debe hacer un seguimiento del proceso para asegurar la correcta aplicación de las medidas y la protección de los derechos de los involucrados.
11. Derecho de apelación: Los involucrados pueden apelar las decisiones que consideren injustas.
12. Derivación al equipo de convivencia: En casos complejos, el caso puede ser derivado al equipo de convivencia escolar para un análisis más detallado.

Procedimientos para la detección de faltas y aplicación de medidas: El procedimiento incluye los siguientes pasos:

1. Identificación de la falta: La falta se detecta mediante observación directa o denuncia. El encargado de identificarla será el docente o personal pertinente. Según la gravedad de la falta y el riesgo que pueda conllevar el hecho , se tomarán medidas preventivas de resguardo a todos los involucrados para asegurar su integridad física, psicológica o emocional por lo que se informará y citará de inmediato a los apoderados para que el
   /los estudiantes sean retirados en condiciones seguras. Si los apoderados no acuden al llamado del establecimiento el o los estudiantes podrán retirarse una vez cumplido el horario escolar y estarán al resguardo de un adulto responsable. A continuación se estipulará un período de entre 1 o 5 días para realizar la investigación y determinar las sanciones correspondientes. En caso de delito flagrante se llamará a Carabineros.
2. Evaluación inicial: Dependiendo de la gravedad de la falta, el docente podrá abordar el caso (Resolución de conflicto) directamente o derivarlo a instancias superiores.
3. Notificación: Se informará al estudiante y sus apoderados sobre la acusación y el derecho a presentar descargos.
4. Determinación de la medida: Se evaluarán los hechos y las versiones de las partes involucradas para decidir la medida más adecuada.
5. Implementación de medidas: Las medidas disciplinarias se aplicarán conforme al Reglamento de Convivencia Escolar.
6. Seguimiento: Se garantizará que las medidas adoptadas sean efectivas y se respeten los derechos del estudiante.
7. Derecho de apelación: Si la medida es considerada injusta, se podrá apelar la decisión.
8. Cierre del proceso: Una vez aplicada la medida, el proceso se cerrará formalmente, asegurando que se han seguido todos los procedimientos.

Es imprescindible que, antes de sancionar, se haya realizado una investigación detallada para confirmar los hechos. La investigación es un componente esencial del debido proceso y será realizada por un miembro del Departamento de Convivencia Escolar, Inspectoría general o por el personal designado por el director.
Las sanciones deben ser educativas, respetando la dignidad de todos los involucrados y buscando reparar el daño causado. En todo momento, se deberán considerar las circunstancias atenuantes y agravantes.

Criterios para la aplicación de sanciones:

Al momento de imponer una sanción, deben considerarse:

1. Investigación previa: Se debe realizar una investigación exhaustiva antes de imponer cualquier sanción.
2. Carácter formativo: Las sanciones deben tener un objetivo pedagógico, promoviendo el aprendizaje y la reflexión del estudiante, especificadas en el Plan tutorial.
3. Gravedad de la falta: La sanción debe ser proporcional a la magnitud de la falta cometida.
4. Criterios de atenuantes y agravantes: Las circunstancias particulares de cada caso deben ser evaluadas para determinar la sanción.

Si la falta es cometida por un funcionario, se aplicarán las medidas del Reglamento de Higiene y Seguridad; si es un estudiante o apoderado, se aplicarán las disposiciones del presente reglamento.

Derechos de los involucrados en el proceso disciplinario:

1. Presunción de inocencia: Los estudiantes son considerados inocentes hasta que se pruebe lo contrario.
2. Derecho a ser escuchado: Los estudiantes pueden presentar su versión de los hechos.
3. Presentación de pruebas: Se puede presentar evidencia que refute las acusaciones.
4. Conocimiento de los motivos: El estudiante debe conocer las razones detrás de la sanción.
5. Revisión de la medida: Los estudiantes y apoderados pueden solicitar la reconsideración de la sanción.

Principios para la elaboración de medidas disciplinarias y formativas:
1. Respeto a la dignidad: Las medidas no deben vulnerar los derechos de los estudiantes.
2. Proporcionalidad: Las sanciones deben ser acordes con la gravedad de la falta.
3. Enfoque formativo: Las medidas deben promover el aprendizaje, no solo la sanción.
4. Adaptación al nivel educativo: Las sanciones deben ser apropiadas para la edad y el nivel del estudiante.
5. Cumplimiento de la legislación: Las sanciones deben respetar la Ley General de Educación.

Carácter formativo de las medidas disciplinarias:

El objetivo de las medidas disciplinarias es que los estudiantes comprendan la falta cometida y reflexionen sobre las consecuencias de sus acciones, promoviendo la reparación del daño y el aprendizaje de la situación. El proceso debe ayudar a los estudiantes a fortalecer su vínculo con la comunidad educativa y su desarrollo personal.

6. Derecho a apelación:

De conformidad con la Circular N° 482 del Ministerio de Educación, la Ley General de Educación y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, todo estudiante y/o su apoderado(a) tiene derecho a apelar por escrito ante la dirección del establecimiento respecto de las medidas disciplinarias aplicadas, cuando estime que no se respetó el debido proceso o no se consideraron antecedentes atenuantes al momento de resolver.

1. Forma y Plazo de Presentación:

a) La apelación deberá efectuarse mediante correo electrónico institucional, dirigido al Director(a) del establecimiento educacional, en la cual se indiquen de manera clara los fundamentos de hecho y de derecho que justifican el recurso.

b) La apelación deberá presentarse dentro de cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de la resolución o aplicación de la sanción, indicando los fundamentos que la justifican. A

La proximidad del término del año escolar no habilita a reducir los plazos legales de reconsideración: 15 días en procedimiento ordinario de expulsión o cancelación; 5 días en procedimiento especial de Aula Segura.

c) La apelación deberá fundarse en argumentos relacionados con errores en el procedimiento, vulneración del derecho a defensa o falta de consideración de antecedentes atenuantes.

2. Alcance del Derecho a Apelación

a) El derecho a apelación podrá ejercerse frente a cualquier medida disciplinaria, sin perjuicio de los procedimientos especiales establecidos para casos de expulsión o cancelación de matrícula.

b) El apelante deberá demostrar que:

- Se vulneraron las garantías del debido proceso (por ejemplo, falta de audiencia, notificación inadecuada o ausencia de defensa); o
- Existen circunstancias que pudieron modificar la resolución original.

3. Tramitación y Resolución

a) El/la Director(a) del establecimiento deberá resolver la apelación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde su recepción.

b) La decisión será comunicada, indicando los fundamentos que la justifican, y se dejará constancia formal en el expediente de convivencia escolar.

4. Notificación y Confidencialidad

a) La resolución será notificada únicamente al estudiante y a su apoderado(a), asegurando la confidencialidad y protección de datos personales conforme a la Ley N° 19.628.

b) Queda estrictamente prohibida la difusión o exposición pública de los antecedentes del proceso disciplinario.

5. Casos de Expulsión o Cancelación de Matrícula

a) En caso de que la medida impugnada corresponda a expulsión o cancelación de matrícula, la apelación deberá tramitarse conforme a lo establecido en este Reglamento.

6. Compromiso de Mejora

a) En caso de que la apelación sea acogida total o parcialmente, el/la estudiante deberá suscribir, junto a su apoderado(a), un Compromiso de Mejora Conductual con seguimiento de Convivencia escolar

b) Dicho compromiso establecerá acciones formativas y de reparación, advirtiendo que la reiteración de una falta gravísima podrá derivar en la no renovación de matrícula, conforme al Catálogo de faltas, a los procedimientos y garantías del presente Reglamento.

10.- RELACIONES AFECTIVAS (PAREJAS)

a).-Se solicita que las demostraciones de afecto en el ámbito escolar sean apropiadas al contexto, evitando cualquier comportamiento que pueda resultar inapropiado, besos efusivos o conductas de connotación sexual. Este enfoque tiene como fin asegurar que el ambiente escolar sea seguro, inclusivo y respetuoso para todos.

b).- Si bien se permiten las relaciones de pareja (pololeos), siempre y cuando el apoderado dé su consentimiento, no obstante no deben interferir en la sana convivencia, que no esté perjudicando los aprendizajes de los estudiantes ni la integridad física y psicológica de los mismos. De ocurrir se avisará al apoderado para que solicite cambio de conducta a su estudiante.

Cumplimientos destacados y reconocimientos asociados

En el Colegio San Carlos de Aragón, entendemos que el desarrollo integral de nuestros estudiantes va más allá de los logros académicos. Consideramos que el comportamiento prosocial, la solidaridad, el compromiso cívico, la participación y otros valores fundamentales deben ser reconocidos y promovidos de manera explícita. Este enfoque tiene como objetivo no solo valorar los éxitos académicos, sino también fortalecer el carácter de nuestros jóvenes y fomentar un ambiente de respeto, colaboración y responsabilidad.

A continuación, detallamos algunas de las conductas valoradas por la institución, así como los reconocimientos y criterios asociados para su obtención:

10. Conductas Valoradas y Reconocimientos Asociados

Actitudes de honradez en el cumplimiento de sus deberes escolares

- Valoración: La honestidad académica y el cumplimiento con los deberes escolares son esenciales para fomentar un ambiente de aprendizaje respetuoso y responsable.
- Reconocimiento: Reconocimiento verbal inmediato por parte del docente, observación escrita en el libro de clases y registro en la hoja de vida del estudiante.

Solidaridad y preocupación por los compañeros

- Valoración: Fomentamos la colaboración y el respeto mutuo entre estudiantes, promoviendo la ayuda en momentos de necesidad y el trabajo en equipo.

- Reconocimiento: Felicitaciones públicas en actividades de convivencia escolar, reconocimiento en actos institucionales y participación en actividades sociales o solidarias organizadas por el curso o el Centro de Estudiantes.

Participación activa en actividades de bien Común

- Valoración: La participación en actividades que benefician tanto a la comunidad escolar como a la comunidad en general es una de las formas más concretas de aplicar los valores aprendidos en el aula.
- Reconocimiento: Reconocimiento en reuniones de curso.

Representación destacada en actividades extraescolares

- Valoración: Defendemos con orgullo los valores del colegio a través de la participación en actividades extracurriculares, como competencias deportivas, culturales y artísticas.
- Reconocimiento: Reconocimiento público en actos institucionales, premios o medallas por logros obtenidos en eventos fuera del establecimiento.

Desempeño sobresaliente en actividades académicas y extracurriculares

- Valoración: El esfuerzo académico y la dedicación en proyectos o actividades relacionadas con el curso o en representación del colegio son fundamentales para el crecimiento personal y colectivo.
- Reconocimiento: Diplomas o certificados por rendimiento destacado, especialmente aquellos que involucren trabajo en equipo o desafíos colectivos.

Responsabilidad Escolar sobresaliente

- Valoración: La asistencia, puntualidad y el cumplimiento de deberes son indicadores de la responsabilidad de cada estudiante. Esta responsabilidad se refleja en su rendimiento académico y en su comportamiento general dentro de la comunidad escolar.
- Reconocimiento: Premios mensuales o certificados de reconocimiento por responsabilidad y dedicación.

Capacidad de Superación Personal

- Valoración: Fomentamos la autocrítica constructiva y la capacidad de aprender de los errores. El reconocimiento de los propios fallos y la disposición para mejorar son esenciales en el proceso de crecimiento de cada estudiante.
- Reconocimiento: Reconocimiento verbal y entrega de certificados que destaquen el esfuerzo por superar desafíos personales o académicos.

Promoción de la Buena Convivencia

- Valoración: La capacidad de un estudiante para promover un ambiente de respeto y paz dentro del aula y la institución es fundamental para construir una comunidad inclusiva y armoniosa.

- Reconocimiento: Premios de convivencia, destacados en la hoja de vida y reconocimientos públicos en actividades de integración escolar.

Identificación con los Valores y Símbolos del Colegio

- Valoración: La representación del colegio a través de los comportamientos, actitudes y participación activa en actividades institucionales refleja el compromiso con nuestra identidad y misión educativa.
- Reconocimiento: Reconocimiento público durante los actos escolares y premiación a estudiantes que se destaquen por su identificación con los valores institucionales.

Otras Acciones que Destaquen Positivamente

- Valoración: Cualquier otra acción que resalte el esfuerzo, la dedicación, la solidaridad y el compromiso con la comunidad educativa será igualmente valorada.
- Reconocimiento: Certificados o premios adicionales, dependiendo del tipo de contribución realizada por el estudiante.

Acciones de Reconocimiento

Para resaltar estos logros y comportamientos positivos, se llevan a cabo diversas acciones de reconocimiento que incluyen:

Comentario inmediato: Cuando un estudiante destaca, el docente o funcionario correspondiente hace un comentario positivo de manera inmediata, frente al grupo, lo que genera un ambiente de motivación colectiva.

Observación escrita: Las acciones destacadas son registradas en el libro de clases como una forma de mantener un historial positivo del estudiante, lo que puede ser consultado posteriormente.
Reconocimiento escrito: Se otorgan certificados o cartas de felicitación cuando un estudiante demuestra vivencias destacadas en áreas como la solidaridad, esfuerzo, superación, arte, deporte, entre otros.
Actos institucionales: Durante los actos de celebración (como aniversarios del colegio, día del estudiante o festividades relevantes), se realiza un reconocimiento público a los estudiantes destacados, donde se les entrega premios o diplomas que evidencian su contribución a la comunidad educativa.
Salidas pedagógicas y actividades de Convivencia Escolar: A los cursos destacados o a los estudiantes que han demostrado un alto compromiso en actividades comunitarias o académicas se les premia con salidas pedagógicas o actividades organizadas por el colegio, financiadas por la institución.

Este sistema de reconocimiento institucional tiene como objetivo fortalecer los valores de respeto, esfuerzo, superación y solidaridad, y al mismo tiempo motivar a los estudiantes a seguir contribuyendo positivamente a la comunidad educativa. A través de estos mecanismos, buscamos que cada estudiante se sienta valorado no solo por sus logros académicos, sino también por su carácter y su contribución al bienestar común.

VII.- ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

1. CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

La convivencia escolar es un proceso dinámico y colectivo que involucra a todos los miembros de la comunidad educativa en la construcción de un ambiente armónico, respetuoso y participativo, en el cual se favorezca el desarrollo integral de los estudiantes, tanto en lo académico como en lo personal y social. Para lograr una convivencia escolar sana, es necesario que las interacciones entre estudiantes, docentes, apoderados y otros miembros del establecimiento se basen en principios de respeto mutuo, tolerancia, empatía y solidaridad.

La gestión de convivencia escolar en nuestro colegio se desarrolla bajo los lineamientos establecidos por la Dirección y el Equipo de Gestión del Colegio San Carlos de Aragón, y es guiada por el Encargado de Convivencia Escolar, quien coordina las acciones con el Departamento de Convivencia Escolar. Este proceso tiene como base el marco legal vigente,

como la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley que crea el Sistema de Educación Pública 21.040, y la Política Nacional de Convivencia Escolar, además de estar alineado con los principios y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.

La convivencia escolar es un proceso fundamental que debe involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa. No es una responsabilidad exclusiva de un solo sector, sino que depende del compromiso activo de cada uno de los actores implicados, incluidos estudiantes, docentes, personal administrativo, apoderados y directivos. Cada miembro de la comunidad debe adherir a los procedimientos establecidos en el reglamento de convivencia escolar y actuar de manera responsable para mantener un ambiente de respeto, armonía y seguridad dentro y fuera del establecimiento.

Objetivo General
El objetivo general de la convivencia escolar es desarrollar acciones que promuevan una sana convivencia mediante actividades de prevención, promoción y acción ante casos de violencia o acoso escolar. Estas actividades deben estar enmarcadas en los valores del respeto, el diálogo y el compromiso de todos los miembros de la comunidad escolar — estudiantes, profesores, asistentes de la educación y apoderados. De esta manera, se busca garantizar que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente adecuado para el aprendizaje.

Objetivos Específicos
1. Identificación y resolución de conflictos: Detectar y abordar cualquier situación que altere la convivencia dentro del establecimiento, interviniendo de manera oportuna y adecuada en beneficio de toda la comunidad escolar.
2. Fomento de valores democráticos: Promover los valores de una sociedad democrática, participativa, tolerante e inclusiva, tanto dentro como fuera del aula.
3. Promoción del buen trato: Fomentar relaciones basadas en el respeto mutuo y la cooperación entre todos los estamentos educativos, creando un ambiente de interacción positiva.
4. Compromiso con la buena convivencia: Involucrar activamente a todos los estamentos de la comunidad educativa, incluyendo apoderados, profesores, asistentes de la educación y estudiantes, en la promoción y el mantenimiento de una convivencia escolar respetuosa.
5. Difusión de buenas prácticas: Identificar y promover las buenas prácticas de convivencia escolar,

resaltando la importancia de la resolución pacífica de conflictos para asegurar un ambiente de aprendizaje favorable.

6. Desarrollo de habilidades socioemocionales: Ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades que les permitan manejar conflictos de manera asertiva, mejorando su capacidad para enfrentarse a situaciones difíciles de forma constructiva.

Conceptualizaciones Clave

Antes de implementar cualquier acción en el marco de la convivencia escolar, es esencial clarificar ciertos conceptos fundamentales:

- Buena Convivencia Escolar: Según la Ley 20.536, la buena convivencia escolar se refiere a una coexistencia armónica de todos los miembros de la comunidad educativa. Implica una interacción positiva que favorezca el cumplimiento de los objetivos educativos y el desarrollo integral de los estudiantes, propiciando un ambiente de respeto mutuo y colaboración.
- Acoso Escolar: El acoso escolar se entiende como un conjunto de agresiones o hostigamientos reiterados que ocurren dentro o fuera del establecimiento, con el objetivo de maltratar, humillar o intimidar a otro estudiante. Se da aprovechando una situación de vulnerabilidad y puede manifestarse tanto de manera física como psicológica o mediante el uso de tecnologías.
- Buen Trato: El buen trato es la base de cualquier relación sana, caracterizada por el respeto, la empatía y la comunicación efectiva. En el contexto escolar, es crucial que los estudiantes y demás miembros de la comunidad interactúen en un ambiente donde predomine la cooperación y la resolución no violenta de los conflictos.
- Agresividad: La agresividad es una respuesta natural ante una amenaza percibida que tiene como objetivo defender la integridad física, emocional o psicológica de la persona. Aunque es una reacción esperada frente a situaciones de riesgo, si no se maneja adecuadamente, puede derivar en comportamientos violentos.
- Conflicto: El conflicto se refiere a la oposición o desacuerdo entre dos o más personas debido a intereses, valores o percepciones incompatibles. Es un fenómeno social natural que debe ser manejado de manera constructiva, utilizando herramientas como el diálogo y la mediación.
- Violencia: La violencia es el uso ilegítimo de poder o fuerza para dañar a otro, ya sea de manera física, emocional o psicológica. A diferencia de la agresividad, que puede ser una respuesta defensiva, la violencia busca generar daño intencional y control sobre la otra persona.
- Bullying: El bullying es una forma específica de violencia escolar que se caracteriza por un patrón repetido de agresión, humillación o intimidación hacia un estudiante, que suele ocurrir dentro de un contexto desigual de poder entre el agresor y la víctima. Este comportamiento puede presentarse de forma física, verbal, social o incluso cibernética, y tiene efectos devastadores sobre las víctimas.

Manejo de la Agresividad y la Violencia

Es fundamental que los impulsos agresivos sean canalizados adecuadamente. Esto implica enseñar a los estudiantes a manejar sus emociones y reacciones ante situaciones conflictivas. Desarrollar habilidades de autorregulación, autocontrol y resolución pacífica de conflictos es esencial para evitar que la agresividad se convierta en violencia.

El conflicto es un fenómeno social que debe ser gestionado de manera efectiva. Ignorar un conflicto no es una opción, ya que puede escalar a situaciones violentas. Para resolverlos, es importante utilizar herramientas como la mediación, la negociación y el arbitraje, con el fin de lograr soluciones pacíficas y constructivas.
La violencia en cualquier forma debe ser erradicada del ámbito escolar. Para ello, es necesario un compromiso colectivo de todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando un ambiente de respeto, empatía y solidaridad.

Importancia de Abordar el Bullying

El bullying es una de las formas más graves de violencia escolar debido a su naturaleza repetitiva y a menudo invisible. Su impacto emocional, social y académico sobre las víctimas puede ser devastador. Por ello, es crucial que toda la comunidad educativa se involucre activamente en la identificación, prevención y erradicación del bullying, creando espacios seguros y promoviendo valores como el respeto y la solidaridad.

Comunidad Escolar y Convivencia Escolar

La comunidad escolar incluye a todos los miembros de la institución: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y directivos. Es esencial que todos interactúen bajo los principios de respeto y colaboración, con el objetivo de crear un ambiente positivo para el aprendizaje y el desarrollo integral.

La convivencia escolar, entendida como la capacidad de vivir en armonía, es un aprendizaje que se enseña y se refuerza en diversos espacios dentro del establecimiento. Esto incluye el aula, los recreos, las actividades extracurriculares y los espacios de participación, como los consejos escolares, centros de padres y centros de estudiantes.
Una sana convivencia escolar es un derecho y un deber para todos los miembros de la comunidad educativa. Su base fundamental es el respeto mutuo, la dignidad de las personas y la resolución pacífica de los conflictos. Fomentar este tipo de convivencia requiere un compromiso continuo de todos los actores involucrados, creando un entorno donde los estudiantes puedan desarrollarse plenamente, tanto académica como emocionalmente.

2. FUNDAMENTOS VALÓRICOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

El Colegio San Carlos de Aragón tiene como misión formar personas con sólidos aprendizajes en áreas cognitivas, procedimentales y valóricas. A través de principios fundamentales como la honestidad, el respeto mutuo, la responsabilidad, la perseverancia, la solidaridad y la tolerancia, buscamos preparar a nuestros estudiantes para una integración efectiva en la sociedad, ya sea en el mundo laboral o en la Educación Superior. Nuestra formación se orienta a que cada alumno esté preparado para enfrentar los constantes cambios de una sociedad inclusiva, capaz de adaptarse a nuevas situaciones, con competencias técnico-profesionales, autocontrol y habilidades para resolver desafíos.

Este objetivo se alcanza mediante un enfoque colaborativo, en el que los docentes, el equipo de convivencia escolar, los estudiantes, las familias y la comunidad educativa en su conjunto trabajan juntos. Esta dinámica se basa en el respeto por la diversidad humana, entendiendo que cada persona es diferente y que esa diferencia debe ser valorada y respetada en todo momento.

En consonancia con nuestra misión educativa, nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI) subraya la importancia de "educar personas afectuosas, con alta autoestima, inteligencia emocional y asertividad". Buscamos que los estudiantes no solo se desarrollen académicamente, sino que también se sientan respetados y tratados adecuadamente por todos los miembros de la comunidad escolar.

Bases valóricas y educativas que fundamentan nuestras normativas de convivencia

Las normativas que guían nuestra convivencia escolar están basadas en principios y valores fundamentales, que orientan tanto a directivos, estudiantes, familias, como a profesores y asistentes de la educación. Nuestro propósito es formar personas resilientes y abiertas al conocimiento, adaptándose a los desafíos del entorno social y educativo, en un marco que promueva el respeto mutuo, la solidaridad y el compromiso con el bienestar común.
En línea con la Ley de Inclusión, los padres, madres y apoderados tienen el deber de educar a sus hijos, informarse sobre las normas de convivencia escolar y participar activamente en los procesos educativos. Esto incluye cumplir con los compromisos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y fomentar un ambiente de respeto dentro y fuera del aula.

Resiliencia: concepto y aplicación en el proceso educativo

La resiliencia es entendida como la capacidad de los individuos para superar la adversidad y adaptarse positivamente a situaciones de estrés o dificultad. Este concepto es clave para que los estudiantes desarrollen las competencias sociales, académicas y vocacionales necesarias para enfrentar los retos de la vida.
Es fundamental que este concepto se traduzca en el modelo educativo del colegio, promoviendo una cultura de bienestar que permita a los estudiantes mitigar los efectos negativos de las situaciones estresantes. En este contexto, se busca que la resiliencia no sea solo una característica inherente, sino una habilidad que se puede desarrollar y fortalecer a lo largo del tiempo.

Perfil de un estudiante resiliente

Para lograr que los estudiantes sean resilientes, es esencial que el colegio, la familia, y los pares compartan ciertas características que favorezcan el desarrollo de estas competencias:

- Promover vínculos afectivos estrechos entre estudiantes, familias y profesores.
- Fomentar la educación y la formación en valores.
- Estimular conductas altruistas y la cooperación entre los estudiantes.
- Mantener un estilo de interacción cálido y no crítico.
- Establecer límites claros sobre los derechos, deberes y normas de convivencia.
- Crear relaciones de apoyo con otros miembros de la comunidad.
- Facilitar recursos para satisfacer las necesidades básicas de los estudiantes.
- Expresar expectativas de éxito y promover metas alcanzables.

● Desarrollar valores prosociales, como la solidaridad y el altruismo.

Prevención de la violencia en la convivencia escolar
Es fundamental que nuestro colegio implemente estrategias de prevención frente a situaciones de violencia escolar, que incluyan maltrato, acoso escolar y violencia física o psicológica, tanto en el espacio físico como en el entorno digital. Las siguientes son las estrategias de prevención y sensibilización que implementaremos:

Estrategias de información a la comunidad:
● Qué: Talleres y charlas sobre la importancia del respeto mutuo, la prevención de la violencia y el manejo de conflictos.
● Quién: Estas actividades estarán dirigidas por el equipo de convivencia escolar, con la colaboración de los docentes y especialistas en psicología.
● Cómo: A través de presentaciones interactivas, distribución de materiales informativos, videos educativos y actividades grupales.
● Dónde: Se realizarán en espacios externos y comunes del colegio, como el aula de convivencia escolar, la biblioteca y durante las reuniones de apoderados.
● Cuándo: Estas actividades se realizarán de manera periódica, con un plan anual que abarque el inicio de cada semestre y en momentos específicos del año escolar (como el Día contra el Acoso Escolar). Estrategias de capacitación:
● Qué: Programas de formación continua para docentes, asistentes de la educación y apoderados sobre la gestión emocional, el manejo de conflictos y estrategias de intervención ante casos de acoso escolar.
● Quién: Especialistas en convivencia escolar, psicólogos y orientadores del colegio.
● Cómo: A través de talleres, cursos y seminarios prácticos, con un enfoque en el manejo adecuado de la agresividad y la promoción de la empatía.
● Dónde: Las capacitaciones se llevarán a cabo en el colegio, en horarios compatibles con las actividades académicas, y algunas serán en línea para padres y apoderados.
● Cuándo: La capacitación se realizará al inicio del año escolar y se reforzará con talleres trimestrales.

Medios de verificación:
● Encuestas de satisfacción a estudiantes, docentes y apoderados para medir el impacto de las actividades realizadas.
● Registros de asistencia a las capacitaciones y talleres.
● Informes de seguimiento realizados por el equipo de convivencia escolar para evaluar el cambio en el ambiente escolar y la reducción de casos de violencia.
● Reuniones periódicas para revisar avances y establecer nuevas metas en materia de convivencia escolar.

En el Colegio San Carlos de Aragón entendemos que la prevención de la violencia escolar y la promoción de una convivencia armónica no solo depende de la intervención frente a incidentes de violencia, sino también de una educación integral que fortalezca las competencias emocionales, sociales y académicas de nuestros estudiantes. Promovemos una cultura de respeto y resiliencia, donde tanto el equipo educativo como las familias y los estudiantes desempeñan un rol activo en la construcción de un entorno escolar seguro y positivo.

3. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA BUENA CONVIVENCIA

El Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia es el órgano encargado de velar por la convivencia escolar y el bienestar dentro de un establecimiento educativo. Su composición y funcionamiento están orientados a la participación activa de los diversos estamentos de la comunidad educativa, para garantizar una adecuada gestión de la convivencia y resolver posibles conflictos.
A continuación, se describen los principales integrantes y sus respectivas funciones:

Composición del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia:
1. Director(a) del establecimiento: El director o directora preside el Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia. Es responsable de la organización y supervisión de las acciones relacionadas con la convivencia escolar, promoviendo la participación activa de toda la comunidad educativa.
2. Representante de la entidad sostenedora: Designado por la entidad sostenedora (por ejemplo, el municipio, el Servicio Local de Educación Pública, o cualquier otra institución responsable), este representante participa en el Consejo con el fin de velar por el cumplimiento de las normativas y políticas de educación en el establecimiento.
3. Docente elegido por sus pares: Un docente seleccionado por los mismos profesores del establecimiento mediante un procedimiento previamente establecido, con el fin de aportar su

perspectiva pedagógica y colaborar en la toma de decisiones sobre la convivencia escolar.

4. Asistente de la educación elegido por sus pares: Un asistente de la educación (por ejemplo, un auxiliar o técnico) elegido democráticamente por sus colegas, quien aporta su visión del día a día en la comunidad educativa y participa activamente en las decisiones sobre las medidas de convivencia.
5. Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados: La persona que preside el Centro de Padres y Apoderados, representando a las familias del establecimiento, participa en el Consejo para garantizar que las inquietudes y opiniones de los padres sean escuchadas y tomadas en cuenta en la toma de decisiones sobre convivencia.
6. Presidente(a) del Centro de Alumnos (si el establecimiento imparte enseñanza media): El presidente o presidenta del Centro de Alumnos, elegido por los estudiantes del establecimiento, representa a los alumnos y tiene voz en las decisiones que afecten su bienestar y convivencia dentro de la escuela.

Facultades del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia:
De acuerdo con la Ley N° 21.040, para los establecimientos dependientes de Servicios Locales de Educación Pública, el Consejo Escolar tiene facultades resolutivas en diversas áreas, algunas de las cuales son:

1. Aprobación del calendario de programación anual de actividades:
El Consejo Escolar tiene la facultad de aprobar el calendario escolar que incluye las fechas de actividades académicas, recreativas y formativas que contribuyen al desarrollo de una convivencia positiva en la comunidad educativa.
2. Aprobación del Reglamento Interno y sus modificaciones:
El Consejo Escolar debe aprobar el Reglamento Interno del establecimiento, que incluye las normas que regulan la convivencia, y realizar las modificaciones necesarias para mejorar el entorno educativo y garantizar una convivencia armónica.
3. Desarrollo y evaluación de programas de convivencia: El Consejo Escolar es responsable de evaluar los programas de convivencia escolar implementados, proponiendo mejoras y promoviendo actividades que favorezcan la integración y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Promoción de políticas de prevención de la violencia escolar:
El Consejo Escolar tiene la facultad de crear e implementar políticas de prevención de conductas violentas dentro del establecimiento, así como de promover campañas de sensibilización en torno a la violencia escolar, el bullying y la discriminación.
5. Atención y resolución de conflictos: El Consejo Escolar también tiene la responsabilidad de intervenir en la resolución de conflictos dentro de la comunidad escolar, tanto entre estudiantes como entre personal docente, apoderados y otros miembros de la comunidad educativa.
6. Aprobación de propuestas para mejorar la infraestructura y el ambiente escolar: El Consejo Escolar puede sugerir cambios o mejoras en la infraestructura física del establecimiento, con el fin de crear un entorno más adecuado y seguro para el desarrollo integral de los estudiantes.

Funcionamiento y mecanismos de elección Mecanismos de elección de los miembros:

1. Director(a): El Director o Directora del establecimiento es designado por la entidad sostenedora, y su cargo es de carácter permanente dentro del Consejo Escolar.
2. Representante de la entidad sostenedora: Este representante es nombrado formalmente por la entidad sostenedora mediante un documento escrito y se mantiene en el cargo durante el tiempo que determine dicha entidad.
3. Docente: El docente es elegido por sus colegas a través de un procedimiento democrático. Este proceso puede incluir votación directa en asamblea de profesores, en donde se escoge al representante para el Consejo Escolar por un período determinado (generalmente un año).
4. Asistente de la educación: Similar al proceso de elección de los docentes, el asistente de la educación es elegido por sus pares a través de un mecanismo de votación, garantizando su representación dentro del Consejo.
5. Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados:
El presidente del Centro de Padres y Apoderados es elegido por los apoderados a través de una elección democrática durante las reuniones anuales del centro de padres.
6. Presidente(a) del Centro de Alumnos (en enseñanza media):
El presidente del Centro de Alumnos es elegido por los estudiantes a través de una votación, generalmente en un proceso electoral anual organizado por el mismo centro de estudiantes.

Atribuciones de los miembros del Consejo Escolar:

1. Director(a):

o Coordina y lidera las reuniones del Consejo.

o Proporciona información clave para la toma de decisiones.

o Promueve la implementación de las decisiones acordadas por el Consejo.
2. Representante de la entidad sostenedora:
o Asegura que las decisiones del Consejo se alineen con las normativas y políticas de la entidad educativa.
o Proporciona apoyo institucional para la implementación de programas de convivencia.
3. Docente:
o Participa en la toma de decisiones relacionadas con la convivencia escolar desde una perspectiva pedagógica.
o Propone y evalúa estrategias para mejorar el ambiente educativo.
4. Asistente de la educación:
o Aporta una visión desde el personal no docente sobre las dinámicas de convivencia.
o Participa activamente en la resolución de conflictos y en la implementación de estrategias de convivencia.
5. Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados:
o Representa las inquietudes y propuestas de los padres en las decisiones del Consejo.
o Apoya la comunicación entre el establecimiento y las familias.
6. Presidente(a) del Centro de Alumnos:
o Representa a los estudiantes en el Consejo, asegurando que sus voces sean escuchadas en la toma de decisiones.
o Participa activamente en la creación de iniciativas que favorezcan una convivencia respetuosa y armoniosa.

El Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia desempeña un papel fundamental en la promoción de un ambiente educativo respetuoso y libre de conflictos. Su composición diversa y el funcionamiento democrático aseguran que las decisiones tomadas representen los intereses de todos los estamentos de la comunidad escolar. Las facultades y atribuciones asignadas a cada miembro garantizan que las acciones implementadas sean eficaces y respondan a las necesidades de los estudiantes, el personal docente y las familias.

4. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional responsable de liderar, coordinar y gestionar las acciones necesarias para asegurar un ambiente educativo en el que primen el respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar. Este rol implica supervisar la implementación de estrategias tanto preventivas como correctivas, velando por la resolución pacífica de conflictos, el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el bienestar general de los estudiantes y el personal educativo.

En su labor, el Encargado de Convivencia Escolar actúa como un mediador clave entre la Dirección del establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Su principal función es asegurarse de que las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia se ajusten a las normativas institucionales y promuevan un entorno seguro, inclusivo y respetuoso. De este modo, se busca fortalecer la convivencia dentro y fuera del aula, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes y al buen funcionamiento del establecimiento.

Funciones Asociadas al Cargo
1. Coordinación y Gestión de la Convivencia Escolar:
● Implementar y hacer seguimiento de las medidas aprobadas por el Consejo Escolar y la Dirección en relación con la convivencia escolar.
● Asegurar la correcta aplicación y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de los Protocolos de Actuación, garantizando que estén alineados con las normativas y necesidades actuales.
● Gestionar la revisión periódica de estos documentos, realizando modificaciones cuando se requiera para mejorar su efectividad.

2. Atención de Consultas y Denuncias:
● Ser el principal canal para la recepción de consultas, denuncias y reclamos relacionados con problemas de convivencia, tanto de estudiantes, apoderados, docentes y personal del establecimiento.
● Gestionar la investigación de casos, que incluye entrevistas, recabar información y tomar las decisiones pertinentes para abordar cada situación con transparencia y justicia.
3. Resolución de Conflictos:
● Coordinar la resolución de conflictos en el establecimiento, asegurando que se apliquen medidas justas

y respetuosas, respetando siempre el debido proceso y buscando la resolución pacífica.
- Delegar, cuando corresponda, la gestión de ciertos casos a otros profesionales del equipo educativo, como orientadores o psicólogos, para un enfoque más integral.

4. Reportes y Comunicación:
- Mantener informada a la Dirección sobre las situaciones relevantes de convivencia escolar que necesite su intervención, a través de informes detallados que incluyan recomendaciones y medidas a seguir.
- Presentar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anualmente, el cual debe ser aprobado por la Dirección para su implementación durante el año académico.

5. Capacitación y Promoción de la Convivencia:
- Desarrollar y coordinar actividades de sensibilización y formación en torno a la convivencia escolar, enfocadas en estudiantes, docentes, apoderados y el personal administrativo.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa en acciones preventivas que fortalezcan la convivencia, la inclusión y el respeto mutuo.

6. Seguimiento y Evaluación:
- Realizar un seguimiento constante de las estrategias de convivencia escolar, evaluando su impacto y tomando decisiones para ajustar las acciones cuando sea necesario.
- Elaborar informes periódicos que detallan el estado de la convivencia en el establecimiento y presentar recomendaciones para mejorarla.

Horas de Destinación al Cargo

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar dedicará un total de 44 horas semanales a este rol, con una distribución de las horas acorde a las actividades, necesidades y planificación del establecimiento.

Condiciones de Ejercicio del Cargo
- El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar deberá colaborar estrechamente con el resto del equipo educativo, así como con los apoderados y estudiantes, para asegurar una convivencia armónica dentro del establecimiento.
- El cargo será objeto de evaluación periódica, con la posibilidad de implementar nuevas estrategias o ajustes a los protocolos si se considera necesario para mejorar la convivencia.

Funciones Específicas del Encargado de Convivencia Escolar:
1. Prevenir la violencia escolar: El encargado promoverá medidas preventivas y estrategias enfocadas en evitar situaciones de violencia dentro de la comunidad educativa.
2. Elaborar un Plan de Acción: Creará y llevará a cabo un Plan de Acción para promover la buena convivencia y reducir posibles situaciones de violencia o acoso escolar.
3. Participación en la actualización del Reglamento: Será responsable de participar en la actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, considerando las políticas nacionales de convivencia escolar y los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio.
4. Gestión de conflictos y acoso escolar: En casos de conflictos entre estudiantes o denuncias de acoso escolar, el encargado tomará los antecedentes y procederá según los protocolos establecidos, asegurando la correcta resolución de los casos.

Estrategias para Generar una Convivencia Escolar Saludable
Las estrategias implementadas para generar un ambiente de sana convivencia escolar en el colegio incluyen:
1. Conocimiento y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar:
Asegurar que todos los miembros de la comunidad educativa tengan un conocimiento claro y actualizado del Reglamento de Convivencia Escolar, accesible a través de diversos medios, como la página web del colegio.
2. Sistema normativo claro: Establecer un conjunto de Protocolos de Actuación que guíen el accionar de los miembros de la comunidad educativa ante situaciones conflictivas. Estos protocolos facilitarán la mediación y resolución de conflictos de manera eficiente y justa.
3. Compromiso y participación de la comunidad escolar: Fomentar la identificación y participación activa de estudiantes, docentes, apoderados y personal administrativo con el colegio, promoviendo un entorno de respeto y colaboración.
4. Jornadas y talleres de reflexión: Organizar jornadas o talleres de reflexión y capacitación periódica, donde se aborden temas de convivencia escolar y se actualicen los conocimientos sobre el reglamento, asegurando su difusión tanto en la web como en formato impreso en la biblioteca del colegio.

Este enfoque integral y colaborativo busca no solo resolver conflictos, sino prevenirlos, promoviendo una convivencia basada en el respeto, la equidad y la inclusión.

5. DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Departamento de Convivencia Escolar es un organismo permanente dentro del establecimiento, cuya misión es promover un ambiente de armonía y respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. Su función principal es diseñar, coordinar e implementar acciones que fortalezcan los valores institucionales y fomenten un clima escolar sano, inclusivo y libre de violencia. A través de sus actividades preventivas y correctivas, este departamento contribuye a la resolución de conflictos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Composición del Departamento de Convivencia Escolar

El Departamento de Convivencia Escolar está compuesto por los siguientes profesionales y miembros designados por la entidad sostenedora:

1. Encargado(a) de Convivencia Escolar: Es la figura central del Departamento, quien lidera todas las acciones relacionadas con la convivencia escolar, supervisa la implementación de los protocolos y coordina las actividades preventivas y correctivas.
2. Director(a): El director o directora del establecimiento participa activamente en el Departamento, proporcionando apoyo institucional y garantizando la integración de los planes de convivencia con las políticas educativas generales.
3. Orientadora y Psicólogo: Los profesionales encargados de acompañar y orientar a los estudiantes que enfrentan problemas emocionales o de comportamiento, contribuyendo al desarrollo de estrategias de intervención y apoyo psicológico.
4. Inspector General: El inspector general supervisa el comportamiento y las situaciones de convivencia dentro del establecimiento, asegurándose de que los protocolos y medidas sean respetados.
5. Inspectores de Patio: Son los encargados de monitorear y gestionar las interacciones de los estudiantes en los espacios recreativos, ayudando a prevenir y mediar en conflictos.
6. Trabajadora Social: La trabajadora social tiene la responsabilidad de intervenir en situaciones que involucren a estudiantes y sus familias, proporcionando orientación social y apoyando en la gestión de recursos para resolver problemas de convivencia.

Objetivos del Departamento de Convivencia Escolar

1. Diseñar, implementar, promover y evaluar planes de prevención:
   El Departamento tiene como objetivo principal crear y evaluar los planes de prevención que aseguren un ambiente escolar seguro, respetuoso e inclusivo. Estos planes están orientados a prevenir situaciones de violencia, acoso escolar y cualquier otro comportamiento disruptivo.
2. Detección de estudiantes con problemas de convivencia:
   Identificar a aquellos estudiantes que puedan estar enfrentando dificultades relacionadas con su comportamiento o integración social. El Departamento deberá coordinar con otros profesionales del establecimiento para proporcionar el apoyo adecuado.
3. Aplicación de medidas correctivas según el reglamento:
   Asegurar que las instancias correspondientes del establecimiento apliquen las medidas disciplinarias y correctivas conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, siempre en situaciones justificadas y pertinentes.
4. Optimización de estrategias para un clima escolar saludable:
   Mejorar continuamente los planes de convivencia escolar, evaluando su efectividad y ajustando las estrategias de acuerdo con los resultados obtenidos y las necesidades de la comunidad educativa.
5. Asesorar y mantener informada a la Dirección: El Departamento debe mantener una comunicación constante con la Dirección del establecimiento, asesorando en la toma de decisiones relacionadas con la convivencia escolar, y proporcionando información sobre los avances y las necesidades de los planes de convivencia.

Funcionamiento del Departamento de Convivencia Escolar

- Presidencia y asistencia: El Departamento de Convivencia Escolar está presidido por el Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien lidera las sesiones y toma decisiones. Además, cuenta con un asistente encargado de llevar el acta de las reuniones y de registrar los acuerdos adoptados.
- Sesiones ordinarias y extraordinarias: El Departamento sesionará una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando sea necesario, convocando a al menos dos tercios de sus miembros para la toma de decisiones.
- Información a la comunidad: El Departamento informará anualmente a la comunidad educativa sobre

los planes preventivos en materia de convivencia escolar, a través de presentaciones o informes escritos que resuman las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.

- Comunicación con los docentes: Cuando sea pertinente, el encargado del Departamento deberá informar a los profesores jefes y/o de asignaturas sobre los estudiantes que están recibiendo intervención, detallando las acciones aplicadas y los progresos observados.
- Informe semestral sobre casos abordados: El encargado del Departamento debe presentar un informe semestral que detalle el avance de los casos de convivencia escolar que se están gestionando, así como la incorporación de nuevos estudiantes que presenten dificultades en este ámbito.
- Reuniones con representantes de la comunidad: El encargado del Departamento podrá reunirse con el presidente del Centro de Estudiantes y/o el presidente del Centro General de Padres y Apoderados para coordinar actividades de prevención, promoción de la convivencia y resolver situaciones especiales que puedan surgir en relación con la convivencia escolar.

Importancia y Responsabilidad del Departamento de Convivencia Escolar

El Departamento de Convivencia Escolar es una pieza clave para garantizar que el establecimiento educativo se mantenga como un espacio seguro y saludable para todos sus miembros. Su capacidad para coordinar, ejecutar y evaluar políticas de convivencia escolar permite crear un ambiente en el que los estudiantes puedan desarrollarse en un contexto de respeto mutuo, responsabilidad y apoyo. A través de sus diversas funciones, el Departamento contribuye significativamente a la prevención de conflictos y a la resolución de los mismos, actuando de manera preventiva y correctiva según las necesidades del contexto escolar.

6. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión para la Convivencia Escolar es un instrumento estratégico que organiza y promueve una serie de iniciativas destinadas a favorecer una convivencia armónica, respetuosa y constructiva dentro de la comunidad educativa. Este plan se deriva principalmente del trabajo del Consejo Escolar o del Comité de Buena Convivencia, pero también abre espacio a otras instancias de participación y toma de decisiones, para garantizar que las acciones estén alineadas con las necesidades y contextos del establecimiento.
El objetivo principal de este plan es promover relaciones positivas entre todos los actores de la comunidad escolar, abordando de manera pacífica y dialogada los conflictos, fomentando el respeto mutuo en todas sus formas, el autocuidado socioemocional, la inclusión y la legítima aplicación del Debido Proceso tal como se encuentra establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), así como la difusión y socialización de los diferentes Protocolos institucionales.

Propósito del Plan de Gestión

El Plan de Gestión tiene como propósito central generar un ambiente positivo y de bienestar dentro de la comunidad escolar durante el año académico. Las acciones que se desarrollarán buscan promover el respeto mutuo, la resolución pacífica de conflictos, el autocuidado, la inclusión, y el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad. De esta forma, la convivencia escolar se reconoce como un factor fundamental para el éxito del proceso de aprendizaje, ya que un entorno respetuoso y positivo facilita la participación activa y el bienestar integral de los estudiantes.
El plan será difundido entre todos los miembros de la comunidad educativa, de modo que todos, desde los estudiantes hasta los apoderados, docentes y personal administrativo, comprendan su importancia y participación en su implementación.

Estructura del Plan

El Plan de Gestión debe contar con una calendarización clara de las acciones a realizar durante el año escolar, detallando:

- Nombre y descripción de cada actividad planificada.
- Objetivo específico de cada actividad.
- Lugar y fecha de realización.
- Encargado de llevarla a cabo.

No existe un modelo único para la elaboración de este Plan, ya que debe respetar la autonomía del proyecto educativo de cada establecimiento, adaptándose a sus características, recursos y requerimientos en materia de convivencia escolar.
A lo largo del año, se irán incorporando al Plan de Gestión todos los documentos que acrediten su implementación (medios de verificación), asociados a cada actividad realizada, con el fin de garantizar la transparencia y fiscalización de las acciones llevadas a cabo. Una versión del plan estará disponible en el establecimiento para su consulta por parte de la comunidad educativa.

Objetivos y Estrategias del Plan

1. Promoción de relaciones positivas: Las acciones estarán orientadas a fortalecer las relaciones positivas entre los actores de la comunidad escolar, priorizando la resolución pacífica de conflictos, la inclusión y el respeto mutuo. Esto se logrará mediante la realización de actividades interactivas, talleres de sensibilización, jornadas formativas, encuentros padres e hijos, encuentros de autocuidado y espacios de diálogo y reflexión.
2. Capacitación continua: Se ofrecerán estrategias de formación y capacitación a todos los miembros de la comunidad educativa:
   - Información y capacitación sobre los derechos de niños, niñas y adolescentes: Se organizarán actividades dirigidas a toda la comunidad educativa para sensibilizar sobre los derechos de los estudiantes y fomentar el buen trato, con especial énfasis en el respeto y la protección.
   - Capacitación para docentes y funcionarios: Se entrenará a los docentes y personal del Colegio para identificar y prevenir situaciones de vulneración de derechos, maltrato físico o psicológico, y agresiones de cualquier tipo. Además, se les brindarán herramientas para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva.
   - Capacitación sobre maltrato y agresiones sexuales: Se implementarán talleres y estrategias de sensibilización para detectar, prevenir y actuar frente a situaciones de maltrato físico y psicológico, abusos sexuales y hechos de connotación sexual, siempre priorizando el apoyo emocional y psicológico para los afectados y sus familias.
3. Autocuidado y salud socioemocional: A lo largo del año, se promoverán acciones que favorezcan el bienestar socioemocional de los estudiantes, brindando apoyo emocional cuando sea necesario y creando espacios de reflexión sobre la importancia del autocuidado.
4. Socialización de Protocolos: El Plan también contempla la difusión y socialización de los diferentes Protocolos relacionados con la convivencia escolar, asegurando que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan las normas y procedimientos a seguir en caso de situaciones conflictivas.
5. Fortalecimiento de la cultura de la convivencia pacífica: El Plan fomentará el diálogo constructivo y el uso de estrategias no violentas para resolver conflictos, buscando que estos sean oportunidades de aprendizaje. Además, se incentivará la participación activa de los estudiantes en la creación y ejecución de proyectos que promuevan la buena convivencia, como actividades recreativas, solidarias y comunitarias.

Pasos Claves de la Convivencia Escolar según el Reglamento Interno

1. Enriquecer los vínculos: Se promueve la construcción de vínculos positivos entre los estudiantes, adultos y pares. Cuando los estudiantes tienen fuertes lazos de confianza, son menos propensos a incurrir en conductas de riesgo. En el Reglamento de Convivencia se establece que los adultos deben promover relaciones respetuosas, ofreciendo a los estudiantes el espacio para expresarse y resolver sus conflictos de manera formativa.
2. Fijar límites claros y firmes: El establecimiento debe tener normas claras y conocidas por todos los miembros de la comunidad escolar. La socialización del Reglamento Interno se realiza de forma sistemática:
   - Entrega del extracto del Reglamento en el momento de la matrícula.
   - Socialización en los primeros días de clases a través de los profesores jefes.
   - Charlas informativas en las reuniones de apoderados, con el fin de asegurar que todos comprendan las normas de convivencia.
3. Enseñar habilidades para la vida: Se promoverán actividades que enseñen habilidades como la cooperación, la resolución pacífica de conflictos, la toma de decisiones responsables, la asertividad y el manejo saludable del estrés.
4. Brindar afecto y apoyo: El afecto y respaldo emocional son fundamentales para formar estudiantes resilientes. El Colegio asegura que sus estudiantes reciben el apoyo necesario para enfrentar y superar cualquier situación adversa. El proceso de corrección de conductas se realiza de manera respetuosa, considerando siempre el bienestar del estudiante.
5. Establecer expectativas elevadas: Las expectativas del establecimiento son altas pero realistas. Se espera que los estudiantes se sobrepongan a los desafíos y desarrollen competencias académicas, sociales y emocionales, con el objetivo de alcanzar su máximo potencial.
6. Brindar oportunidades de participación significativa: Los estudiantes deben ser considerados recursos valiosos, no problemas. Se promoverá su participación activa en actividades que fortalezcan la convivencia, como la participación en el Centro de Estudiantes, proyectos con sus pares, actividades recreativas y solidarias.

El Plan de Gestión para la Convivencia Escolar es una herramienta esencial para lograr un ambiente educativo saludable y propicio para el aprendizaje. A través de acciones formativas, la sensibilización continua y la implementación de estrategias claras, buscamos que la comunidad educativa se comprometa a construir relaciones basadas en el respeto, la colaboración y la resolución pacífica de conflictos. De esta manera, se garantizará que los estudiantes se desarrollen en un entorno que promueva su bienestar integral y los prepare para enfrentar los retos del futuro con resiliencia y responsabilidad.

7. FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

La normativa disciplinaria básica en nuestro establecimiento no debe ser entendida como un fin en sí misma, sino como una herramienta educativa que contribuye al desarrollo integral de la persona. Su objetivo es formar individuos capaces de comprender de manera crítica su entorno y de enfrentar su vida y sus decisiones con autonomía y responsabilidad. Esto se logra a través del fomento de una autodisciplina fundamentada en valores humanos, que impulse una motivación intrínseca, sana y constructiva, dignificando así la integridad de cada miembro de nuestra comunidad educativa.

El cumplimiento de las normas de convivencia es una responsabilidad compartida entre todos los actores de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor educativo. Para lograr una convivencia armónica, nuestro Colegio valora el diálogo constante entre todos los estamentos, el respeto mutuo, el saber escuchar y la valoración de la participación como medios fundamentales para construir un ambiente escolar que dignifique a cada ser humano.

Queda prohibido todo acto u omisión que contravenga este reglamento, que atente contra los principios de convivencia escolar, o que infrinja las normas éticas, legales o las disposiciones emanadas por este centro educativo o por el Ministerio de Educación.

Las sanciones disciplinarias varían desde amonestaciones verbales hasta la expulsión, dependiendo de la gravedad de la falta, especialmente en aquellos casos donde exista un peligro para la integridad física o psicológica de los involucrados, ya sean los amonestados o cualquier miembro de la comunidad educativa. En todos los casos, el proceso deberá llevarse a cabo con el debido proceso, y las sanciones estarán acompañadas de medidas pedagógicas y seguimiento para asegurar la correcta comprensión y resolución de la situación.

Obligación de Denuncia de Delitos:

De acuerdo con la normativa vigente, los directores, inspectores y profesores tienen la obligación de denunciar cualquier acción u omisión que pueda constituir un delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa. Entre estos delitos se incluyen lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, entre otros. La denuncia debe realizarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o tribunales competentes, dentro de un plazo de 24 horas desde el conocimiento del hecho, conforme a lo establecido en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Es importante recordar que las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de las faltas cometidas y siempre dentro del marco del debido proceso. Las medidas deben incluir no sólo la corrección del comportamiento, sino también el acompañamiento pedagógico y emocional necesario para garantizar el aprendizaje y la reintegración efectiva de los estudiantes. En todos los casos, el diálogo y la reflexión son componentes esenciales para la resolución de conflictos y el fortalecimiento de la convivencia en la comunidad educativa.

8. La política nacional de convivencia escolar.

8.- POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tiene como propósito fundamental ofrecer apoyo a los establecimientos educativos para lograr un ambiente de respeto y armonía, poniendo en el centro de su atención a la persona y su proceso de formación personal y social. Este enfoque busca que la convivencia y el desarrollo de los estudiantes

sean la base sobre la cual se construya también el aprendizaje de los contenidos disciplinarios que propone el currículo. En este contexto, el Colegio San Carlos de Aragón reconoce la importancia de la colaboración y el apoyo de la familia (padres, madres y apoderados) en el proceso educativo, dado que se considera que la corresponsabilidad entre la familia y la escuela es esencial para el éxito del proceso formativo.

En este sentido, es crucial que exista una unificación de criterios entre los padres y la escuela, lo que permitirá una construcción conjunta del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando así que las metas y objetivos del proceso educativo sean compartidos y trabajados de manera colaborativa.

Asimismo, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de enseñar a los estudiantes a vivir en armonía con los demás. Esto debe ser parte de la interacción cotidiana que ocurre en las aulas, en los patios, durante las ceremonias escolares y en todas las actividades dentro del establecimiento. Es fundamental que esta perspectiva formativa se refleje no solo en la actitud de los educadores, sino también en los instrumentos de gestión, las normas y los reglamentos que el establecimiento implemente. Estas normas deben alinearse con los principios y valores establecidos tanto por las leyes vigentes como por el PEI, asegurando que la convivencia escolar sea promovida como un valor fundamental dentro de la educación.

Políticas de Inclusión y No Discriminación. El Colegio como Instancia Inclusiva
El Colegio San Carlos de Aragón en concordancia con los principios de su misión y visión, asume un firme compromiso con la inclusión escolar y con la no discriminación arbitraria dentro de la comunidad educativa. Entender a nuestro colegio como una comunidad inclusiva significa reconocer y valorar la diversidad que existe entre los estudiantes, las familias, los docentes y todos los miembros que conforman la institución educativa. Esto incluye diferencias en intereses, costumbres, sensibilidades, capacidades y características, generando un espacio donde todos se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales.
La inclusión educativa que promovemos no se limita a ofrecer el mismo trato a todas las personas, sino que busca reconocer y garantizar igualdad de derechos y oportunidades, atendiendo a las necesidades particulares de cada miembro de la comunidad escolar. Esto implica que las relaciones de cercanía o formalidad entre los individuos pueden variar, pero siempre bajo un marco de respeto y equidad.
El compromiso del colegio con la educación inclusiva se concretará a través de dos tareas simultáneas: por un lado, establecer prácticas y estrategias inclusivas que aborden las diversas necesidades educativas de los estudiantes; y por otro, erradicar las expresiones de discriminación arbitraria que puedan surgir dentro del entorno escolar. Todo esto se llevará a cabo de acuerdo con la normativa vigente y las orientaciones establecidas en el reglamento interno.

Constituirse como una comunidad educativa inclusiva implica:

- Vivir y poner en acción valores fundamentales de la inclusión, como la igualdad, la participación, el respeto, el amor, el reconocimiento del otro y de la diversidad, la colaboración y el cuidado del medio ambiente.
- Prepararse como comunidad educativa para enfrentar los desafíos y cambios que implican las nuevas concepciones de inclusión educativa, ajustando la gestión, la cultura y las prácticas pedagógicas.
- Participar activamente en los procesos de cambio y en el desarrollo continuo de estrategias que mejoren la capacidad de respuesta ante la diversidad y las necesidades educativas especiales.
- Planificar y realizar capacitaciones que permitan implementar de forma gradual y sistemática los diseños universales de aprendizaje en la infraestructura escolar, los reglamentos y las prácticas educativas.
- Capacitarse en la aplicación de principios como el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y estrategias para atender la diversidad, integrando planes de apoyo individual y adecuaciones curriculares cuando sea necesario.
- Gestionar procesos evaluativos y de apoyo interdisciplinario, colaborando para ofrecer respuestas adecuadas a las necesidades de los estudiantes.
- Incrementar la participación de los estudiantes y las familias en las actividades de enseñanza y aprendizaje, promoviendo un sentido de pertenencia y colaboración en toda la comunidad educativa.
- Fomentar relaciones enriquecedoras entre el colegio y las instituciones del entorno, ampliando la red de apoyo a los estudiantes y sus familias.

La inclusión educativa que promueve nuestro establecimiento busca eliminar toda forma de exclusión o discriminación social y educativa, asegurando que cada estudiante pueda acceder a las mismas oportunidades y se sienta apoyado en su proceso formativo.

La Cultura Escolar y el Compromiso con la Diversidad

Bajo esta premisa, la comunidad educativa está comprometida con el desarrollo de una cultura escolar en la que se valoren las diferencias (intereses, capacidades, cultura, etc.), y donde se mantienen altas expectativas sobre las capacidades de todos los estudiantes. Esta cultura escolar también valora el esfuerzo y los resultados alcanzados por cada miembro, y crea espacios para el aprendizaje colaborativo.

Se fomenta el trabajo conjunto entre los estudiantes, los docentes, los profesionales de apoyo y las familias, creando un ambiente acogedor y respetuoso en el que todos se sientan valorados como individuos únicos e irrepetibles. Este trabajo en equipo contribuye a una educación inclusiva y de calidad para todos, mediante la flexibilización del currículo y la adaptación de estrategias pedagógicas que respondan a la diversidad de estudiantes.

Formación Docente y Flexibilidad Curricular
Nuestro compromiso con la educación inclusiva implica que los equipos docentes se preparen para flexibilizar el currículo y diseñar propuestas educativas que sean amplias y flexibles, garantizando que todos los estudiantes, independientemente de sus características, puedan beneficiarse de las experiencias educativas y alcanzar su máximo potencial. Esto requiere que los equipos educativos:

- Elaboren diseños curriculares que consideren la cultura, los ritmos, los estilos de aprendizaje, los intereses y las motivaciones de los estudiantes.
- Planifiquen y diversifiquen el currículo según las características y necesidades individuales, utilizando criterios y procedimientos establecidos por todos los docentes.
- Promuevan experiencias de aprendizaje (en y fuera del aula) que favorezcan el desarrollo de capacidades múltiples, el aprendizaje autónomo, creativo y cooperativo, y que permitan la participación activa y la resolución de problemas reales y relevantes.

Evaluación y Apoyo Continuo

El Colegio San Carlos de Aragón se compromete a desarrollar planes de mejoramiento continuo que garanticen una respuesta adecuada a la diversidad, eliminando las barreras que dificultan la participación y el aprendizaje. Esto se logrará mediante una evaluación continua de las prácticas educativas y el establecimiento de estrategias de apoyo que faciliten la integración de todos los estudiantes.

Actos que Constituyan Discriminación Arbitraria

El Colegio San Carlos de Aragón prohíbe enérgicamente las conductas que se consideren discriminación arbitraria dentro de su comunidad educativa. Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, cualquier distinción, exclusión o restricción que no tenga justificación razonable y que afecte los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad escolar. Esta discriminación puede estar basada en factores como raza, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, apariencia o enfermedad/discapacidad.
Es responsabilidad del Colegio San Carlos de Aragón crear un ambiente de respeto y tolerancia, donde se reconozcan y valoren las distintas expresiones e identidades. Cualquier acto de discriminación será tratado conforme a las normas de convivencia escolar, de acuerdo con el reglamento vigente, sin perjuicio de otros derechos que la ley garantiza.

Inclusión y No Discriminación en el Ámbito de la Salud
El establecimiento también flexibilizará los procesos de enseñanza y evaluación para los estudiantes que presenten problemas de salud, siempre que estos sean debidamente acreditados por los apoderados. En el caso de enfermedades o patologías que afecten la continuidad de los estudios, se establecerán regímenes especiales de evaluación según lo estipulado en el reglamento de evaluación.

Responsabilidad ante la Discriminación Arbitraria e Inclusión
El Colegio San Carlos de Aragón será responsable de la aplicación de sanciones frente a actos de discriminación arbitraria, de acuerdo con las reglas establecidas en el reglamento de convivencia escolar, siempre respetando los derechos fundamentales de todos sus miembros.

La Comunidad Educativa y sus Protagonistas
La comunidad educativa del Colegio San Carlos de Aragón se entiende como una agrupación de personas unidas por un proyecto educativo.

9. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE LOS CONFLICTOS

Instancias de Participación

La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa. Es un proceso que se desarrolla y aprende mediante los distintos espacios de encuentro y formación que la escuela proporciona. Estos espacios no solo permiten la interacción entre estudiantes, docentes y apoderados, sino que son esenciales para la construcción de una convivencia armónica. Según la Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018, se enfatiza un enfoque formativo de las relaciones y acciones entre los miembros de la comunidad, con el fin de generar ambientes que favorezcan tanto el aprendizaje académico como la enseñanza de convivencia. La convivencia no debe ser entendida únicamente como la ausencia de conflictos, sino como la capacidad activa de vivir juntos, respetando las diferencias y aprendiendo a convivir de manera positiva. Este enfoque implica que los conflictos, lejos de ser algo negativo, sean abordados como una oportunidad de aprendizaje y crecimiento colectivo.

Gestión Colaborativa de Conflictos en el Colegio San Carlos de Aragón
En el Colegio San Carlos de Aragón la gestión colaborativa de los conflictos es uno de los pilares fundamentales de nuestra cultura educativa. Esta práctica está profundamente integrada en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y tiene como objetivo primordial promover una convivencia respetuosa, pacífica y constructiva entre todos los miembros de nuestra comunidad escolar. La resolución de conflictos en nuestra institución se lleva a cabo mediante el diálogo reflexivo, favoreciendo la restauración de las relaciones y el fortalecimiento del ambiente escolar.

Recursos y Estrategias para la Resolución Pacífica de Conflictos
Los procedimientos de gestión colaborativa en el Colegio San Carlos de Aragón buscan facilitar la comunicación entre las partes involucradas en un conflicto, promoviendo el entendimiento mutuo y la resolución pacífica. Estos procedimientos están diseñados para reducir la intensidad de los conflictos sin recurrir a medidas punitivas. El objetivo es crear un ambiente en el que los estudiantes, profesores y demás miembros de la comunidad puedan resolver sus diferencias de manera respetuosa y constructiva.
Algunos de los recursos clave que utilizamos en este proceso son:

- Conceptos fundamentales para la resolución pacífica de conflictos dentro del contexto escolar.
- Guías prácticas para la gestión de conflictos entre los actores educativos.
- Referencias a la Superintendencia de Educación, que proporciona el marco normativo para la implementación de estos procesos.

Es importante subrayar que la participación en estos procedimientos es completamente voluntaria para los involucrados, quienes pueden retirarse en cualquier momento si así lo desean.

Estrategias de Resolución Colaborativa
En el Colegio San Carlos de Aragón hemos implementado diversas estrategias para abordar los conflictos de manera colaborativa. Estas estrategias buscan transformar los conflictos en oportunidades de aprendizaje y crecimiento, favoreciendo una cultura de paz en la comunidad educativa. Algunas de las principales estrategias que empleamos son:

- Instancia de Resolución de Conflictos: Antes de aplicar cualquier protocolo de convivencia escolar, el establecimiento podrá realizar una instancia de resolución de conflictos, conducida por profesores, inspectores, orientadores o integrantes del equipo de Convivencia Escolar. Esta instancia tiene carácter preventivo, inmediato y voluntario, y solo requiere la aceptación del propio estudiante, sin intervención ni autorización previa de los apoderados, conforme al principio del interés superior del niño, al deber de cuidado del personal escolar y a las facultades otorgadas por la Ley General de Educación, la Ley 19.880 sobre Procedimiento Administrativo y la Circular N.º 482 de la Superintendencia de Educación, que permite a los establecimientos implementar medidas formativas y pedagógicas de contención temprana. Su finalidad es promover el diálogo, aclarar hechos, disminuir tensiones y abordar el conflicto de manera educativa antes de activar un protocolo formal.
- Mediación guiada por pares: Estudiantes capacitados actúan como mediadores, apoyados por adultos, para facilitar la resolución de conflictos entre sus compañeros.
- Mediación por parte de adultos: Profesores, inspectores y miembros del equipo de convivencia escolar intervienen como mediadores neutrales para resolver disputas.
- Conciliación o arbitraje: Se emplean procesos de conciliación para llegar a acuerdos satisfactorios entre las partes en conflicto.
- Rincones de paz: Espacios dentro de la escuela donde los estudiantes pueden resolver sus conflictos de manera autónoma y en un ambiente pacífico.
- Círculos de paz: Espacios en los que todos los involucrados en un conflicto se reúnen para compartir sus perspectivas y buscar soluciones colectivas.
- Asambleas de aula: Reuniones grupales en las que se abordan y resuelven conflictos de convivencia en el aula.
- Diálogos participativos: Encuentros abiertos entre los miembros de la comunidad educativa para

discutir y resolver diversos tipos de conflictos.

La Mediación Escolar

Una de las estrategias más relevantes para la resolución de conflictos en el Colegio San Carlos de Aragón es la mediación escolar. Este proceso se estructura de manera que un mediador neutral facilita el diálogo entre las partes involucradas, con el fin de llegar a un acuerdo y restaurar las relaciones afectadas. La mediación escolar no solo se utiliza de manera reactiva ante los conflictos, sino que también tiene un carácter preventivo, buscando evitar que los problemas se agraven.
El proceso de mediación en nuestro establecimiento se rige por la Ley N° 20.529/2011, que promueve la resolución de conflictos, el respeto a la diversidad y la participación democrática dentro de la comunidad educativa.

Aplicación de la Mediación Escolar
La mediación escolar puede ser utilizada en diferentes situaciones, tales como:

- Solicitud de los involucrados: Cuando los estudiantes o miembros de la comunidad educativa solicitan la intervención de un mediador para resolver un conflicto.
- Resolución de conflictos de convivencia: La mediación se aplica independientemente de si ha habido una falta, buscando siempre una resolución restaurativa.
- Alternativa a una sanción disciplinaria: La mediación escolar se ofrece como una solución restaurativa en lugar de aplicar una sanción punitiva.
- Complemento a otras medidas: En algunos casos, la mediación puede servir como complemento de otras medidas disciplinarias ya implementadas.

Mediadores Escolares

Los mediadores en nuestro establecimiento son diversos miembros de la comunidad educativa, entre los que se incluyen:

- Departamento de Convivencia escolar.

Es importante destacar que la mediación escolar no es adecuada en situaciones donde existe una clara asimetría de poder, como en casos de abuso de poder o acoso escolar. En tales situaciones, se emplearán otros mecanismos específicos para abordar el problema.

La gestión colaborativa de conflictos en el Colegio San Carlos de Aragón tiene como objetivo principal crear un entorno saludable, empático y democrático para todos sus miembros. Aunque no todos los conflictos requieren intervención disciplinaria, sí es esencial contar con mecanismos colaborativos que promuevan el respeto mutuo y la resolución pacífica de los mismos. En resumen, las estrategias de mediación escolar y otras prácticas colaborativas no solo buscan resolver los conflictos de manera eficaz, sino también promover una cultura de paz y cooperación en la comunidad educativa. Al transformar los conflictos en oportunidades de aprendizaje, se contribuye al fortalecimiento de un ambiente armónico, inclusivo y respetuoso para todos los miembros del colegio.

10. REGULACIONES RELATIVAS A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

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

Instancias de Participación en el Establecimiento
La comunidad educativa está formada por cinco actores fundamentales: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. El Colegio reconoce la importancia de su participación activa en el desarrollo de la comunidad escolar. Las instancias de participación son cruciales para fomentar un ambiente democrático y una ciudadanía activa dentro del establecimiento. Este reglamento no solo regula las instancias formales de participación, sino que también promueve y da espacio a otras formas de organización autónoma que puedan surgir dentro de la comunidad escolar, siempre que éstas respeten los fines educativos y la normativa interna del Colegio. Es esencial que todas las formas de participación contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes y al buen funcionamiento del establecimiento.

Mecanismos de coordinación entre instancias de participación

Para garantizar una adecuada coordinación entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, se establecerán mecanismos de comunicación y reuniones periódicas entre los directivos y los

representantes de las instancias de participación. Esto asegurará que los procesos de toma de decisiones sean inclusivos y que todas las voces sean escuchadas. Además, el reglamento interno del Colegio reconoce y resguarda el derecho de los miembros de la comunidad escolar a asociarse libremente, conforme a lo estipulado por la ley, permitiendo la creación de diferentes instancias de participación que velarán por el ejercicio de este derecho sin que interfieran en el proceso educativo ni en el cumplimiento de la normativa escolar.

Instancias regulares

1. Centro de Alumnos
2. Centro de Padres y Apoderados
3. Consejo de Profesores
4. Consejo Escolar
5. Comité de Seguridad Escolar

Independientemente de las instancias formalmente reguladas, los miembros de la comunidad educativa tienen la libertad de organizarse en otras formas de asociación que deberán ser evaluadas y reguladas para garantizar que promuevan la participación activa y resguarden el derecho a la libre asociación.

Instancias de Participación Reconocidas por el establecimiento Centro de Padres y Apoderados
La familia es un agente crucial en la formación moral y social de los estudiantes. El establecimiento reconoce la necesidad de estrechar la colaboración entre la escuela y las familias, creando canales efectivos de comunicación y participación. El Centro de Padres y Apoderados cumple un rol esencial en este aspecto, permitiendo que los padres se integren activamente en los procesos educativos y sociales del Colegio.
El Centro de Padres está compuesto por una directiva, que incluye al Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, y cuya estructura debe ser democrática y participativa. El director/a del establecimiento participará como asesor en las reuniones de la directiva, las cuales se realizarán al menos una vez cada dos meses, pudiendo convocarse reuniones extraordinarias si es necesario. Además, cada curso tendrá su propia directiva, elegida democráticamente en la primera reunión de apoderados del año.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar es una instancia obligatoria creada por la Ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna, que establece la participación de todos los actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones importantes para la mejora de la calidad educativa. El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

1. Representante de los Padres y Apoderados: Elegido a través de votación por el Centro de Padres.
2. Representante de los Estudiantes: Elegido a través de votación por los estudiantes de 1° a 4° medio.
3. Representante de los Docentes: Elegido en el Consejo de Profesores.
4. Representante de los Asistentes de la Educación: Elegido en reunión extraordinaria.
5. Director/a del establecimiento, quien preside el Consejo.
6. Un representante de la entidad sostenedora, designado mediante documento escrito.

El Director/a convoca a las reuniones del Consejo Escolar con al menos 10 días de anticipación, y las decisiones se toman de manera consultiva. El Consejo se reúne, al menos, tres veces al año y debe documentar cada sesión con un acta firmada por todos los participantes.

El Consejo Escolar tiene carácter informativo y consultivo sobre diversos aspectos del establecimiento, tales como logros educativos, resultados de pruebas estandarizadas (SIMCE, PAES), y el Proyecto Educativo Institucional, entre otros. También se consulta sobre el Proyecto de Mejoramiento Educativo y el Reglamento Interno, así como en materias relacionadas con la convivencia escolar y la disciplina.

Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores es un cuerpo colegiado que aborda temas pedagógicos y administrativos del establecimiento. Este consejo se reúne, generalmente, a solicitud de la dirección y tiene dos vertientes: el Consejo Técnico-Pedagógico, orientado a los aspectos pedagógicos y la gestión administrativa, en el cual se abordan temas logísticos y de infraestructura.

El Consejo de Profesores se reúne semanalmente y está formado por todos los docentes del Colegio. Su rol es consultivo, particularmente en la mejora de la convivencia escolar, la organización de actividades extracurriculares, y en la coordinación de acciones en relación con situaciones que puedan afectar el bienestar de los estudiantes, como problemas de conectividad o condiciones climáticas

extremas

.

Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes es una organización formada por estudiantes, cuyo principal objetivo es servir a sus miembros y representar sus intereses dentro de la comunidad educativa. El Centro de Estudiantes promueve el ejercicio de la democracia y prepara a los jóvenes para participar activamente en los cambios sociales y culturales, siempre dentro del marco de respeto a las normas del establecimiento.

Relaciones del Establecimiento con la Comunidad Local

El establecimiento mantiene una comunicación constante con diversas organizaciones y entidades de la comunidad local, incluyendo la municipalidad, consultorios de salud, Carabineros, PDI, Bomberos, universidades y otras instituciones educativas y de servicio. Estas relaciones permiten que el Colegio desarrolle actividades asistenciales, de promoción social y cultural, contribuyendo al bienestar de la comunidad.
El uso de las instalaciones del Colegio por parte de personas o entidades externas debe contar con la autorización previa de la Dirección, garantizando que las actividades organizadas no interfieran con el funcionamiento académico y formativo del establecimiento.

Responsabilidad Social y Participación

El establecimiento tiene un compromiso activo con la comunidad, participando en actividades educativas, deportivas, solidarias, sociales y culturales. Sin embargo, estas acciones deben alinearse con los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y deben ser responsables, respetuosas y empáticas. De igual manera, el Colegio exige lo mismo de las respuestas o laboraciones recibidas de parte de la comunidad local.

VIII.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.

INTRODUCCIÓN

El presente Plan interno de seguridad tiene como principal objetivo entregar disposiciones y orientaciones para reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa estableciendo políticas de prevención de riesgos e incorporando protocolos de actuación ante las diferentes emergencias:

- incendios
- sismos
- otras contingencias (accidentes, fuga de gas)

Para lo anterior deben existir responsables de área, monitores y grupos de personas por áreas, pisos o pabellones debidamente entrenados y calificados para tomar decisiones que se presenten durante horarios normales de funcionamiento del establecimiento educacional. Se hace un llamado a la colaboración de toda la comunidad del a cumplir con las disposiciones que el plan contiene, ya que de éstas puede depender la efectividad del mismo y por ende la integridad y la vida de las personas que permanecen en las instalaciones del establecimiento educacional.

1. DEFINICIONES

Para efectos de este plan se entenderá por:

Alerta: estado de vigilancia y atención permanente al detectar algún riesgo, estará a cargo del monitor responsable de cada área, quien debe informar a su jefe directo, tomando las precauciones necesarias frente a la amenaza.

Alarma: debe generarse con señales claras a la comunidad sobre un evento de riesgo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, lo que significa ejecutar los planes de emergencia específicos al riesgo. En el caso de las alertas internas o externas, éstas se validarán o anularán por el director en la
medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, la unidad educativa activará la alarma para aplicar las acciones de respuesta, las que pueden ser de dos tipos:

- Alarma externa: Señal de requerimiento de ayuda externa como bomberos, carabineros, ambulancias, etc.
- Alarma interna: Declaración de emergencia y evacuación inmediata del recinto.

Por su parte, las Áreas de seguridad corresponden a los espacios libres donde se agruparán los trabajadores y alumnos en caso de ser evacuados el edificio o planta a fin de reducir el riesgo para su integridad. Dicho espacio físico está debidamente señalizado.

Emergencia: Lapso en el cual se alteran las condiciones de actividad normal en la instalación y/o sectores adyacentes debido a un siniestro.

Evacuación: Acción en la cual se hace abandono, en forma ordenada, del recinto educacional al área de seguridad luego de la declaración de emergencia. Para efectos de este plan, la evacuación del lugar se llevará a efecto en las siguientes circunstancias:

- Incendio
- Sismos de proporciones
- Amenaza de artefacto explosivo

Al mismo, tiempo, cabe señalar que existen tres categorías de evacuación:

- Evacuación Parcial: se llevará a efecto sólo cuando se precise evacuar un área, piso o dependencia determinada, para lo cual se impartirán las instrucciones a las personas que se encuentren en el momento de la emergencia, por el responsable de área y/o monitor que correspondan, indicando el lugar preciso donde se deberán dirigir como Zona de Seguridad asignada.
- Evacuación Total: Este tipo de evacuación se realizará cuando la situación sea de carácter general y crítica, que se requiera totalmente el área, pisos y dependencias por las vías señalizadas hacia las Zonas de Seguridad ya establecidas.
- Evacuación Externa: Este tipo de evacuación se realizará cuando sea necesario evacuar completamente el establecimiento y entregar a los alumnos a sus respectivos apoderados según el procedimiento establecido.

Las VÍAS DE EVACUACIÓN se refieren a las rutas establecidas por donde la comunidad educativa debe hacer abandono del recinto en caso de declaración de emergencia.

OBJETIVOS

Los principales objetivos del Plan Integral de seguridad Escolar (PISE) son:

- Conformación del Comité de Seguridad Escolar
- Asegurar una adecuada protección a las “Vidas Humanas” y “Patrimonio del Colegio”.
- Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones y servicios del colegio.
- Ante una determinada situación de emergencia, las acciones a ejecutar, se efectuarán bajo la supervisión responsable de las personas debidamente calificadas psicológicamente, instruidas y entrenadas para tal efecto, debiendo éstas actuar como “Responsables de Área y/o Monitores de Emergencias”.
- Crear en toda la comunidad educativa, hábitos y actitudes seguras tendientes a minimizar las posibilidades de accidentes, incendios y otros eventos no deseados

- Mantener operativos todos los equipos contra incendios al igual los sistemas de detección, alarmas y señalizaciones de evacuación debidamente visibles, considerando los puntos de potenciales riesgos y fijar las Zonas de Seguridad (ZS).
- Dar a conocer el presente plan a toda la comunidad educativa
- Elaborar, difundir y hacer cumplir las “Políticas Generales de Prevención y Protección” dentro del establecimiento.
- Generar planes de seguridad para monitores y personal, que considere entre otros: alerta y alarmas internas y externas, riesgos de incendio (aviso, amago, sismos.
- Cortar los suministros de electricidad, gas y otros elementos que pongan en mayor peligro las zonas de siniestro y personas involucradas.
- Abrir, señalizar, iluminar y dirigir salidas de las vías de evacuación establecidas para cada zona segura.
- Evitar que personas regresen a las áreas evacuadas.
- Colaborar en la evacuación de personas y bienes especiales hacia las zonas de seguridad ya establecidas.
- Mantener la seguridad de las personas y bienes, en las respectivas zonas de seguridad y hasta la total evacuación del recinto, con la llegada y apoyo de bomberos, carabineros y otros organismos de emergencias que correspondan a la situación de el (los) evento(s) originado(s).

- Resguardar que existan -en forma permanente y actualizada- planes de enlaces internos y externos, así como los sistemas de alarmas sonoras correspondientes.
- Coordinar con los apoderados el retiro de los estudiantes.

2. ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Jefe del plan de seguridad: Director del establecimiento Coordinador local central: Inspector general Enseñanza Media Coordinador local anexo: Inspector general Enseñanza Básica
Representante del centro de alumnos: Presidente del centro de alumnos Representante del cuerpo docente: Docente escogido por el cuerpo de profesores
Representante del personal no docente: Asistente escogido por el conjunto de los asistentes Representante del comité paritario: Funcionario electo para tal efecto

Misión del Comité de Seguridad Escolar

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, 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.

Responsabilidades del Comité de seguridad escolar y/o Responsable de emergencia

- Velar permanentemente por la prevención, seguridad, orden, aseo, señalizaciones, iluminación de emergencia, sistemas de alarmas, detectores, enlaces y medios de extinción de incendios y vías de evacuación en sus respectivas áreas asignadas.
- Materializar ciclos de charlas, entrenamiento práctico y controles de sus áreas a cargo.
- Tener un total y efectivo conocimiento del Plan de Seguridad Escolar.
- Responsables de área: profesores, inspectores, administrativos, auxiliares, alumnos y apoderados.
- Velar por la seguridad integral de sus respectivas áreas asignadas, en especial difundiendo a las personas involucradas en éstas, como profesores, alumnos y otras que se encuentren en las áreas enfrentadas a emergencias. Servir de guía inmediata a la evacuación parcial o total hacia las “Zonas de Seguridad”, evitando que personas se devuelvan en forma repentina a las zonas ya evacuadas.
- Mantener la calma y control de la situación, especialmente en el origen de pánico parcial o colectivo, para tal efecto aplicando técnicas básicas para la psicología en las emergencias.
- Usar los distintivos y elementos básicos cada vez que se origine una emergencia.
- No actuar por iniciativa propia, siempre coordinar con su responsable de su área amagada, aplicando en conjunto los procedimientos de situaciones del presente Plan de Seguridad escolar

- Evitar que los alumnos abandonen el área, sino está debidamente evaluada la situación general, pues puede ser un mayor riesgo el no hacerlo en forma coordinada hacia la Zonas de Seguridad establecidas por el Comité de Seguridad Escolar.

Lugar / Función	Descripción	Responsable
EXTINTORES	Cada responsable deberá estar atento a la posibilidad que un incipiente incendio se está generando, por lo que al escuchar la alarma de evacuación deberá dirigirse a su zona de seguridad más cercana y permanecer listo para actuar.	Local Central: Pablo Díaz González Local Anexo:

3. GRUPOS INTERNOS DE APOYO A EMERGENCIAS

Estarán constituidos como se indica, previa capacitación, entrenamiento y equipamiento por parte del Comité de Seguridad Escolar.

Grupo de Prevención y Extinción de Incendios Responsabilidades:

- Mantener al día y en estado operacional los extintores y otros elementos auxiliares contra

incendios, sistema de detección y alarmas sonoras.
- Instruir a todos los alumnos sobre el uso operativo de los extintores y elementos auxiliares.
- Extinguir en forma inmediata las áreas amagadas.
- Revisar y dejar operativos todos los elementos utilizados en la emergencia.

Lugar / Función	Descripción	Responsable
PRIMEROS AUXILIOS	Deberá tomar el botiquín de primeros auxilios y dirigirse a su zona de seguridad. Brindar atención de primeros auxilios de ser necesario. Mantener un registro de alumnos lesionados y su ubicación en caso de ser trasladados a servicio de urgencia, para poder informar a sus apoderados. La información deberá ser transmitida al inspector general de cada local.	Local Central: Daniela Muñoz Local Anexo: Marcela Alarcón

Grupo de Seguridad y Resguardo
Responsabilidades:

- Mantener un permanente control de todos los sistemas de electricidad, gas, agua potable, alcantarillado, iluminación de emergencias, infraestructuras, vías de evacuación, puertas de accesos y zonas de seguridad con sus respectivas señalizaciones al igual que el sistemas de alarmas y comunicaciones.
- Mediante los procedimientos de emergencias, materializar los cortes de energías correspondientes e implementar paralelamente sistemas de iluminación auxiliar de emergencias.
- Mantener y utilizar las herramientas y elementos de protección personal e industrial para evitar accidentes.
- Evacuar según clasificación y prioridades, los bienes materiales del Colegio hacia las respectivas Zonas de Seguridad de Bienes.
- Mantener el orden y control de seguridad interna y externa, apoyando labor policial (antes, durante y después del evento).
- Para su accionar debe utilizar un distintivo “Seguridad Escolar de Emergencia”.
- Velar por el no ingreso de personas que no correspondan al colegio o las unidades de apoyo emergencia externos (Bomberos, Carabineros, Salud, otros calificados como tales).
- Evitar que el personal y alumnos abandonen sin previa autorización del “Comité de Seguridad Escolar”.
- Evitar el pánico y descontrol.
- Evitar actos delictivos internos y externos.
- Simular ejercicios en variadas situaciones.

Lugar / Función	Descripción	Responsable
CORTE DE GAS	Realizar corte de suministro de gas exclusivamente en caso de evacuación real. Durante simulacro usted solo deberá dirigirse al lugar indicado y luego volver a su zona de seguridad más cercana	Local Central: Eugenio Herrera Local Anexo: Joaquín Véliz

Lugar / Función	Descripción	Responsable

CORTE DE ELECTRICIDAD	Dar aviso a guardia de turno en caso que el corte de energía eléctrica afecte la apertura de los portones; el guardia deberá abrir los portones y luego se procederá al corte de la energía del tablero general. Si la emergencia se detecta en alguna área específica del establecimiento y es posible realizar el corte solo en esa zona sin perjudicar al resto, se procede. El corte de energía eléctrica se realizará exclusivamente en el local con la emergencia.	Local Central: Eugenio Herrera Local Anexo: Joaquín Véliz

Lugar / Función	Descripción	Responsable
BAÑOS	Al escuchar la alarma de evacuación usted deberá revisar su zona para verificar la ausencia de alumnos, y asegurarse que durante el tiempo que dure la emergencia no ingresen personas a la zona.	Local Central: Eugenio Herrera Local Anexo: Joaquín Véliz

Lugar / Función	Descripción	Responsable
CAMARINES	Revisar camarines, los que deben estar desocupados y no permitir el ingreso de personas al lugar durante la emergencia	Local Anexo: María Georgina Santibáñez Local Central: Yesenia Sepúlveda.

Lugar / Función	Descripción	Responsable
CASINO	Dirigir a las personas a la zona de seguridad más cercana. Debe estar desocupado y no permitir el ingreso de personas al lugar durante la emergencia.	Local Anexo: María Georgina Santibáñez Local Central: Yesenia Sepúlveda

Lugar / Función	Descripción	Responsable
BIBLIOTECA	El profesor a cargo del curso deberá orientar a los alumnos a salir de la sala de clases y dirigirse a la zona de seguridad formados, ordenados, sin correr. Asegurarse que todos los alumnos han evacuado la sala. Recoger el libro de clases. Cerrar la puerta de la sala y dirigirse a su zona de seguridad tras de sus alumnos. En la zona de seguridad se debe posicionar al frente para que los estudiantes tomen su lugar en la zona de seguridad asignada.	Local Central: Francisco Castañeda Local Anexo: Abigail Jara

Lugar / Función	Descripción	Responsable

PATIOS	Cada responsable deberá dirigirse de inmediato a su área respectiva, para controlar el desplazamiento seguro de los alumnos, procurar que no corran, ordenar la formación y mantener la disciplina	Local Central: Inspectores de pasillo Local Anexo: Inspectores de pasillo

Lugar / Función	Descripción	Responsable
SALÓN ANEXO SALA AUDIOVISUAL LOCAL CENTRAL CAMARINES	El profesor a cargo del curso deberá orientar a los alumnos a salir del lugar donde se encuentren y dirigirse a la zona de seguridad formados, ordenados y sin correr. Asegurarse que todos los alumnos han evacuado la sala. Verificar camarines y baños de gimnasio la ausencia de estudiantes. Recoger el libro de clases. Cerrar la puerta de la sala y dirigirse a su zona de seguridad tras de sus alumnos.	Local Central: Profesores responsables Local Anexo: Profesores responsables

Lugar / Función	Descripción	Responsable
APERTURA DE PORTÓN	El guardia en turno deberá consultar si el corte de electricidad afectará la apertura de los portones, para proceder de inmediato a abrir los accesos antes del corte de energía.	Local Central: Portero Ricardo Ibarra Local Anexo: Portero Joaquín Veliz

Lugar / Función	Descripción	Responsable
AULA DE CLASES	El profesor a cargo del curso deberá orientar a los alumnos a salir de la sala de clases y dirigirse a la zona de seguridad formados, ordenados y sin correr. Asegurarse que todos los alumnos han evacuado la sala. Recoger el libro de clases. Cerrar la puerta de la sala y dirigirse a su zona de seguridad tras de sus alumnos. En la zona de seguridad se debe posicionar al final de la formación, para evitar que los alumnos abandonen la ubicación.	Local Central: Profesores responsables Local Anexo: Profesores responsables

4. RESPONSABILIDADES PERMANENTES PARA TODO EL PERSONAL DEL “COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, RESPONSABLES DE AREAS Y MONITORES”

- Velar por la seguridad integral de toda la comunidad educativa para que ésta no cometa acciones inseguras que puedan originar accidentes, incendios u otros eventos no deseados y que puedan poner en potencial riesgo a las vidas humanas y patrimonio de éste.
- Mantener las vías de evacuación, especialmente puertas de accesos en general, pasillos y escaleras despejadas, limpias, señalizadas e iluminadas, para realizar una salida rápida, expedita y segura hacia las zonas de seguridad establecidas.
- Controlar permanentemente para que no se mantengan líquidos y gases, u otros elementos de fácil combustión o inflamabilidad dentro del Edificio y/o dependencias anexas. Para tal efecto debe disponerse un área o dependencia aislada, debidamente señalizada y protegida con elementos de extinción rápida.
- Permanentemente corregir todas las “Condiciones Inseguras” que existan en cada área o dependencia en particular, especialmente para evitar accidentes, incendios o derrumbes y/o caídas de elementos en caso de sismos. No sobre cargar circuitos eléctricos, verificar que los elementos de las instalaciones estén en buen estado de funcionamiento, según normas de la SEC. y que los trabajos de mantención o reparación sean realizados por personal calificado, debiendo éstos utilizar obligatoriamente los elementos de protección personal e industrial adecuado.
- Colaborar permanentemente en las actividades preventivas, de difusión, de instrucción y control que disponga por “Informe técnico semanal”, la Dirección del Establecimiento.

5. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Al momento de escuchar la alarma sonora de emergencia, y dependiendo de la situación, evacuar tan pronto sea posible, previa orden de los responsables de áreas y/o monitores, en forma calmada, en silencio y rápidamente por los pasillos o escaleras de salidas de emergencias hacia las zonas de seguridad designadas. Jamás devolverse a los lugares ya evacuados, por el alto riesgo que reviste. No llevar elementos que impidan un desplazamiento adecuado. Tener siempre cuidado con los vidrios o elementos en proyección.

Una evacuación será siempre efectiva y positiva cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

- Los accesos y salidas deben estar libres de obstáculos.
- Las vías alternativas de salida y así como las instrucciones para acceder a ellas deben ser de conocimiento de toda la comunidad escolar.
- Mantener instrucciones y efectuar simulacros para que las personas tengan conocimiento sobre cómo y cuándo iniciar una evacuación.
- Saneamiento de cualquier lugar que muestre un riesgo potencial hacia el lugar a evacuar, tanto de incendio o estructural tales como desprendimiento de cornisa.
- Lograr mediante los simulacros y el entrenamiento de los líderes y monitores, la calma, tranquilidad y el dominio de sí mismos para evitar pánico.

Procedimiento:

- Origen y evaluación rápida de la situación de emergencia.
- Coordinación general del Plan de Emergencia, entre: dirección, jefes, responsables de área y/o monitores.
- Alarma general y enlace según plan de enlaces.
- Puesta en marcha el Plan de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas.
- Puesta en marcha del plan de los grupos de: prevención y extinción de incendios, primeros auxilios y seguridad y resguardo.

PLAN DE ACCIÓN GENERAL

Antes de la evacuación

- Reporte a los monitores cualquier condición peligrosa, un eventual accidente o una emergencia.
- Reconozca a los integrantes de cada grupo o sus jefaturas.
- Conozca la ubicación de los extintores, la clase y la manera de usarlos.

Durante la evacuación parcial o total

- Espere aviso de parte de sus monitores de emergencia para proceder a la evacuación a las zonas de seguridad.
- Si usted escucha la alarma de evacuación, debe interrumpir de inmediato sus actividades, cuelgue el teléfono, cierre ventanas para retardar la propagación del fuego si existe, apague equipos electrónicos y/o eléctricos, y asegure el material valorado, todo esto en la medida que las circunstancias lo permitan.

- Siga estrictamente las instrucciones de los docentes.
- Lleve visitantes, estudiantes en práctica o personas ajenas a la unidad escolar.
- No corra, no actúe por iniciativa propia y no salte de niveles superiores.
- Forme filas y camine por los pasillos y escaleras tomándose de los pasamanos, siguiendo a su monitor de evacuación, sin portar objetos en las manos.
- Nunca se devuelva a buscar objetos personales, se debe mantener siempre con el grupo.
- Evacue por el lugar más seguro, no corra y manténgase en silencio para oír las instrucciones de los monitores.
- No propague noticias alarmistas.
- Informe si nota la ausencia de algún colega.
- Ayude a personas que se encuentran lesionadas, desorientadas o en estado de pánico a evacuar y mantener la calma.
- En caso de ser una evacuación por incendio se utilizarán las salidas que se encuentren libres de llamas, humos y gases.
- Si existen humos densos que impidan la visión y la normal respiración, deberá arrastrarse con el rostro apegado al suelo a una distancia aproximada de 20 cm.
- En caso de sismo, si no puede abandonar el lugar protéjase debajo de vigas de concreto o cualquier objeto que lo proteja en caso de hacer el techo del edificio formando un “triángulo de vida”.
- Aléjese de armarios, repisas, estanterías, cuadros, etc.

Si no puede salir

- Pida auxilio por teléfono celular o muestre señales a edificios vecinos.
- Si entra humo y no ve humo al otro lado de la ventana, ábrala o rómpala.
- Si dispone de agua, humedezca paredes, puertas, etc. Arranque cortinas y acabados combustibles; si es necesario, bótelos por la ventana.
- Tape las rendijas con toallas o sacos húmedos para que no entre humo; tápese boca y nariz con una toalla húmeda; sacuda una tela húmeda para esparcir el humo.
- Evite el pánico, espere ayuda.

Llegada a la zona de seguridad

Una vez evacuado el edificio o área de evacuación, usted deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Sólo se debe agrupar en las zonas de seguridad previamente establecidas y señalizadas. Se debe esperar nuevas instrucciones de los responsables de área y/o Monitores, previas coordinaciones y evaluaciones generales.
- Ayude a contar a sus compañeros. Informe si nota la ausencia de alguno de ellos.
- No ocupe por ningún motivo la calle, debe quedar libre de obstáculos para permitir el paso de los equipos de emergencia externos (Carabineros, Bomberos, Ambulancias, etc.).
- Sólo si es posible los vehículos harán abandono del estacionamiento de la planta.
- La orden de volver a las funciones dentro del establecimiento educacional por la Dirección del
- Establecimiento.
- En caso de abandonar el recinto escolar, previa evaluación y autorización por parte de la Dirección del Colegio, todas las personas deberán hacerlo exclusivamente por las puertas y portones, de acuerdo al procedimiento más adelante establecido.
- La población infantil, especialmente debe ser acompañada por sus Padres, Apoderados o Familiares Directos, debidamente autorizados y registrados por sus Profesores Jefes para el despacho de los estudiantes.
- La vuelta a la normalidad y regreso sus lugares de orígenes
- Previa evaluación por el Comité de Seguridad Escolar, Responsables de áreas y/o Monitores, podrán regresar en la misma forma ordenada en la que se realizó la evacuación, siempre en silencio y rápido.

1. ZONAS DE SEGURIDAD Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

Zona de Seguridad

Las zonas de seguridad de los alumnos están ubicadas en el patio del establecimiento y en otros espacios abiertos, como cancha y estacionamientos. (Están claramente señalizadas). Los alumnos deben ser acompañados a la zona de seguridad por sus profesores. Estas zonas según distribución previa, debe ser utilizada también por profesores, funcionarios, apoderados y visitas).

Evacuación externa del establecimiento

Una vez que Dirección ha decidido, de acuerdo al nivel de la emergencia, entregar a los estudiantes a los respectivos apoderados, Inspectoría General solicitará que cada profesor jefe asuma el curso correspondiente a su jefatura, y posteriormente éste se haga responsable de la entrega directa de los alumnos a sus apoderados o tutores designados.

1. El retiro de los alumnos será comunicado por los siguientes medios:

- Vía telefónica a cada los centros de padres y apoderados.

- Página web del Colegio: www.colegiosancarlos.cl
- Medios locales de seguridad, Carabineros y Bomberos si así se necesitase.

Agotadas todas las instancias y cumplido 4 horas desde el momento de la información, los alumnos que no han sido retirados aún por sus apoderados o tutores designados serán trasladados a la vigésima o a la trigésima octava 38 Comisaría de Puente Alto de Carabineros de Chile, para posteriormente realizar el cierre completo del establecimiento.

2. El personal designado deberá revisar completamente el establecimiento, salas de clase, laboratorios, biblioteca, baños, camarines, subterráneo, escaleras, pasillos, y otros. De modo de verificar la ausencia de alumnos, personal interno o externo dentro de esas zonas. Luego se procederá a cerrar puertas y rejas, para evitar el reingreso de alumnos, profesores o personal externo. Durante este procedimiento, cada profesor jefe deberá tomar asistencia y verificar la ausencia de algún alumno y dar aviso inmediato a Inspectoría General de cualquier situación anormal.

3. Inspectoría llevará un catastro de estudiantes extraviados o lesionados durante la evacuación. En este último caso, se recopilará la información de sus lesiones y el servicio de urgencia donde fue derivado el estudiante, dicha información será entregada por Inspectoría General de manera exclusiva a sus padres, apoderados o tutores.

Una vez verificado los puntos 2 y 3, y con la plena certeza de la totalidad de los estudiantes, se procederá a la entrega de éstos a sus apoderados.

4. La evacuación de los cursos se organizará como sigue:

- Salida Pre básica: serán evacuados los cursos de pre básica, por portón SAN CARLITOS la salida de los estudiantes estará supervisada por una asistente designada y las parvularios de cada curso.
- Salida Básica: serán evacuados los cursos de 1º básico, a 6º básico por los portones del campo deportivo. El despacho se realizará de dos cursos a la vez, serán ubicados uno en cada extremo de la salida acompañado de su profesor jefe. Estará a cargo de mantener el orden y quien avisará a los apoderados el curso que está evacuando.
- Salida Media: serán evacuados los cursos de 7º básico, a IV Medio, por los portones centrales. El despacho se realizará de dos cursos a la vez, serán ubicados uno en cada extremo de la salida acompañado de su profesor jefe. Estará a cargo de mantener el orden y quien avisará a los apoderados el curso que está evacuando.

5. El inspector y asistente a cargo de cada puerta de salida indicará el orden que se retirarán los cursos, para que su profesor jefe se acerque a la puerta o portón de salida cuando le corresponda.

6. Se estima que el procedimiento de evacuación total del establecimiento deberá tardar aproximadamente una hora.

7. PLAN DE INFORMACIÓN Y ENLACE

Plan de Enlace Externo Servicio Comunales Teléfono
S.A.P.U. – Ambulancias 224059100
Bomberos - central de alarmas 132 - 226032647 Carabineros de Chile – 20º Carabineros de Chile – 38º 133 Urgencia Mutual de Seguridad 600 301 2222
ENEL, emergencias eléctricas Fijos: 600 696 0000 Celular: 22 696 0000
Seguridad Ciudadana 223666783 223666784
Carabineros PLAN CUADRANTE 268 982939779
Medios disponibles para apoyo a emergencias
- Extintores Portátiles Polvo Químico Seco (PQS)
- Extintores Portátiles CO2
- Red Húmeda
- Megáfono
- Camilla
- Otros a detallar. (Campana) Plan de Enlaces interno

Líder de la emergencia
Al sonar la alarma o campana producto de una Emergencia, como amago de incendio, sismo etc. o si reciba la información a viva voz, proceda como sigue:

- Disponer a los responsables de área y/o monitores del lugar afectado, evacuen al personal y

los estudiantes por una ruta alejada del fuego, por medio de las vías de evacuación hacia las Zonas de Seguridad.
- Reciba información de la emergencia en forma lo más clara, especifica y oportuna registrando lugar, informante, afectados y daños.
- Si el siniestro y/o emergencia está declarado, disponga las comunicaciones según plan información y enlace (tabla telefónica)
- Instruir e informar al personal para que tengan expeditos los accesos del Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Recepcionar continuamente información a monitores de cada área.
- Cerciórese que no quede personal y estudiantes en las áreas afectadas.
- Indicar a los monitores, que se impide el acceso nuevamente a las instalaciones.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el director del colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- Una vez finalizada la emergencia, registre condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a inspectoría.

Durante los horarios fuera de servicios
Esta actividad recaerá en forma exclusiva en el personal de vigilancia y servicios generales, nocheros, porteros y personal de servicios según plan especial de contingencias.

8. ACCIONES PREVENTIVAS PERMANENTES

- Capacitación sobre técnicas de emergencias y entrenamientos.
- Implementar los elementos de protección e identificación de jefes, responsables de área y monitores para el apoyo de emergencia.
- Mantener al día el Plan de Emergencia y Enlaces.
- Registrar en “Libro de actividades y novedades”.
- Programar y realizar reuniones técnicas de coordinación.
- Coordinar actividades prácticas con Bomberos, Mutualidad, Carabineros y otros Organismos de Emergencias.

9. ANEXOS

ANEXO N°1: AMAGO DE INCENDIO

Líder de la emergencia:
Al sonar la alarma o campana producto de un amago de incendio o si reciba la información a viva voz, proceda como sigue:

- Disponga estado de alerta, diríjase al lugar y evalúe la situación de la emergencia. Requerir información a través de los monitores de áreas de la zona afectada. Si corresponde, ordene desactivar la alarma de incendios.
- Disponga que los Monitores del Piso del área amagada, evacuen al personal y los estudiantes por una ruta alejada del fuego, por medio de las vías de evacuación hacia las Zonas de Seguridad.
- Informe de inmediato a la recepción del colegio, entregando en forma clara y oportuna toda la información necesaria.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y otros artefactos energizados o encendidos.
- Para salir no se debe correr ni gritar; haga circular por el costado derecho, en las escaleras se deberá utilizar el pasamanos.
- Luego trasladar al personal y estudiantes a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el director del colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se hacen presente).
- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene de inmediato a la recepción, solicitar el apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias. Instruir al personal para que tengan expeditos los accesos del Establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Solicitar continuamente información a los monitores de cada área.
- Cerciórese que no quede personal y estudiantes en las áreas afectadas.
- Indicar a los monitores, que se impide el acceso nuevamente a las instalaciones.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la dirección del establecimiento.

Responsable de área:

Al ser informado de un amago de incendio, proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, apoye la evacuación a los monitores del área afectada, en el cual UD. se encuentra.
- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue al personal y al alumnado del área amagada, manteniéndolas agrupadas en la entrada acceso a escalera de evacuación, hasta recibir la señal de evacuación.
- Evacuar al personal hacia las Zonas de Seguridad. (ZS).
- Combatir el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al Jefe del Área para que se ordene evacuar el área afectada.
- Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje al personal y estudiantes de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta al personal (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.) y espere instrucciones del Líder de la Emergencia.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el Líder de la Emergencia.

Todo el personal y alumnado en amago de incendio:
Al descubrir un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Si observa fuego, dé la alarma avisando a viva voz, si es posible controlarlo por medio de extintor portátil.
2. Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc.
3. Diríjase, agrúpese y espere, en la escalera de evacuación de su respectiva área, las instrucciones del monitor de piso, para proceder a la evacuación y desplegarse hacia la zona de seguridad.
4. Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Área, en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad”, por medio de las vías de evacuación.
5. Para salir no se debe correr ni gritar; circule por su costado derecho. En las escaleras mire los peldaños y tómese de los pasamanos. No se devuelva tras sus pasos.
6. No se devuelva a buscar pertenencias u otras hasta que el Líder o Monitor de Seguridad lo ordene.
7. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso, gatee hasta la salida.
8. En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
9. Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el director del colegio, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se hacen presente).

INDICACIONES GENERALES:

En el interior del edificio
Lo más probable es que no sea posible salir del edificio en unos breves segundos, por lo tanto es mucho mejor quedarse en el interior y protegerse en una habitación en la que haya muebles sólidos bajo los que pueda cubrirse, si esto no es posible:

- Abra las puertas y procure mantenerlas en esa condición mientras dure el sismo.
- De no ser posible permanecer de pie y conservar su propio equilibrio, manténgase en su propio asiento, colocando los brazos sobre la cabeza y dejándola hacia las rodillas.
- No utilizar fósforos, encendedores, velas ni llamas o chispas de ninguna clase durante el terremoto, podría haber fugas en las redes subterráneas de gas.
- Conserve la calma (esto se hará más fácil si usted conoce y ha practicado los procedimientos en caso de sismo)
- Se deben conservar puestos los zapatos, pues podría haber vidrios rotos en el suelo.

En el exterior del edificio
Alejarse de los edificios, postes eléctricos, muros, etc. Si no existe alternativa, refugiarse debajo del patio techado. Evitar los postes eléctricos y no tocar los cables si han caído, o las cosas que estén cerca de ellos; ni siquiera para tratar de retirarlos. En el exterior, manténgase lejos de cornisas, ventanales, letreros y similares.

- No ingresar a edificio
- No subir escaleras
- Visualizar zona de seguridad o mantenerse en ellas

Líder de la emergencia:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Monitores de Seguridad se encuentren en sus puestos, controlando al personal y estudiantes en sus respectivas áreas o pisos.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y rotura de ventanales.
- Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura. No se deben evacuar pisos superiores mientras continúa el movimiento, por el riesgo de caída que esto involucra.
- Instruir para que se mantenga la calma, no correr, ni salir a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de Comité de Seguridad Escolar, Responsables de áreas. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya el no uso de fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que solo el Líder de la Emergencia, está facultado para emitir información oficial del siniestro al director del establecimiento y éste a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la dirección del establecimiento.

ANEXO 2: MOVIMIENTO SÍSMICO

Responsable de área:
Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme al personal, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Instruya para que el personal se proteja debajo de escritorios, marcos de puertas y / o vigas estructurales de la instalación.
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y / o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada.
- Recuerde que al salir no se debe correr; disponga que se circule por costado derecho; en las escaleras mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias, interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se hacen presentes).

Todo el personal y alumnado:
Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su área de trabajo.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y / o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del jefe de seguridad de su área.
- Solo cuando el jefe de seguridad ordene la evacuación del recinto, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr; siempre circule por el costado derecho; en las escaleras mire los peldaños.
- En caso de horario de invierno o de oscuridad, evite el uso de fósforos, encendedores.
- No reingrese hacia las instalaciones hasta que el jefe de seguridad lo ordene.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el director está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

Anexo 3: ASALTOS

Jefe de la emergencia:
Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se ponga resistencia y se calme el personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: Nº de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal y estudiantes completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- Disponga que personal de emergencia proteja el sitio del suceso, impidiendo el acceso de toda persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Ordene al Grupo de Apoyo se corte la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el director está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Al término del estado de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones a la dirección del establecimiento.

Responsables de Área:
Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- Instruya para que no se oponga resistencia y se calme al personal.
- No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc. Pero no lo mire a los ojos, los delincuentes se sienten intimidados.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Preocúpese que no se altere el sitio del suceso, informando al personal la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los funcionarios, verificando la presencia de todas las personas que se encuentran en el área, (incluyendo visitas) e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el jefe de área.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

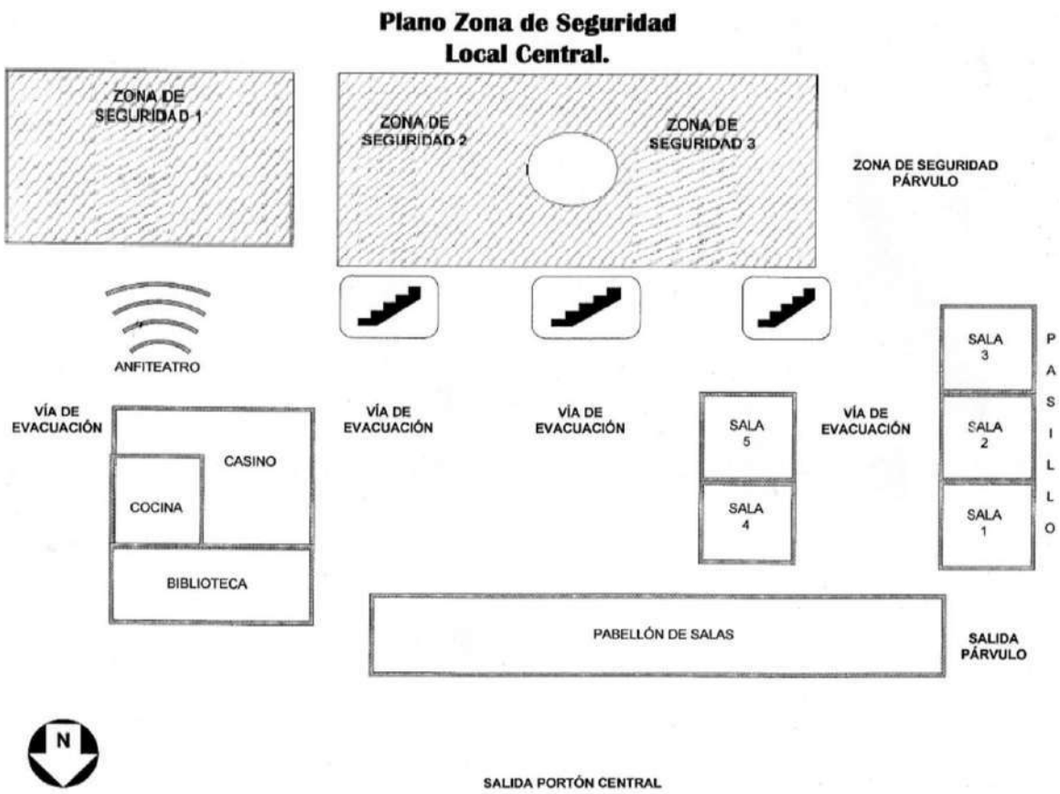
Todo el personal y estudiantes en caso de asaltos:
Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- Centre su atención para observar los siguientes detalles: N° de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc. Pero no lo mire a los ojos, los delincuentes se sienten intimidados.
- Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones de su Jefe de Seguridad antes de iniciar cualquier actividad.
- En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr; circule por costado derecho; en las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el director, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Amenaza de bomba Jefe de la emergencia:
Al producirse una amenaza telefónica de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- De acuerdo a la información que se le proporcione, retenga la información y si puede escríbala.
- Si clasifica como “Amenaza Real”, ordene a los monitores de emergencia iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios). Informe lo sucedido personalmente a Carabineros de Chile (N° 133), por fono celular.
- Ordene registro general de baños, salas, recepción y de lugares donde acceda público. De encontrar algún paquete sospechoso, instruya para que no se toque y disponga la evacuación del personal.
- En cada caso ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- Al término del estado de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al inspector general.
- Recuerde e informe permanentemente al personal y al alumnado que sólo el director está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

10. CROQUIS ESTABLECIMIENTO
CON UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE SEGURIDAD



ANEXO N° 5: Procedimiento en caso de un paro cardiorrespiratorio con uso de Desfibrilador Externo Automático (DEA)

El presente procedimiento está dirigido a todos los integrantes de la comunidad educativa del Centro Educacional San Carlos de Aragón que ingresen al recinto educativo.

Política institucional

En concordancia con la ley N° 21.156 (20 noviembre 2019), y el Decreto 56, que aprueba el Reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, que describe las
Acciones que tomará en caso de utilizar un Desfibrilador Externo Automático (en adelante, DEA) y las medidas necesarias para brindar una pronta ayuda a una víctima
de un Paro Cardiorrespiratorio (en adelante, PCR), ha generado un protocolo para el conocimiento y respeto por parte de toda la comunidad educativa.

Definiciones

Cadena de supervivencia: Conjunto de acciones consecutivas y coordinadas Necesarias para atender un paro cardiorrespiratorio.

Desfibrilador externo automático (DEA) portátil: Dispositivo médico destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardiaco viable, con altos niveles de seguridad.

Establecimientos educacionales de nivel básico, medio y superior: Recintos destinados a la enseñanza formal o regular, acorde a lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 del DFL 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del DFL Nº 1, de 2005, de la misma Secretaría de Estado. Paro cardíaco súbito significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento. La fibrilación ventricular (FV) es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón no puede bombear sangre de manera eficaz, durando poco tiempo. El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada desfibrilación. La desfibrilación es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un DEA puede desfibrilar el corazón. El DEA es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al encargado si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y no tiene pulso, el DEA es extremadamente seguro. El DEA toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable. Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DEA. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del DEA. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la RCP. La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

Responsabilidad del personal:
El equipo directivo, ha designado, docentes y asistentes de la educación con jornada escolar completa, debidamente capacitados y certificados en Resucitación Cardiopulmonar (en adelante, RCP) y uso del DEA, como las personas responsables de implementar los protocolos de primeros auxilios en caso de un PCR, uso y manejo del equipo DEA, como el contacto con personal externo para hacer frente a la emergencia cuando esta se produzca. La administración tendrá como responsabilidad coordinar el programa de mantenimiento y reemplazo del DEA (según dispuesto por el fabricante), como también las necesidades de capacitación del resto del personal docente y asistente de la educación. Se informará en reunión de apoderados de este protocolo y las disposiciones institucionales establecidas para los casos de PCR.

Responsabilidad de los/as padres, madres y apoderados/as:
La familia es la principal responsable en la mantención y promoción de la salud de los estudiantes. Los padres deben mantenerse informados de la salud de sus estudiantes, especialmente en caso de alguna enfermedad crónica o aguda, o alguna condición médica que pueda afectar a la estudiante. De esta manera, el Centro Educacional San Carlos de Aragón será capaz de colaborar con la familia en promover una buena salud en sus estudiantes.

Consideraciones generales

A. La ubicación del desfibrilador está debidamente señalizada y su acceso debe ser expedito y libre de obstáculos para su uso cuando sea requerido.

B. El equipo DEA es automático, por lo que administrará una descarga en el caso de que detecte que existe un PCR.

C. Su alimentación es autónoma mediante baterías recargables, por lo que no requiere suministro eléctrico constante, y deberán ser recargadas tras su uso efectivo. Su modo de funcionamiento es interactivo e irá guiando al usuario de forma audible con mensajes luminosos en el panel frontal.



D. En caso de urgencia (cadena de supervivencia): Las personas certificadas indicarán la necesidad de sacar el equipo de la cabina, cerrando la tapa para evitar el ruido. Según su entrenamiento, seguirán las indicaciones del panel informativo: una vez llamado al teléfono de emergencia 131, para activar el protocolo interno de seguridad, otorgar acompañamiento a las asistencias externas, entre otras funciones.

E. Procurar tener disponible en el momento de la llamada el 131 la siguiente información:
- Edad del paciente (aproximada)
- Tipo de emergencia (PCR)
- Si existe DEA disponible, si se está aplicando RCP, la ubicación del colegio (con referencias).

F. Se aplicarán las actuaciones de reanimación según los conocimientos del personal certificado.

G. La comunidad de docentes y asistentes de la educación tendrá que guiar inmediatamente a las estudiantes a sus respectivas salas, de producirse esta situación en el patio durante el recreo o clases, despejando el área donde se encuentra la persona afectada. En lo posible, evitar intervenciones de terceros (estudiantes, familiares) u otras reacciones que se produzcan (sacar fotografías o filmar, por ejemplo).

H. Mientras llegan los servicios asistenciales, se seguirán practicando las maniobras hasta la reanimación, y en el caso de que el/la afectado/a muestre signos de reanimación, se le pondrá en una posición lateral, bajo vigilancia y sin levantarlo del piso, hasta que se hagan presentes los servicios de urgencia.

I. Tras la ayuda de primeros auxilios y una vez se hayan llevado a la persona a algún centro asistencial, se comunicará a los apoderados los datos personales de la víctima, a qué centro es trasladado, si va acompañado por algún miembro de la comunidad escolar y su estado. Hay que tener en cuenta, que la víctima no será trasladada hasta que el equipo asistencial no determine que está apto para ser trasladado, debiendo estabilizar previamente.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (sólo para uso de personal certificado)

1) Compruebe si la persona responde. Sacuda a la víctima sujetándola por los hombros. Háblele en voz alta: “¿se encuentra bien?

2) Si el paciente no responde (al estímulo verbal o doloroso), no respira o no lo hace con normalidad (jadea, mueve la boca como pez):



3) Solicite ayuda al 131, pida el DEA, tan rápido como sea posible. Comenzar RCP.

4) Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa.

5) Preparar el área del pecho. Retirar todas las joyas o accesorios de metal que se puedan observar ya que el metal conduce la electricidad.

6) Pulse el botón verde ON/OFF para encender el desfibrilador.

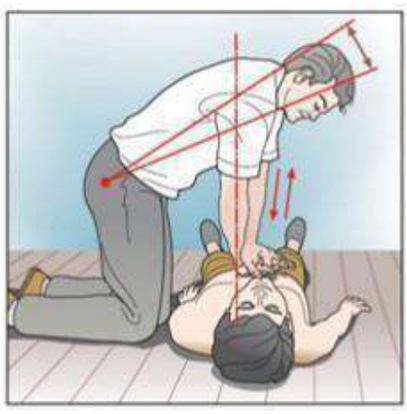
7) Dependiendo del equipo que esté instalado, en ese momento se escuchará un aviso de sacar los parches.

8) Tire la lengüeta verde para sacar los electrodos. Retire el recubrimiento de los electrodos. Aplique los electrodos. En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.

9) El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente.

10) Al realizar la RCP, es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones:





11) El DEA le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar. “Inicie la RCP”. “Es seguro tocar al paciente”. El DEA le dirá como y donde colocar las manos. “Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás”. “Conserve la calma”.

12) Además de mantener el ritmo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años. Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos.

13) Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácicas, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas. “Detenga el RCP”. Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente. “Evaluando el ritmo cardíaco”. “No toque al paciente”.

14) A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP. “No se recomienda una descarga”.

15) Continúe, alternando por turnos con otra persona certificada, hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta.

*Este procedimiento estará disponible para todo nuestro personal de la comunidad escolar autorizado para ocupar el equipo DEA.

IX.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

Introducción a los Protocolos y Procedimientos de Actuación: Emergencias y Funcionamiento

La seguridad y el bienestar de los estudiantes son prioridades fundamentales en cualquier comunidad educativa. Para garantizar una respuesta adecuada ante cualquier tipo de crisis o emergencia, es crucial contar con protocolos de actuación específicos y bien definidos. Estos protocolos se dividen en dos grandes grupos:

Protocolos de actuación en casos de emergencia y Protocolos de actuación para el funcionamiento general del establecimiento.

1. Procedimientos de Actuación en Casos de Emergencia

Los protocolos en situaciones de emergencia son fundamentales para intervenir de manera eficaz cuando hay un riesgo inminente para la vida o la salud de los estudiantes. La rapidez y la organización son cruciales en estos casos. A continuación, se describen las etapas esenciales para manejar emergencias que pueden implicar un riesgo vital:

Etapas del Procedimiento de Emergencia:

1. Evaluación Inicial y Valoración de Gravedad (Vital): Una vez detectada la emergencia, es fundamental evaluar de forma inmediata la gravedad de la situación para determinar las acciones a seguir. Esta valoración permite priorizar la atención según el nivel de urgencia y llamar a organismos competentes (bomberos, ambulancias, hospitales, carabineros, etc.)
2. Atención Inmediata (Vital): Brindar primeros auxilios o la intervención correspondiente según el tipo de emergencia. La atención inmediata es vital para estabilizar al afectado y evitar complicaciones adicionales.
3. Notificación a Autoridades y Apoderados: Es necesario informar a las autoridades pertinentes (emergencias médicas, bomberos, policía) y a los apoderados del estudiante afectado. Este paso garantiza la coordinación de los recursos externos y la actualización de la situación a los responsables del estudiante.
4. Investigación: Realizar una investigación sobre las circunstancias que llevaron a la emergencia. Esto incluye la recopilación de testimonios, la revisión de las condiciones del entorno y cualquier otra acción que permita comprender las causas del incidente. Obtener toda la información relevante sobre el incidente, incluidos los antecedentes médicos de los afectados, el contexto de la emergencia y cualquier otra información que sea crucial para la atención o el seguimiento posterior.
5. Informe y Documentación del Accidente: Elaborar un informe detallado del incidente, documentando cada paso tomado, las decisiones tomadas y las acciones implementadas, con el fin de tener un registro claro y preciso de lo sucedido.
6. Medidas Correctivas y Preventivas: Con base en los hallazgos de la investigación, es necesario aplicar medidas correctivas para resolver la emergencia de forma efectiva. Además, deben diseñarse estrategias preventivas para evitar que situaciones similares se repitan en el futuro.
7. Seguimiento: Es esencial realizar un seguimiento continuo para asegurar que los afectados reciban la atención necesaria y que las medidas preventivas se implementen correctamente. El seguimiento también asegura que la situación no se agrave y se pueda restablecer el bienestar general.
8. Cierre: Finalmente, una vez que la emergencia se ha resuelto y la situación ha vuelto a la normalidad, se procede al cierre del caso. Este paso implica asegurar que todos los aspectos relacionados con la emergencia han sido tratados de manera adecuada y que la comunidad educativa retoma sus actividades sin mayores inconvenientes.

PARA TODOS LOS EVENTOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA, EL RESPONSABLE ES EL INSPECTOR GENERAL Y QUIEN EN SU REEMPLAZO OPERE EL DÍA DEL HECHO.



2. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Los procedimientos de actuación para el funcionamiento general del establecimiento están orientados a garantizar un ambiente seguro y saludable en el día a día de la comunidad educativa. Estos procedimientos son menos urgentes que los de emergencia, pero son igualmente importantes para el buen desarrollo de las actividades cotidianas. A continuación, se describen las seis etapas esenciales que componen Estos procedimientos

Etapas del Procedimiento de Funcionamiento:

1. Detección, Identificación, Registro: Esta primera etapa consiste en identificar situaciones que puedan representar un riesgo para los derechos, la seguridad o el bienestar de los estudiantes. Incluye registrar los hechos en el momento en que se detectan y asegurarse de que la información esté bien documentada.
2. Investigación, Indagación, Análisis, Exploración: En esta fase, se realiza una investigación exhaustiva de los hechos. La indagación profunda incluye entrevistas con los involucrados y revisión de documentos pertinentes. El análisis busca identificar patrones, causas y otros factores que hayan influido en la situación. Durante la exploración, se generan posibles soluciones y enfoques para abordar el problema.
3. Recolección de Información, Obtención de Datos, Compilación de Pruebas: A medida que se avanza en la investigación, se debe compilar toda la información relevante para comprender completamente el contexto de la situación. Esto incluye la recolección de testimonios, evidencias y datos que puedan ser cruciales para tomar decisiones.
4. Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes, Formalización de Aplicación: Una vez que se tiene la información recopilada, es necesario notificar a las autoridades correspondientes y a las instancias pertinentes (como padres, otros organismos educativos o instituciones legales). En esta etapa también se formaliza la aplicación de medidas, como acciones disciplinarias o interventivas.
5. Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión, Control: Tras la implementación de las medidas, es crucial llevar a cabo un monitoreo continuo para asegurar que se esté cumpliendo con los objetivos establecidos. El seguimiento permite supervisar el progreso de la intervención y garantizar que la situación se maneje correctamente.
6. Finalización, Conclusión, Resolución, Cierre: En esta última etapa, se lleva a cabo la resolución final de la situación. Esto implica que todos los procedimientos necesarios se hayan completado, y que se haya llegado a una conclusión satisfactoria. El cierre formaliza la finalización del caso y asegura que se haya restablecido la normalidad dentro del entorno educativo.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1. Objetivo General

El presente procedimiento tiene por finalidad promover una cultura de diálogo, participación, respeto mutuo, responsabilidad y resolución pacífica de conflictos, mediante la implementación de mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos, favoreciendo la reparación del daño, el fortalecimiento de las relaciones interpersonales y el desarrollo de habilidades socioemocionales en los integrantes de la comunidad educativa.
La Gestión Colaborativa de Conflictos constituye una estrategia preventiva, formativa y restaurativa orientada a evitar la escalada de los conflictos y contribuir al bienestar y sana convivencia escolar.
2. Definición y Objetivo
Con el objeto de fomentar la comunicación constructiva y el diálogo entre las partes enfrentadas por alguna diferencia, el Establecimiento Educacional establece los siguientes mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos (GCC) y su forma de operar:
a) Negociación
Técnica mediante la cual dos o más partes involucradas dialogan directamente, identifican sus discrepancias y buscan construir un acuerdo mutuamente aceptable que permita resolver la controversia. A diferencia de otras técnicas de abordaje de conflictos, la negociación es conducida exclusivamente por quienes participan de la situación, sin intervención de un tercero, lo que exige desarrollar capacidades para enfrentar y gestionar positivamente sus diferencias.

b) Mediación
Mecanismo mediante el cual una persona o grupo ajeno al conflicto interviene para facilitar que las partes identifiquen sus intereses, dialoguen y construyan un acuerdo que permita resolver el problema. Puede ser ejecutada mediante mediación institucional, dirigida por Convivencia Escolar o Inspectoría General.
c) Conciliación
Proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo las diferencias entre ellas para alcanzar una solución satisfactoria.
d) Arbitraje Pedagógico
Procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien, a través del diálogo y la escucha activa, conoce las posiciones e intereses de las partes antes de determinar una salida justa y pedagógica a la situación planteada.

3. Procedencia
Podrá aplicarse alguno de estos mecanismos en los siguientes escenarios:
Conflictos entre estudiantes o entre estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa en los que no se ha incumplido una norma prevista en el Reglamento Interno.

Conflictos entre estudiantes o entre estudiantes y otros integrantes de la comunidad educativa que sí constituyen un incumplimiento de una norma prevista en el Reglamento Interno, siempre que la naturaleza de los hechos permita un abordaje colaborativo.

Como herramienta de justicia restaurativa o reparatoria posterior a la aplicación de medidas disciplinarias o procedimientos administrativos, cuando exista reconocimiento del daño causado y voluntad de reparación.

Cuando Convivencia Escolar e Inspectoría General determinen que la situación resulta susceptible de ser abordada mediante un mecanismo colaborativo.

4. Evaluación de Admisibilidad

Previo al inicio de cualquier mecanismo de Gestión Colaborativa de Conflictos, Convivencia Escolar e Inspectoría General deberán evaluar la pertinencia de su aplicación.
Para ello deberán considerar:
a) Naturaleza y gravedad del conflicto.
b) Voluntariedad de las partes.

c) Existencia de asimetrías de poder.
d) Antecedentes previos entre las partes involucradas.
e) Riesgo para la integridad física o psicológica de los participantes.
f) Necesidad de activar protocolos específicos del Reglamento Interno.
g) Necesidad de implementar medidas de resguardo.
La decisión adoptada deberá quedar registrada en el Formulario de Admisibilidad correspondiente.
5. Criterios de Improcedencia y Exclusión
Se prohíbe la aplicación de mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos en los siguientes casos:
a) Vulneración de derechos y delitos
Situaciones que revistan caracteres de delito o vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
b) Violencia con asimetría de poder
Casos de maltrato escolar reiterado, bullying o ciberacoso donde exista una relación de poder desigual que impida la participación libre y segura de la víctima.
c) Agresiones físicas graves
Hechos que hayan provocado lesiones significativas o representen riesgo para la integridad física de las personas.
d) Falta de voluntariedad
Cuando una o ambas partes rechacen participar o cuando se advierta presión, intimidación o coerción.
e) Protocolos específicos
Cuando corresponda la activación obligatoria de protocolos institucionales o procedimientos

administrativos especiales.

6. Principios Rectores
Todo proceso de Gestión Colaborativa de Conflictos se regirá por los siguientes principios:
a) Voluntariedad
La participación es siempre voluntaria.
b) Confidencialidad e intimidad
Los antecedentes, declaraciones y documentos generados en el proceso tendrán carácter reservado.
c) Privacidad de los acuerdos
Los acuerdos alcanzados serán de carácter privado, salvo autorización expresa de las partes o requerimiento institucional fundado.
d) Registro escrito
Toda actuación deberá quedar registrada en los formularios institucionales correspondientes.
e) Seguimiento
Todo acuerdo deberá contemplar una instancia de seguimiento.
f) Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
Toda actuación deberá resguardar prioritariamente el bienestar integral de los estudiantes involucrados.
g) Imparcialidad
Toda persona que actúe como facilitador deberá mantener neutralidad respecto de las partes.
h) Enfoque Formativo
Todo mecanismo GCC tendrá una finalidad educativa, preventiva y formativa.
i) Responsabilidad y Reparación
Los participantes deberán asumir las consecuencias de sus actos y comprometer acciones orientadas a reparar el daño ocasionado

7. Medidas de Resguardo

Antes, durante o después del procedimiento podrán implementarse medidas de resguardo destinadas a proteger a los involucrados.
Estas podrán consistir en:
a) Supervisión reforzada.
b) Separación preventiva de estudiantes.
c) Cambios transitorios de ubicación en sala.
d) Acompañamiento socioemocional.
e) Entrevistas con apoderados.
f) Otras medidas que resulten pertinentes según la naturaleza del conflicto.
8. Responsables
La coordinación, implementación, registro, supervisión y evaluación de los mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos corresponderá conjuntamente a Convivencia Escolar e Inspectoría General.
Serán funciones de dichos equipos:
a) Evaluar la procedencia del mecanismo.
b) Determinar el tipo de estrategia a implementar.
c) Designar facilitadores cuando corresponda.
d) Mantener los registros respectivos.
e) Coordinar acciones de seguimiento.
f) Determinar el cierre del procedimiento.

Los Profesores Jefes participarán como agentes de acompañamiento y seguimiento de los acuerdos adoptados.

9. Negociación
Convivencia Escolar e Inspectoría General serán responsables de promover, orientar y realizar seguimiento a las negociaciones desarrolladas en el establecimiento.
Procedimiento
a) Cualquiera de las partes podrá solicitar una negociación.
b) Convivencia Escolar e Inspectoría General verificarán la procedencia del mecanismo.
c) Se facilitará un espacio adecuado para el diálogo.
d) Las partes identificarán sus posiciones e intereses y buscarán construir acuerdos.
e) Si no existe acuerdo, podrá proponerse otro mecanismo GCC o derivarse al procedimiento correspondiente.

10. Mediación
Convivencia Escolar será responsable de coordinar e implementar los procesos de mediación institucional.
Procedimiento
a) Cualquiera de las partes podrá solicitar la mediación.
b) El mediador explicará las reglas del proceso.
c) Se facilitará la expresión de cada participante.
d) Se promoverá la identificación de intereses y necesidades.
e) El mediador no impondrá soluciones.
f) Los acuerdos alcanzados deberán quedar registrados por escrito.
g) Si no existe acuerdo, se evaluará la aplicación de otro mecanismo GCC o del procedimiento correspondiente.
11. Conciliación
La conciliación será coordinada por Convivencia Escolar e Inspectoría General.
Procedimiento
a) Podrá iniciarse a solicitud de las partes o por sugerencia institucional.
b) El conciliador escuchará a las partes.
c) Podrá proponer alternativas de solución.
d) Las partes podrán aceptar, rechazar o modificar las propuestas.
e) Todo acuerdo será formalizado por escrito.

12. Arbitraje Pedagógico

El arbitraje pedagógico será conducido por el Director, Inspector General, Coordinador(a) de Convivencia Escolar o quien sea formalmente designado para tal efecto.
Procedimiento
a) Podrá iniciarse cuando la naturaleza del conflicto requiera una intervención institucional más directiva.
b) El árbitro escuchará a cada parte.
c) Podrá solicitar antecedentes complementarios.
d) Emitirá una propuesta o decisión pedagógica orientada a resolver el conflicto.
e) La decisión emitida no tendrá carácter sancionatorio.
f) El arbitraje podrá complementarse con otros mecanismos GCC.
13. Justicia Restaurativa y Reparación
Los mecanismos de Gestión Colaborativa de Conflictos podrán incorporar acciones orientadas a reconocer el daño causado, reparar relaciones afectadas y fortalecer la convivencia escolar.
Podrán considerarse:
a) Disculpas verbales.
b) Disculpas escritas.
c) Restitución de bienes.
d) Reparación material.
e) Compromisos conductuales.
f) Participación en actividades de convivencia escolar.
g) Participación en acciones de promoción del buen trato.
h) Actividades reflexivas o formativas.
i) Otras acciones de carácter restaurativo pertinentes al caso.

14. Plazos

Todo procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos deberá desarrollarse preferentemente dentro de los diez días hábiles siguientes a su inicio.
Excepcionalmente, y atendida la complejidad del caso, dicho plazo podrá ampliarse mediante resolución fundada de Convivencia Escolar e Inspectoría General.
15. Contenido y Exigibilidad de los Acuerdos
Todo acuerdo deberá indicar:
a) Compromisos específicos de cada participante.
b) Plazos de cumplimiento.
c) Responsables de seguimiento.
d) Consecuencias asociadas al incumplimiento.
El incumplimiento de los acuerdos podrá dar lugar a nuevas intervenciones institucionales o a la aplicación de procedimientos establecidos en el Reglamento Interno.

16. Seguimiento

El seguimiento será responsabilidad conjunta de:
Convivencia Escolar.
Inspectoría General.
Profesor Jefe correspondiente.
Las acciones de seguimiento podrán incluir:
a) Entrevistas individuales.
b) Entrevistas con apoderados.
c) Observación de aula.
d) Observación durante recreos y otros espacios comunes.
e) Coordinación con docentes y asistentes de la educación.
f) Evaluación del cumplimiento de acuerdos.
El seguimiento deberá realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la adopción de los acuerdos y deberá quedar registrado por escrito.
17. Registro
Toda actuación realizada en el marco de un procedimiento GCC deberá quedar registrada en los formularios institucionales correspondientes.
Los registros serán resguardados por Convivencia Escolar y tendrán carácter reservado.

18. Cierre del Procedimiento

Finalizada la etapa de seguimiento, Convivencia Escolar e Inspectoría General elaborarán un Acta de Cierre. Las partes involucradas podrán solicitar fundadamente la revisión del Acta de Cierre ante la Dirección del Establecimiento Educacional dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados desde su notificación. La Dirección resolverá la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, pudiendo confirmar el cierre, disponer medidas complementarias de seguimiento o instruir nuevas actuaciones cuando existan antecedentes que así lo justifiquen.
Esta deberá indicar:
a) Cumplimiento total de acuerdos.
b) Cumplimiento parcial.
c) Incumplimiento.
d) Necesidad de nuevas intervenciones.
e) Derivación a otros procedimientos institucionales.

19. Relación con Otros Procedimientos Institucionales

La participación en un mecanismo de Gestión Colaborativa de Conflictos no impedirá la adopción de medidas pedagógicas, formativas, de apoyo, protección, acompañamiento o disciplinarias cuando la naturaleza de los hechos así lo requiera.
Asimismo, la aplicación de estos mecanismos no suspenderá ni reemplazará la activación de protocolos obligatorios establecidos en el presente Reglamento Interno.

Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de protocolos y procedimientos

Los protocolos de actuación son instrumentos normativos y operativos que establecen los pasos secuenciales que el Establecimiento Educacional debe seguir ante situaciones que afecten la convivencia, la seguridad o los derechos de los integrantes de la comunidad educativa. Su aplicación es obligatoria y busca garantizar una respuesta institucional oportuna, justa y transparente.
Es deber de la comunidad educativa distinguir la naturaleza y finalidad de los protocolos de actuación frente a la del procedimiento sancionatorio, bajo los siguientes criterios:

Naturaleza del protocolo: los protocolos constituyen rutas de acción destinadas exclusivamente al resguardo de la integridad de los involucrados, la activación de apoyos y la recopilación objetiva

de información. Su activación no presupone la comisión de una falta ni constituye, en sí misma, una instancia disciplinaria.
Protocolos de apoyo permanente: existen protocolos cuya finalidad es estrictamente de reconocimiento y acompañamiento, como el Protocolo de Identidad de Género y Estudiantes Trans, los cuales tienen como único objetivo garantizar derechos y no derivan, en ninguna circunstancia, en procedimientos sancionatorios.
Relación con la facultad disciplinaria: en aquellos casos donde los antecedentes recopilados mediante un protocolo de acción ante hechos de violencia (como el Protocolo de Agresión o Maltrato) permitan advertir la posible comisión de una falta a las normas de convivencia, la institución deberá iniciar un procedimiento sancionatorio independiente.
Origen de la sanción: la medida disciplinaria o pedagógica es el producto exclusivo del agotamiento de dicho procedimiento sancionatorio —donde se garantiza el debido proceso— y nunca una consecuencia directa o automática de la activación de un protocolo.
El protocolo provee la información; el procedimiento sancionatorio determina la responsabilidad.

3. Todo procedimiento derivado de la aplicación de los protocolos contenidos en este Reglamento se regirá por los principios de un proceso justo y racional, asegurando las siguientes garantías mínimas:

Derecho a ser escuchado: toda persona implicada en un hecho tendrá la oportunidad de entregar su versión y aportar antecedentes antes de que se adopte una medida.
Principio de objetividad: el establecimiento actuará con total neutralidad durante la recopilación de antecedentes. Ningún estudiante será considerado responsable de una falta ni se adoptarán medidas definitivas hasta que no se haya completado el análisis de la información recogida de manera técnica y transparente.
Imparcialidad: quienes lideren la investigación no deben tener intereses personales en el conflicto ni prejuicios respecto de las partes.
Proporcionalidad: las medidas pedagógicas o disciplinarias que se adopten deberán ser coherentes con la gravedad de la falta, la edad del estudiante y su contexto formativo.

Contenido mínimo de los protocolos y procedimientos: cada protocolo de este Reglamento contiene, al menos, las siguientes etapas obligatorias:

Detección: instancia en la que se toma conocimiento de un hecho que presuntamente afecta la convivencia escolar.
Reporte: procedimiento mediante el cual se informa el hecho detectado a la autoridad o responsable designado por el establecimiento.
Medidas de resguardo: acciones inmediatas destinadas a proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes y miembros de la comunidad involucrados.
Investigación: proceso técnico de recopilación de antecedentes y evidencias para el esclarecimiento de los hechos reportados.
Resolución: acto formal dictado por la Dirección del Establecimiento Educacional, sobre la base de los antecedentes recopilados durante la investigación, mediante el cual se establecen las conclusiones del procedimiento y las medidas que correspondan.
Medidas a adoptar: identificación de los pasos siguientes al cierre del protocolo.
Seguimiento: instancia de monitoreo para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y el estado de la convivencia entre los involucrados.

Deber de confidencialidad y registro. Todos los miembros de la comunidad educativa que participen en la ejecución de un protocolo están obligados a mantener estricta reserva de la información. El establecimiento mantendrá un registro foliado y confidencial de cada caso, el cual servirá como medio de verificación ante la autoridad fiscalizadora.

Todas las decisiones adoptadas en el marco de un protocolo deben ser notificadas por escrito al padre, madre o apoderado (o al estudiante adulto, según corresponda) de manera clara y fundada.
Las notificaciones se efectuarán preferentemente de manera presencial, dejando constancia escrita de su recepción mediante la firma de la persona notificada. Si el padre, madre, apoderado o estudiante adulto no comparece al establecimiento dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la citación efectuada por los medios de contacto registrados en los antecedentes institucionales, el establecimiento podrá practicar la notificación mediante carta certificada

enviada al domicilio registrado, dejando constancia de dicha gestión en el expediente respectivo. Los plazos para cada etapa serán breves y perentorios, con el fin de resolver las controversias sin dilaciones que afecten la convivencia escolar.

Del análisis de la pertinencia y decisión de activación de un protocolo.

Análisis preliminar de mérito: ante la recepción de un reporte, denuncia o detección de un hecho que presuntamente afecte la convivencia escolar, el Coordinador(a) de Convivencia Escolar o quien la Dirección designe, realizará un análisis preliminar de pertinencia. Este análisis tiene como fin determinar si la situación descrita se ajusta a los presupuestos de hecho que exigen la activación de un protocolo específico de resguardo o si, por el contrario, se trata de una situación de conflicto menor o evento pedagógico que puede ser gestionado mediante otras herramientas formativas habituales del establecimiento.
Evaluación de contexto: la decisión de activar o no un protocolo no será automática, sino que considerará el contexto propio del caso, evaluando factores tales como:
La naturaleza y magnitud del hecho.
La edad y etapa de desarrollo de los estudiantes involucrados.
La existencia de antecedentes existentes o reiteración.
El contexto ambiental y las circunstancias en que se produjo la interacción.

Facultad de no apertura: si tras el análisis preliminar se concluye que los hechos no revisten la gravedad, las características o la tipicidad necesaria para iniciar la vía de acción de un protocolo de resguardo, el Establecimiento Educacional podrá decidir no dar inicio al procedimiento formal, siempre que no existan antecedentes que hagan presumir una afectación a la integridad física o psicológica de un estudiante o de cualquier otro integrante de la comunidad educativa. Esta decisión busca evitar la estigmatización innecesaria de los estudiantes y el uso ineficiente de los recursos institucionales en situaciones que no lo ameritan.
Deber de fundamentación escrita: en caso de decidir la no activación de un protocolo ante una denuncia formal, el responsable deberá dejar constancia por escrito de dicha decisión mediante un Informe de No Procedencia. Este documento deberá contener los fundamentos técnicos, pedagógicos y normativos que justifican el cierre del caso o su derivación a una instancia distinta (como mediación entre pares o gestión colaborativa de conflictos), asegurando que no exista arbitrariedad en la decisión.
Registro y transparencia: el informe mencionado en el inciso anterior formará parte del registro de convivencia del establecimiento y estará a disposición del padre, madre o apoderado del estudiante denunciante, así como de las autoridades fiscalizadoras en caso de ser requerido. El apoderado o estudiante adulto que no esté de acuerdo con la decisión de no apertura podrá solicitar una revisión de dicha resolución ante la Dirección del Establecimiento Educacional en un plazo de 3 días hábiles.
Visación de la Dirección: toda decisión de no apertura de un protocolo deberá ser revisada y visada por la Dirección del Establecimiento Educacional antes de su notificación al denunciante, dejando constancia escrita de dicha revisión en el expediente respectivo. La decisión final deberá ser fundada y comunicada por escrito al denunciante.

Aspectos particulares sobre los protocolos y procedimientos establecidos

1. Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar. El Establecimiento Educacional reconoce la violencia escolar como un fenómeno multicausal que implica el uso ilegítimo de la fuerza o del poder, afectando la integridad física, psicológica o moral de los integrantes de la comunidad. Para efectos de este Reglamento, se distinguen las siguientes manifestaciones conforme a la normativa vigente:

- Maltrato escolar: cualquier acción u omisión intencional que afecte la integridad de un estudiante, sea física o psicológica.
- Acoso escolar (bullying): agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes, que atente contra otro estudiante valiéndose de una situación de superioridad o indefensión.
- Ciberacoso: acoso realizado a través de medios tecnológicos, digitales o redes sociales.
- Violencia de género: acción u omisión que cause daño o sufrimiento en razón del género, incluyendo el acoso sexual y la discriminación por identidad de género.

2. Todo niño, niña y adolescente del establecimiento tiene derecho a ser tratado con respeto y a ser protegido contra toda forma de violencia o trato negligente. Ante el conocimiento de hechos que afecten la buena convivencia, el Establecimiento Educacional adoptará de

manera inmediata medidas para recomponer el clima escolar, **independientemente de si los hechos ocurrieron dentro o fuera del local escolar**, siempre que afecten el entorno educativo.

3. La institución distingue entre la vía de **gestión colaborativa de conflictos** (para situaciones simétricas y no violentas) y la activación de los protocolos de resguardo ante situaciones de maltrato, acoso o violencia.

4. Ante la detección o reporte de cualquier situación presuntamente constitutiva de acoso, maltrato o violencia escolar entre estudiantes, o entre adultos y estudiantes, el establecimiento activará obligatoriamente el procedimiento detallado en el "Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar", que es parte del RICE.

5. Dicho Protocolo constituye la vía de acción oficial del Establecimiento Educacional y contempla las etapas de detección, reporte, medidas de resguardo, investigación, resolución, medidas pedagógicas y/o disciplinarias y seguimiento. El Protocolo incluye un apartado especial para situaciones de **violencia de género** , garantizando la protección de las víctimas y la derivación a instituciones especializadas.

Regulaciones referidas a las faltas a la buena convivencia educativa

Naturaleza y propósito. Las presentes regulaciones tienen por objeto establecer el marco normativo para el abordaje de los conflictos, el incumplimiento de las normas de convivencia y cualquier infracción a las obligaciones establecidas en este Reglamento.
Su propósito fundamental no es la mera aplicación de sanciones, sino contribuir a la recomposición de los vínculos y al fortalecimiento de un clima escolar que favorezca el desarrollo integral y el éxito académico de los y las estudiantes.

Enfoque formativo de la disciplina. El Establecimiento Educacional asume que la convivencia se enseña y se aprende. Bajo este principio, la transgresión de una norma se concibe como una oportunidad pedagógica para que el estudiante reflexione sobre las consecuencias de sus actos, desarrolle empatía, asuma responsabilidades y adquiera nuevos repertorios conductuales acordes a la vida en comunidad y a la futura ética profesional.

Responsabilidad y compromiso. El cumplimiento de las normas de convivencia es una obligación transversal que compromete a estudiantes, padres, madres, apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación.

Párrafo I: Principios aplicables al abordaje de conflictos y transgresiones a las normas del Establecimiento Educacional

Principios aplicables al abordaje de conflictos y transgresiones a las normas del Establecimiento Educacional:

Legalidad - tipicidad.
Proporcionalidad.
Justo y racional procedimiento.
No discriminación e inclusión.
Autonomía.
Enfoque formativo.
Interés superior del niño, niña y adolescente.
Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes.
Perspectiva o enfoque de género.

Párrafo II: Medidas aplicables ante la ocurrencia de conflictos de convivencia

El establecimiento reconoce que el conflicto es una dimensión natural de la vida en comunidad y una oportunidad para el aprendizaje socioemocional. Ante situaciones de tensión o desacuerdos entre integrantes de la comunidad que no constituyan necesariamente faltas graves, el Establecimiento Educacional priorizará el uso de estrategias de resolución colaborativa y la aplicación de medidas orientadas a la formación y la restauración del vínculo, buscando siempre la sostenibilidad de la

buena convivencia y la seguridad en los entornos de aprendizaje.

Medidas formativas o pedagógicas. Son acciones que tienen un carácter eminentemente educativo cuyo objetivo es enseñar a convivir en la comunidad educativa y disminuir la reincidencia en la comisión de faltas estipuladas en el Reglamento Interno. Su foco está puesto en que las y los estudiantes reflexionen de manera individual y/o grupal, tomen conciencia de las causas y consecuencias de sus actos, asuman la responsabilidad de su actuar, se comprometan al cambio de conducta y, en caso de que corresponda, reparen los daños causados.

Si el estudiante manifiesta su rechazo a participar en una medida formativa, el establecimiento dejará constancia de ello y procederá a evaluar el inicio de un procedimiento disciplinario o la aplicación de otras medidas de apoyo, según corresponda a la gravedad del hecho y lo dispuesto en este Reglamento.

De las medidas formativas, se desprenden las **medidas de apoyo psicosocial y las medidas reparatorias.**

Las medidas de apoyo psicosocial son estrategias que surgen a partir de un diagnóstico que permite conocer las causas de la falta cometida, permitiendo planificar e implementar acciones y estrategias formativas de acompañamiento y aprendizaje socioemocional que contribuyan a la modificación de la conducta y la mejora de los modos de convivir al interior de la comunidad educativa.

En el caso específico del procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula regulado en el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, se impone la obligación de haber implementado a favor de el o la estudiante –previo a iniciar un procedimiento para determinar cualquiera de tales sanciones– las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del Establecimiento Educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño, niña o adolescente, salvo en los casos de conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los integrantes de la comunidad educativa.

1	Disculpas privadas o públicas	Acción de reconocimiento del error y manifestación de arrepentimiento ante los afectados.
2	Reparación material de bienes	En caso de daños a mobiliario, herramientas de taller o infraestructura, el estudiante (con apoyo si es necesario) deberá participar en su arreglo o limpieza.
3	Compromiso escrito de no agresión	Documento firmado donde se establecen acuerdos específicos para el trato futuro.
4	Participación en jornadas de convivencia	Inclusión obligatoria en actividades grupales destinadas a fortalecer el sentido de pertenencia.
5	Acciones de servicio comunitario interno	Colaboración en tareas que beneficien a su curso o a la comunidad educativa.
6	Mediación o encuentros de reparación	Diálogo guiado entre estudiantes para reconocer el daño, reparar la relación y acordar compromisos.

Las medidas descritas son meramente ejemplares y no taxativas.

Las medidas reparatorias son aquellas acciones que un estudiante realiza respecto de la persona

afectada por sus conductas, o bien a favor de la generalidad de la comunidad educativa, y que buscan, por un lado, compensar el perjuicio causado y, por otro, el aprendizaje de hacerse responsable de las consecuencias de sus actos.

El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el mal causado. Además, al tratarse de un perjuicio a otro miembro de la comunidad educativa, debe consistir en una acción que proporcione bienestar a la persona que ha sido agraviada, evitándose, a su vez, que se humille o ponga en riesgo a quien ha incurrido en el error.

Las medidas reparatorias deben tener un vínculo directo con el daño causado y ser ejecutadas en un marco de respeto:

1	Disculpas privadas o públicas	Acción de reconocimiento del error y manifestación de arrepentimiento ante los afectados.
2	Reparación material de bienes	En caso de daños a mobiliario, herramientas de taller o infraestructura, el estudiante (con apoyo si es necesario) deberá participar en su arreglo o limpieza.
3	Compromiso escrito de no agresión	Documento firmado donde se establecen acuerdos específicos para el trato futuro.
4	Restitución de objetos o espacios	Devolución de lo sustraído o reordenamiento de espacios que hayan sido alterados.
5	Mediación o círculos de diálogo	Participación voluntaria en instancias guiadas, donde los estudiantes escuchan el impacto de sus acciones, reconocen el daño y acuerdan acciones concretas de reparación y relación futura.
6	Acciones de "Cuidado del entorno"	Si el conflicto afectó a la comunidad, el estudiante podrá realizar acciones que contribuyan a su mejora
7	Reconstrucción del vínculo entre pares	Proceso guiado en el que los estudiantes involucrados trabajan activamente para restablecer la relación, mediante acuerdos de convivencia y compromisos de interacción futura.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. FUENTES NORMATIVAS

a) Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio de 2018)

b) Ley N° 21.430, garantías y protección integral de NNA.

c) Ley N° 21.675, violencia de género.

d) Ley N° 21.459, delitos informáticos.

e) Código Penal, Art. 403 bis (maltrato corporal a NNA).

f) Código Procesal Penal, Art. 175 letra e).

g) Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Arts. 10 y 46 f).

h) Política Nacional de Convivencia Educativa 2024–2030.

Las estrategias de prevención de la violencia escolar se contemplan en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

2. DEFINICIONES

Concepto	Definición
Maltrato escolar	Acción u omisión intencional, física o psicológica, por cualquier medio, que pueda producir temor de menoscabo, crear un ambiente escolar hostil o dificultar el desarrollo del/la afectado/a.
Acoso escolar / bullying	Agresión u hostigamiento reiterado entre estudiantes, con abuso de poder o situación de indefensión, que provoque maltrato, humillación o fundado temor (Art. 16 B LGE).
Ciberbullying	Acoso escolar realizado a través de medios tecnológicos.
Grooming	Acciones deliberadas de un adulto para ganarse la confianza de un/a menor con fines de abuso sexual. Delito (Ley 21.459 / Art. 366 quáter CP).

3. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA

OBLIGACIÓN DE DENUNCIA (Art. 175 CPP)

Directores/as, inspectores/as y profesores/as deben denunciar ante Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal competente, dentro de 24 horas desde que toman conocimiento de un delito. Ante la duda, siempre se denuncia. La denuncia se realizará preferentemente por escrito ante la Fiscalía.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante
Activación del protocolo	Coordinador/a de Convivencia	Director/a o quien designe
Apertura del acta	Coordinador/a de Convivencia o dupla psicosocial	Inspector/a General
Denuncia penal	Director/a o Coordinador/a de Convivencia	Equipo directivo designado/a
Recopilación de antecedentes	Equipo de Convivencia	Inspector/a General
Comunicación a apoderados/as	Coordinador/a de Convivencia	Director/a o Inspector/a General
Medidas de resguardo para la víctima	Coordinador/a de Convivencia + Dirección	Dupla psicosocial
Acompañamiento post-protocolo	Dupla psicosocial + Profesor/a Jefe	Coordinador/a de Convivencia
Seguimiento	Trabajador/a Social	Equipo de Convivencia Escolar

5. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LA VÍCTIMA

Desde la activación de cualquier hipótesis que involucre a un/a estudiante como víctima: separación inmediata del/la estudiante y el/la presunto/a agresor/a; acompañamiento permanente por un/a adulto/a de confianza; no exponer al/la estudiante a repetir el relato; ajustes pedagógicos; apoyo psicosocial desde la activación; derivación Oficina Local de la Niñez si se detecta vulneración de derechos.

6. REGLAS GENERALES DE PLAZOS

Como regla general, el procedimiento indagatorio deberá concluir dentro de un plazo máximo de **quince (15) días hábiles**, contados desde la fecha de apertura formal del protocolo.

El procedimiento podrá concluir anticipadamente cuando se hayan realizado las diligencias necesarias y existan antecedentes suficientes para emitir una conclusión fundada. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o complejidad del caso, la necesidad de efectuar nuevas diligencias, la ausencia justificada de alguna de las personas intervinientes, la espera de antecedentes relevantes u otra circunstancia fundada impida concluir dentro del plazo señalado, éste podrá ampliarse mediante resolución fundada, dejando constancia en el expediente e informando de dicha circunstancia a las personas involucradas.

La ampliación deberá indicar las razones que la justifican y el nuevo plazo estimado para concluir el procedimiento. Lo anterior es sin perjuicio de los plazos legales especiales que deban cumplirse en un término inferior, especialmente la obligación de denunciar hechos que pudieren revestir caracteres de delito dentro de las 24 horas correspondientes, así como la adopción inmediata de medidas de resguardo cuando la situación lo requiera.

Los plazos señalados corresponden al procedimiento indagatorio y su cierre, y no comprenden las acciones de acompañamiento y seguimiento posteriores, las cuales podrán mantenerse por el período que resulte necesario conforme a la naturaleza del caso y a lo establecido en el apartado de Seguimiento Post-Protocolo.

7. CUADRO RESUMEN DE HIPÓTESIS

Hipótesis	Sección

Grooming	8.1
Acoso escolar / bullying entre estudiantes	8.2
Agresión entre estudiantes	8.3
Agresión de estudiante a adulto/a	8.4
Agresión de adulto/a a estudiante	8.5
Agresión de funcionario/a a estudiante	8.6
Agresión entre funcionarios/as	8.7
Agresión de apoderado/a a funcionario/a	8.8
Agresión de funcionario/a a apoderado/a	8.9
Agresión entre apoderados/as en el EE	8.10

8. PROCEDIMIENTO POR HIPÓTESIS

8.1 Grooming

Se activa cuando se tiene conocimiento o sospecha que un/a estudiante es víctima de grooming. Constituye delito (Ley N° 21.459).

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Preservar evidencia digital (no eliminar). Abrir protocolo. Informar a Dirección. (1 día hábil)
2	Denuncia ante Ministerio Público (24 h). Tribunal de Familia. Medidas de resguardo. (24 horas)
3	Reunión con familia. Acta suscrita. (3 días hábiles)
4	Derivación a dupla psicosocial. Seguimiento mensual. Acta de cierre. (4 días hábiles)
1. Detección y activación • Preservar evidencia	2. Denuncia y resguardo • Fiscalía + Tribunal Familia • 24 h
3. Reunión con familia • Acta	4. Seguimiento y cierre • Dupla psicosocial

8.2 Acoso escolar / bullying entre estudiantes

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Reporte al/la Coordinador/a de Convivencia. Apertura. Medidas de resguardo. (1 día hábil)
2	Recopilación de antecedentes: entrevistas. Víctima entrevistada por dupla psicosocial. (4 días háb.)
3	Si hay delito: denuncia ante Ministerio Público. (24 horas)
4	Conclusión. Si se confirma acoso: procedimiento sancionatorio. (5 días háb.)
5	Citación por separado a apoderados/as. Acta. (6 días háb.)
6	Seguimiento mensual por dupla + profesor/a jefe. Acta de cierre.
1. Activación y resguardo • Separar espacios	2. Recopilación • Entrevistas • Testigos
2.Denuncia (si hay delito) • 24 h	4. Conclusión + sancionatorio
5. Reunión con familias • Acta	6. Seguimiento y cierre • Mensual

8.3 Agresión entre estudiantes

Casos aislados de violencia. En flagrancia: Acta → Resguardo → Sancionatorio → Cierre (2 días hábiles). Sin flagrancia:

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apertura de protocolo. Medidas de resguardo. (1-2 día hábil)
2	Recopilación: entrevistas. Víctima por dupla psicosocial. (3 días háb.)
3	Si hay delito: denuncia (24 h).
4	Conclusión. Sancionatorio si se confirma agresión. (10 días háb.)
5	Citación a apoderados/as. Acta. (5 días háb.)
6	Seguimiento mensual. Acta de cierre. (10 días háb.)

8.4 Agresión de estudiante a adulto/a

Cuando los hechos pudieren revestir caracteres de delito, se procederá a efectuar la denuncia correspondiente conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal.

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Funcionario/a agredido/a denuncia al Coordinador/a. (1 día hábil)
2	Evaluación preliminar de los antecedentes. Si los hechos pudieren revestir caracteres de delito, se efectuará la denuncia correspondiente dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento. (24 horas)
3	Recopilación: entrevista a estudiante, apoderado/a y testigos. (3 días háb.)
4	Acta de cierre. Sancionatorio si corresponde. (7 días háb.)

8.5 Agresión de adulto/a (familiar, apoderado/a o externo) a estudiante

Maltrato a menor: delito (Art. 403 bis CP). Activa simultáneamente el Protocolo de Vulneración de Derechos.

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apertura. Resguardos. Protocolo VD en paralelo. Si agresor/a es padre/madre: contactar apoderado/a suplente. (1 día hábil)
2	Denuncia obligatoria (24 h). Medida de Protección (Tribunal de Familia). Si agresor/a es apoderado/a: no notificar hasta adoptadas medidas de protección.
3	Recopilación. Reunión con apoderado/a (o suplente). En flagrancia: directo a sancionatorio. (4 días háb.)
4	Acta de cierre. Seguimiento: quincenal (1er mes), mensual después. (6 días háb.)
1. Activación + resguardo • Protocolo VD simultáneo	2. Denuncia + protección • Fiscalía + Tribunal Familia
3. Recopilación • Apoderado/a suplente si procede	4. Cierre y seguimiento • Quincenal → Mensual

8.6 Agresión de funcionario/a a estudiante

La activación del presente protocolo se realizará conforme al RICE. Tratándose de un funcionario del establecimiento como persona denunciada, se aplicarán además las disposiciones pertinentes del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), exclusivamente en aquello que diga relación con las medidas de resguardo, el debido proceso y las actuaciones laborales que correspondan respecto del trabajador.

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apertura. Separación de espacios entre estudiante y funcionario/a. (1 día hábil)
2	Denuncia por maltrato infantil (24 h). Citación al/la funcionario/a con representante de trabajadores/as. Reasignación según RIOHS.
3	Recopilación. Reunión con apoderado/a del/la estudiante. (4 días háb.aprox)
4	Acta de cierre. Seguimiento mensual. (10 días háb. aprox)

8.7 Agresión entre funcionarios/as

Se substancia conforme al RIOHS. Si hay delito y ocurrió en el establecimiento: denuncia (Art. 175 CPP).

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Denuncia a Dirección o Coordinador/a. Acta. (1 día hábil)
2	Si hay delito: denuncia (24 h). Derivación a sostenedor para RIOHS.
3	Acta de cierre con medidas adoptadas. (8 días háb. aprox)

8.8 Agresión de apoderado/a a funcionario/a

En flagrancia: Acta → Denuncia si hay delito (24 h) → Sancionatorio → Cierre (3 días hábiles). Sin flagrancia:

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Funcionario/a denuncia a Dirección. Acta. (1 día hábil)
2	Si hay delito: denuncia (24 h).
3	Reunión con apoderado/a presuntamente agresor/a. (48h)
4	Acta de cierre. Sancionatorio si se verifican hechos.

8.9 Agresión de funcionario/a a apoderado/a

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Apoderado/a denuncia a Dirección. Acta.
2	Citación al/la funcionario/a. Derivación a sostenedor para RIOHS. Acta.
3	Recopilación. Si hay delito: denuncia (24 h).
4	Procedimiento RIOHS. Acta de cierre. 15 días hábiles

8.10 Agresión entre apoderados/as al interior del establecimiento

Paso	Descripción / Plazo máx.
1	Acta de apertura con relato de los hechos.
2	Si hay delito: denuncia (24 h). Informar a ambas partes. (24 horas)
3	Acta de cierre. Evaluación de impacto en convivencia.

9. MEDIDAS FORMATIVAS

Intervenciones formativas: talleres de empatía, respeto y resolución pacífica de conflictos. Apoyo psicosocial personalizado. Articulación con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Plan SAG.

10. SEGUIMIENTO POST-PROTOCOLO

Tipo de caso	Periodicidad	Responsable
Acoso escolar	Mensual 3 meses; bimensual después	Dupla + Profesor/a Jefe
Agresión entre estudiantes	Mensual 2 meses	Dupla + Profesor/a Jefe
Agresión de adulto/a a estudiante	Mensual 3 meses; quincenal si hay vulneración	Trabajador/a Social
Grooming	Mensual mientras dure proceso judicial	Trabajador/a Social
Funcionario/a involucrado/a	Según avance RIOHS y proceso judicial	Dirección + Coordinador/a Conv.

Registro y evaluación del seguimiento

Toda medida de acompañamiento y seguimiento deberá quedar debidamente registrada, indicando fecha, persona o grupo destinatario, profesional responsable, acción realizada, antecedentes relevantes y acuerdos adoptados.

La periodicidad señalada constituye un criterio general y podrá aumentarse, disminuirse o mantenerse por un período superior atendiendo a la evolución del caso, nivel de afectación, existencia de factores de riesgo y necesidades de las personas involucradas.

El seguimiento podrá comprender, según corresponda:

- acompañamiento socioemocional;
- entrevistas individuales;
- seguimiento con Profesor/a Jefe;
- reuniones con apoderados;
- monitoreo de asistencia y continuidad educativa;
- coordinación con Inspectoría, Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial;
- seguimiento de medidas de resguardo;
- coordinación con redes externas (si aplica);
- intervenciones formativas.

El seguimiento podrá darse por finalizado cuando se observe estabilización de la situación, ausencia de nuevos antecedentes de riesgo o reiteración y condiciones adecuadas de resguardo para las personas involucradas.

La aparición de nuevos hechos durante esta etapa será evaluada de manera independiente y podrá dar lugar a la activación de un nuevo procedimiento cuando corresponda.

11. APARTADO ESPECIAL: VIOLENCIA DE GÉNERO (LEY N° 21.675)

Cuando los hechos impliquen violencia de género, se activarán adicionalmente:

a) Protección a la víctima: mecanismos de denuncia, investigación y sanción.

b) Información a la víctima: dentro de 24 horas, por escrito (SERNAMEG 800 104 008, Tribunal de Familia, Fiscalía).

c) Derivación coordinada: a SERNAMEG, centros APS y OPD/Oficina Local de la Niñez.

d) Seguimiento diferenciado: quincenal (primeros 2 meses). Prevención de victimización secundaria.

12. COORDINACIÓN CON LA RED DE APOYO EXTERNA

Organismo	Cuando activar	Contacto
Fiscalía de Chile	Denuncia obligatoria (Art. 175 CPP).	www.fiscaliadechile.cl
Carabineros	Alternativa de denuncia o actuación urgente.	133/ cuadrante 153 +56992586914
PDI	Alternativa de denuncia.	Brigada local
Tribunal de Familia	Medidas de protección para NNA.	www.pjud.cl
Oficina Local de la Niñez	Vulneración de derechos.	redes.olnpuentealto@gmail.com
CESFAM	Salud mental de víctimas.	CESFAM correspondiente al sector del estudiante (referencia institucional: CESFAM San Alberto Hurtado) Av. San Carlos N.º 01693, Puente Alto. Tel.: 800 914 200
SERNAMEG	Violencia de género.	800 104 008

Resumen de acciones protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar y violencia entre miembros de la comunidad educativa

N°	
1	Se detecta, sospecha o denuncia una situación de maltrato, acoso escolar o violencia en la comunidad educativa.
2	Cualquier integrante de la comunidad informa de inmediato al Coordinador/a de Convivencia Escolar.
3	El Coordinador/a de Convivencia activa el protocolo y abre acta del caso.
4	Se adoptan medidas inmediatas de resguardo para la presunta víctima.
5	Se informa a la Dirección del establecimiento.
6	Se determina la hipótesis aplicable (acoso, agresión, grooming, violencia adulto–estudiante, entre otras).
7	Se recopilan antecedentes del caso mediante entrevistas y revisión de información pertinente, evitando revictimización.
8	Si los hechos pueden constituir delito, el/la Director/a realiza denuncia obligatoria dentro de 24 horas**.**
9	Se informa a los/as apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, conforme a la hipótesis y resguardos del caso.
10	Se aplican medidas pedagógicas, formativas y/o disciplinarias según Reglamento Interno y normativa vigente.
11	En casos que involucren vulneración de derechos, se activa en paralelo el Protocolo de Vulneración de Derechos.
12	En situaciones de violencia de género, se aplican medidas adicionales conforme a la Ley N° 21.675.
13	Se realiza derivación a la red externa correspondiente cuando proceda (OLN, Tribunal de Familia, CESFAM, SERNAMEG, etc.).
14	Se implementan medidas de apoyo y acompañamiento cuando correspondan.
15	Se concluye el procedimiento indagatorio dentro del plazo máximo de **15 días hábiles desde su apertura**, salvo ampliación excepcional debidamente fundada.
16	Se elabora el informe de indagación y resolución de cierre correspondiente.
17	Se notifica formalmente el resultado a las personas involucradas y se informa el derecho de apelación cuando corresponda.
18	Se remiten los antecedentes a la autoridad competente para la determinación de medidas disciplinarias, administrativas u otras, cuando proceda.
19	Se mantiene el seguimiento y acompañamiento post-cierre de acuerdo con la naturaleza y necesidades del caso.
20	Todas las actuaciones, medidas y seguimientos deberán quedar debidamente registrados en el expediente correspondiente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL PORTE O INGRESO DE ARMAS AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El presente protocolo se elabora en consideración a las siguientes disposiciones normativas:

a. Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, Arts. 16 ter y siguientes.
b. Ley N° 21.128 ("Aula Segura"), que modifica la Ley de Subvenciones y la Ley General de Educación, incorporando la posibilidad de expulsión o cancelación de matrícula ante porte de armas.
c. Ley N° 17.798, sobre Control de Armas (texto refundido en D.S. N° 400, Ministerio de Defensa, 1978), modificada por la Ley N° 20.813.
d. Código Penal, Arts. 132 (amenaza con armas), 296 y 297 (amenazas), Art. 403 bis (maltrato corporal a NNA).
e. Código Procesal Penal, Art. 175 letra e) – obligación de denuncia.
f. Resolución Exenta N° 482 Exenta, Superintendencia de Educación (22 de junio De 2018)
g. Dictamen N° 65, Superintendencia de Educación.
h. Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Art. 10 y Art. 46 letra f).

Concepto	Definición
Arma blanca o cortopunzante	Arma o herramienta que puede cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos: cuchillos de todo tipo, navajas, machetes, hachas, trozos de lámina o vidrio con capacidad lesiva, entre otros.
Arma de fuego	Dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la expansión de gases. Su porte sin autorización constituye delito conforme a la Ley N° 17.798.
Objeto peligroso asimilado	Todo artefacto diseñado o modificado para agredir: electroshock, gas pimienta, manoplas, bastones eléctricos o retráctiles, fuegos artificiales, palos con clavos sobresalientes u objetos similares.
Porte	Llevar consigo un arma, independientemente de si se ha utilizado o exhibido. Basta la detección o el conocimiento fundado de que un/a integrante de la comunidad la porta.
Flagrancia	El arma es vista directamente por uno o más integrantes de la comunidad educativa o es detectada en el momento.

IMPORTANTE – Prohibición de revisión de pertenencias
Conforme al Dictamen N° 65 de la Superintendencia de Educación, el establecimiento educacional NO está autorizado para revisar ni abrir mochilas, bolsos u otras pertenencias de los/as estudiantes, ya que ello afecta el derecho a la vida privada, la honra y la intimidad. Tampoco puede instalar arcos detectores de metales. La revisión de pertenencias es una atribución exclusiva de Carabineros o la PDI, a quienes deberá llamarse de inmediato ante la sospecha fundada de porte de armas.

3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El establecimiento adoptará las siguientes medidas preventivas de carácter

Medidas preventivas
Declarar en el Reglamento Interno la prohibición absoluta de portar o ingresar cualquier tipo de arma, objeto peligroso asimilado o artefacto diseñado para agredir al interior del establecimiento.
Establecer el porte de armas como falta gravísima en el Reglamento Interno, con posibilidad de aplicar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley N° 21.128.
Informar anualmente a toda la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes y padres, madres y apoderados/as) sobre la prohibición y sobre cómo reportar situaciones de riesgo.
Establecer canales internos claros y confidenciales para que cualquier integrante de la comunidad pueda reportar la sospecha de porte de armas sin exponerse a represalias.
Incorporar el tema en los planes de formación ciudadana y en las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
Capacitar anualmente al equipo directivo, docentes e inspectores/as en la aplicación de este protocolo.

OBLIGACIÓN DE INFORMAR – Conocimiento de porte por terceros
Si un/a estudiante tiene conocimiento de que un/a compañero/a porta un arma y no lo informa al establecimiento, podrá ser considerado/a cómplice conforme al Art. 16 del Código Penal. El establecimiento deberá informar claramente a la comunidad sobre esta responsabilidad, incentivando el reporte oportuno.

4. RESPONSABLES Y REEMPLAZOS

Rol	Cargo responsable	Reemplazante designado
Activación del protocolo	Director/a del establecimiento	Inspector/a General
Llamada a Carabineros / PDI	Director/a o Inspector/a General	Coordinador/a de Convivencia Escolar

Contención y seguridad del área	Inspector/a General	Inspectores/as de patio designados/as
Comunicación a la familia	Coordinador/a de Convivencia Escolar	Director/a o Inspector/a General
Denuncia penal (Art. 175 CPP)	Director/a del establecimiento	Integrante del equipo directivo designado/a
Acompañamiento psicosocial	Dupla psicosocial	Coordinador/a de Convivencia
Apertura de procedimiento sancionatorio	Director/a + Coordinador/a de Convivencia	Inspector/a General

5. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El protocolo se estructura en dos escenarios según quién porta el arma. En ambos casos la prioridad absoluta es la protección de la integridad física de toda la comunidad educativa.

Escenario A – El/la portador/a es un/a estudiante

N°	Descripción	Plazo máx.
1	SEGURIDAD INMEDIATA (prioridad absoluta): - No confrontar directamente al/la estudiante ni intentar quitarle el arma por la fuerza. - Si el arma está a la vista o hay riesgo inmediato: evacuar parcial o totalmente el área o sala de clases según la situación, priorizando el alejamiento del resto de los/as estudiantes. - Mantener la calma y no generar pánico innecesario. - Aislar al/la estudiante en un espacio seguro si la situación lo permite, siempre con al menos un/a adulto/a presente.	Inmediato
2	Informar de inmediato a la Dirección o Inspectoría General, quién activará el protocolo y llamará a Carabineros y/o PDI. No se demorará la llamada a las fuerzas de orden por ningún motivo. Es importante permitir que Carabineros o PDI cumplan con el procedimiento que corresponda a la situación.	Inmediato

3	Si el/la estudiante entrega el arma voluntariamente, se resguardará en un lugar seguro hasta la llegada de las fuerzas de orden, sin manipularla innecesariamente. El establecimiento NO revisará mochilas ni pertenencias: esa atribución corresponde exclusivamente a Carabineros o PDI.	Hasta llegada de Carabineros
4	Denuncia obligatoria: el/la Director/a realizará la denuncia ante el Ministerio Público dentro de las 24 horas siguientes, conforme al Art. 175 CPP. - Si el/la estudiante es mayor de 14 años: el porte de arma de fuego sin autorización constituye delito (Ley N° 17.798); el porte de arma blanca con fines intimidatorios puede configurar amenaza (Arts. 296-297 CP) u otras figuras penales. - Si el/la estudiante es menor de 14 años: no configura responsabilidad penal, pero se activará en forma simultánea el Protocolo de Vulneración de Derechos y se derivará al Tribunal de Familia o la OPD para las medidas de protección que correspondan.	Dentro de 24 horas
5	Se comunicará al padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante durante la misma jornada escolar, informándole los hechos ocurridos, las medidas adoptadas y la denuncia realizada o que se realizará. Se levantará acta de la comunicación.	Misma jornada
6	El establecimiento iniciará el procedimiento sancionatorio conforme al Reglamento Interno, el que podrá derivar en expulsión o cancelación de matrícula conforme a la Ley N° 21.128 (Aula Segura), con estricta observancia del debido proceso. La dupla psicosocial evaluará al/la estudiante y determinará las derivaciones de apoyo pertinentes, tanto para él/ella como para los/as compañeros/as que hayan presenciado el episodio.	Días siguientes
7	Se confeccionará acta de cierre con indicación de: hechos ocurridos, medidas adoptadas, denuncia realizada, resultado del procedimiento sancionatorio y acciones de seguimiento. El acta será suscrita por los/as intervinientes.	Dentro de 5 días hábiles

Escenario B – El/la portador/a es un/a adulto/a (apoderado/a, funcionario/a u otra persona)

	Actividades de contención emocional para el grupo curso, a cargo del/la profesor/a jefe con apoyo del equipo de convivencia. Derivación a CESFAM o red de salud mental si se requiere atención especializada.
Estudiante portador/a del arma	Evaluación psicosocial para identificar factores de riesgo subyacentes. Derivación a la red de apoyo que corresponda (OPD, Tribunal de Familia, CESFAM, u otro). Plan de apoyo individualizado si el/la estudiante continuase en el establecimiento tras el proceso sancionatorio.
Funcionarios/as involucrados/as	Apoyo psicosocial si lo requieren. Jornada de contención para el equipo docente del curso afectado dentro de la semana siguiente al episodio.
Padres, madres y apoderados/as	Comunicación institucional informando las medidas adoptadas y los recursos de apoyo disponibles, manteniendo reserva sobre la identidad de los/as involucrados/as.

7. REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD

Toda aplicación del presente protocolo generará los siguientes documentos, de carácter confidencial:

Documentos obligatorios
Acta de apertura del protocolo: fecha, hora, hechos ocurridos, personas presentes y medidas inmediatas adoptadas.
Registro de la llamada a Carabineros / PDI: hora, funcionario/a que atendió, medidas adoptadas por la fuerza de orden.
Constancia de la denuncia penal: fecha, hora, organismo y número de ingreso si corresponde.
Acta de comunicación con la familia: fecha, hora, forma de comunicación, persona que la recibió y contenido informado.
Acta de cierre: hechos, medidas adoptadas, resultado del procedimiento sancionatorio, acciones de apoyo psicosocial y seguimiento.

La información generada es de acceso restringido al equipo directivo y de convivencia del establecimiento. Se prohíbe la divulgación de la identidad de los/as involucrados/as a la comunidad educativa en general.

Resumen de acciones protocolo de actuación ante el porte o ingreso de armas al establecimiento educacional

N°	
1	Se detecta, denuncia o sospecha fundada del porte o ingreso de un arma u objeto peligroso al establecimiento o sus inmediaciones.
2	Se prioriza la seguridad inmediata: no confrontar al portador ni intentar retirar el arma.
3	Se aleja a estudiantes y personas del área de riesgo y se controla el entorno para evitar pánico.
4	Se informa de inmediato a Dirección o Inspectoría General.
5	Dirección activa el protocolo y llama inmediatamente a Carabineros o PDI.
6	El establecimiento no revisa mochilas ni pertenencias, permitiendo que actúen las fuerzas de orden.
7	Si el arma es entregada voluntariamente, se resguarda sin manipulación hasta la llegada de autoridad competente.
8	El/la Director/a realiza denuncia obligatoria dentro de 24 horas ante el Ministerio Público.
9	Se determina si el portador es estudiante o adulto y se aplican las acciones legales y administrativas correspondientes.
10	Se informa al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante involucrado/a durante la misma jornada, dejando acta.
11	Si corresponde, se inicia procedimiento sancionatorio conforme al Reglamento Interno y Ley Aula Segura.
12	Se activa apoyo psicosocial para estudiantes, personal y comunidad afectada por el episodio.
13	Se realiza derivación a red externa cuando corresponda (OPD, Tribunal de Familia, CESFAM u otros).
14	Se registra todo el procedimiento en actas confidenciales.
15	Se elabora acta de cierre del protocolo con medidas adoptadas y acciones de seguimiento.
1	Se detecta, denuncia o sospecha fundada del porte o ingreso de un arma u objeto peligroso al establecimiento o sus inmediaciones.
2	Se prioriza la seguridad inmediata: no confrontar al portador ni intentar retirar el arma.
3	Se aleja a estudiantes y personas del área de riesgo y se controla el entorno para evitar pánico.
4	Se informa de inmediato a Dirección o Inspectoría General.

PROCEDIMIENTO QUE REGULA LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

1. OBJETIVO Y MARCO LEGAL

El presente procedimiento regula la tenencia y uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal (teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes con conexión a internet, entre otros) dentro del establecimiento educacional. Este documento se fundamenta en la Ley N° 21.801, que busca proteger el proceso formativo, la interacción social y la convivencia escolar.

2. REGLA GENERAL: PROHIBICIÓN DE USO

Se prohíbe el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal para todos los estudiantes durante la jornada escolar completa, incluyendo recreos y espacios comunes.

Destinatario	Alcance de la norma
Estudiantes	Prohibición de uso durante toda la jornada escolar. Incluye sala de clases, pasillos, patio y espacios comunes. La prohibición aplica en recreos, salvo autorización expresa por excepción de seguridad (ver sección 3).
Docentes y asistentes de la educación	Se prohíbe el uso personal en el aula. Se permite el uso en los siguientes casos: - Con fin educativo o administrativo propio de sus responsabilidades laborales. - En situaciones contingentes que requieran comunicación inmediata con otros profesionales (accidente escolar, episodio de desregulación emocional y conductual u otros).
Recreos y espacios comunes	El establecimiento priorizará actividades de interacción social, juegos en equipo y ejercicios grupales para desincentivar el uso de pantallas en los tiempos de descanso.

3. EXCEPCIONES: SITUACIONES DE USO AUTORIZADO

Excepcionalmente, la Dirección del establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos en las siguientes situaciones específicas, previa acreditación del requisito correspondiente:

N°	Situación	Requisito de acreditación
1	Necesidades Educativas Especiales (NEE)	Certificado de profesional competente que valide el dispositivo como ayuda técnica para el aprendizaje.
2	Condición de salud o enfermedad	Certificado médico que indique la necesidad de monitoreo periódico a través del dispositivo.
3	Seguridad personal o familiar	Solicitud fundada del/la apoderado/a por razones de seguridad, de carácter temporal. Si hay indicaciones del tribunal, deben adjuntarse.
4	Uso pedagógico o curricular	Definido por el/la docente según la naturaleza de la actividad académica, previa autorización de la Dirección.
5	Emergencia o catástrofe	Uso liberado ante situaciones de desastre o emergencia declarada por la autoridad competente.

4. ESPECIFICACIONES SOBRE EL TIEMPO DE USO SEGÚN EL MOTIVO DE EXCEPCIÓN

El momento y contexto de uso del dispositivo depende estrictamente del motivo de la autorización:

Motivo de la excepción	Momento de uso autorizado	Restricción
NEE o condición de salud	Durante toda la jornada escolar	El dispositivo es una herramienta de apoyo o monitoreo indispensable; debe estar disponible de forma continua.
Seguridad personal o familiar	Exclusivamente en recreos	El uso se restringe a los periodos de descanso para no interferir con la concentración en aula.
Uso pedagógico o curricular	Durante la actividad académica específica autorizada	Solo en la clase y el momento definidos por el/la docente y aprobados por la Dirección.
Emergencia o catástrofe	Durante la emergencia declarada	Sin restricción de horario mientras dure la situación de emergencia.

5. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN

Para gestionar una excepción (NEE, condición de salud o seguridad), el/la apoderado/a deberá seguir los siguientes pasos:

Pasos del procedimiento de solicitud
Paso 1 – Presentación: entregar en la secretaría del establecimiento, o a través del canal digital oficial, el Formulario de Solicitud de Excepción de Uso de Dispositivos.
Paso 2 – Documentación adjunta: incluir los certificados médicos o de profesional competente, originales y actualizados según corresponda. En caso de seguridad, detallar la fundamentación, el período solicitado y adjuntar indicaciones del tribunal si las hubiere.
Paso 3 – Resolución de la Dirección: la Dirección emitirá una resolución de autorización o rechazo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la solicitud. La respuesta será por escrito e indicará el tiempo de vigencia de la excepción.
Paso 4 – Registro e información: una vez autorizada la excepción, se informará a los/as docentes correspondientes para que permitan al/la estudiante el uso del dispositivo bajo las condiciones acordadas.

6. RESPONSABILIDADES DE LA FAMILIA

Responsabilidad	Descripción
Supervisión	Es deber de los padres, madres y apoderados/as supervisar y acompañar el uso de los dispositivos fuera del horario escolar.
Consecuencias del uso indebido	La familia asume la responsabilidad por las consecuencias derivadas del ingreso o la utilización indebida de los dispositivos por parte del/la estudiante.
Exención de responsabilidad del establecimiento	El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas, daños o hurtos de dispositivos electrónicos de estudiantes, ya sea que su ingreso sea autorizado o no.

7. INCUMPLIMIENTOS Y PROCEDIMIENTO ANTE EL USO NO AUTORIZADO

El uso no autorizado de un dispositivo móvil será considerado una falta a las normas de convivencia escolar. Las medidas correctivas y pedagógicas se aplicarán según lo establecido en el RICE, asegurando siempre el debido proceso. En el caso de que un/a estudiante con excepción autorizada utilice el dispositivo para una finalidad distinta a la autorizada, se podrá dejar sin efecto la excepción.

Nivel	Situación	Acción
Nivel 1 Advertencia inicial	El/la estudiante exhibe o utiliza el dispositivo dentro o fuera del aula por distracción o diversión.	El/la docente indica verbalmente la prohibición y solicita que el dispositivo sea guardado de inmediato. Se realiza la primera anotación en el Libro de clases.
Nivel 2 Reiteración en la jornada	El/la estudiante reitera la conducta en la misma clase o durante el mismo día escolar.	Segunda anotación en el registro del/la estudiante. Se envía comunicado oficial al/la apoderado/a informando la falta a la normativa.
Nivel 3 Negativa y derivación	El/la estudiante se niega a guardar el dispositivo tras el llamado de atención.	PRINCIPIO DE NO INTERVENCIÓN FÍSICA: bajo ninguna circunstancia el/la docente debe quitar o retirar el dispositivo por la fuerza. Solo se aceptan entregas voluntarias. El/la docente deriva al/la estudiante a Inspectoría.

8. GESTIÓN EN INSPECTORÍA Y CONVIVENCIA ESCOLAR

Ante la llegada del/la estudiante a Inspectoría, se procederá según el siguiente cuadro:

Escenario	Acción a seguir
Persiste la negativa de entrega	El/la estudiante regresa a clases. Inspectoría procede a la citación inmediata del/la apoderado/a por las vías regulares del establecimiento.
Entrega voluntaria del dispositivo a Inspectoría	Inspectoría recibe el equipo y lo traslada al Coordinador/a de Convivencia Escolar para su resguardo. Se registra debidamente el dispositivo. Se cita al/la apoderado/a para el retiro del dispositivo.
Entrega voluntaria del dispositivo al/la docente	El/la docente recibe el equipo y lo entrega al/la Coordinador/a de Convivencia al término de la clase. Se completa el Formulario de Recepción de Dispositivo Móvil.

9. SISTEMA DE ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO

Para garantizar la seguridad del dispositivo y evitar confusiones, el/la Coordinador/a de Convivencia aplicará el siguiente sistema:

Procedimiento de resguardo
Identificación: cada dispositivo recibido será etiquetado de forma visible (sticker removible o etiqueta con cinta) con un Número Correlativo.
Registro en planilla: se consignará en una planilla física o digital el correlativo asignado, nombre del/la estudiante, curso, asignatura en que fue entregado, nombre del/la docente o inspector/a que lo entregó y marca o modelo del dispositivo.
Custodia: el dispositivo permanecerá bajo resguardo del/la Coordinador/a de Convivencia hasta su retiro por el/la apoderado/a.

10. ACTA DE RECEPCIÓN DE DISPOSITIVO MÓVIL

Cada vez que un dispositivo ingrese a custodia, se deberá completar el siguiente

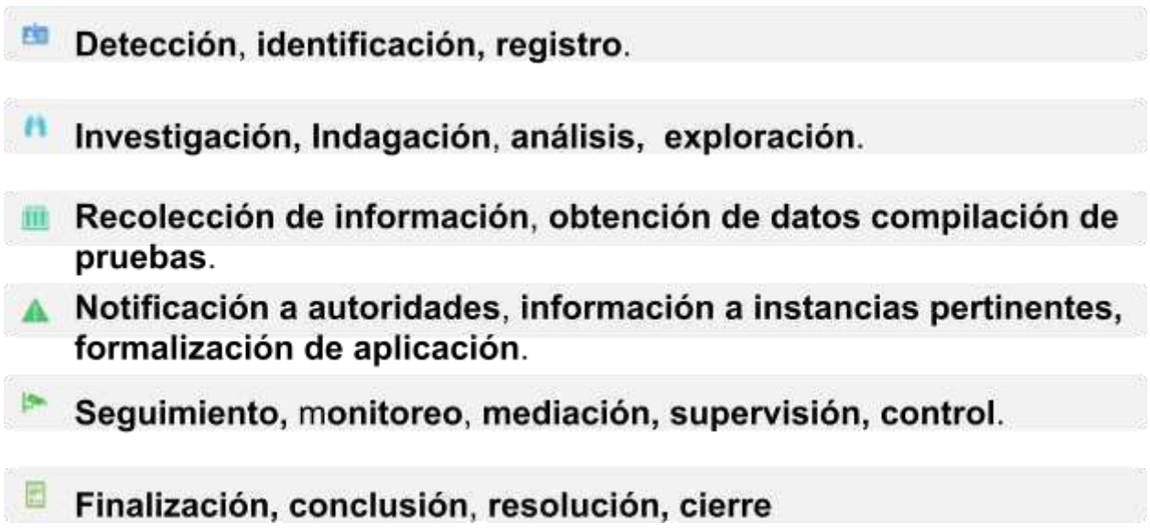
registro:

Campo	Datos a registrar
Fecha y hora	_____
Nombre del/la estudiante	_____
Curso	_____
Quién entrega (docente / inspector/a)	_____
Marca del dispositivo	_____
Modelo del dispositivo	_____
N° de identificación (correlativo)	_____

Resumen de pasos del procedimiento que regula los dispositivos electrónicos de comunicación personal

N°	Procedimiento
1	Se informa a la comunidad educativa la prohibición general de uso de dispositivos electrónicos personales durante la jornada escolar.
2	El establecimiento aplica la prohibición de uso a los/as estudiantes en sala, recreos y espacios comunes.
3	Docentes y asistentes utilizan dispositivos solo con fines pedagógicos, administrativos o en situaciones contingentes.
4	El/la apoderado/a que requiera una excepción presenta Formulario de Solicitud de Excepción con los antecedentes correspondientes.
5	La solicitud y documentación se ingresan por los canales formales del establecimiento.
6	La Dirección evalúa la solicitud de excepción.

7	La Dirección emite resolución de autorización o rechazo dentro del plazo establecido.
8	Si la excepción es autorizada, se informa a los/as docentes y se registran las condiciones de uso.
9	El uso autorizado del dispositivo se limita estrictamente al motivo, tiempo y espacio definidos.
10	Se detecta uso no autorizado o incumplimiento de las condiciones de excepción.
11	El/la docente realiza advertencia verbal y solicita guardar el dispositivo.
12	Si hay reiteración, se registra la falta y se informa al/la apoderado/a.
13	Si el/la estudiante se niega a guardar el dispositivo, es derivado/a Inspectoría sin intervención física.
14	En Inspectoría, se evalúa si hay entrega voluntaria del dispositivo o citación de apoderado/a.
15	Si el dispositivo es entregado voluntariamente, se registra y se resguarda por Convivencia Escolar.
16	El/la apoderado/a retira el dispositivo según el procedimiento establecido.
17	El uso indebido reiterado puede implicar dejar sin efecto una excepción previamente otorgada.
18	Todas las acciones se registran en los sistemas del establecimiento.
19	Finaliza el procedimiento manteniendo seguimiento según RICE si



Si bien los protocolos son herramientas clave para garantizar la seguridad y el buen funcionamiento en el entorno escolar, no es posible establecer un protocolo para cada situación imaginable. La realidad es que, debido a la variedad y complejidad de los eventos que pueden surgir, algunos escenarios no pueden ser anticipados o formalizados en un protocolo específico. Aunque los protocolos de emergencia y funcionamiento son esenciales, deben complementarse con una cultura de flexibilidad, preparación y adaptabilidad, permitiendo que el personal escolar responda de manera efectiva ante situaciones imprevistas. La clave está en tener una base sólida y estar preparados para actuar con juicio y rapidez cuando lo necesario no esté protocolizado.

3. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Protocolo de Actuación Frente a Accidentes Escolares
Objetivo: Este protocolo tiene como finalidad asegurar una respuesta organizada y eficaz frente a accidentes que ocurran en el establecimiento educativo, garantizando la atención inmediata de los estudiantes afectados, la comunicación fluida con las familias, y el cumplimiento de la normativa establecida para la resolución y seguimiento del incidente.

I. Etapas y Acciones del Protocolo de Atención.

Etapa 1: Detección y Notificación del Accidente

- Acción Inicial: Cualquier miembro de la comunidad educativa (docente, asistente, personal de apoyo) que detecte un accidente debe informarlo inmediatamente a Inspectoría General, quien será el responsable de coordinar la actuación inicial.

- Notificación a la Dirección: Inspectoría General debe notificar de inmediato a la Dirección del establecimiento para que se tomen las medidas correspondientes. siempre y cuando estas lo ameriten, por ejemplo llamado a ambulancia, bomberos y carabineros.
- Notificación a los apoderados: Inspectoría General o unidad de enfermería informará a los apoderados del estudiante afectado para mantenerlos al tanto del accidente.

Etapa 2: Evaluación Inicial y Valoración de Gravedad

- Acción de Evaluación: Tras la notificación, se debe proceder a la evaluación preliminar de la gravedad del accidente. Esto incluye verificar si hay lesiones graves como fracturas expuestas, pérdida de conciencia, hemorragias, o cualquier otra situación que implique riesgo vital para el estudiante, realizado por encargado de enfermería.
- Priorizar Atención: Dependiendo de la gravedad, se prioriza la atención y se gestionan los recursos necesarios (ambulancia, primeros auxilios, etc.).

Etapa 3: Atención Inmediata y Primeros Auxilios

- Acción Inmediata: Si la evaluación inicial indica que el estudiante necesita atención médica urgente, se deben aplicar los primeros auxilios disponibles, basados en la capacitación del personal del establecimiento.

- Estabilización: Si es necesario, se estabiliza al estudiante mientras se espera la llegada de los servicios de emergencia o el traslado al centro asistencial.

Etapa 4: Traslado a Centro Asistencial (si es necesario)

- Gestión del Traslado: En caso de que el estudiante necesite atención médica urgente, Inspectoría General será responsable de gestionar el traslado al servicio de urgencias más cercano, utilizando una ambulancia o cualquier medio de transporte adecuado.
- Notificación al Apoderado: Los apoderados deben ser informados y, si es necesario, deben desplazarse al centro asistencial para hacerse cargo de la atención del estudiante.

Etapa 5: Informe y Documentación del Accidente

- Elaboración del Informe: Se debe elaborar un informe detallado del accidente escolar. Este informe debe incluir:
  - Descripción de los hechos.
  - Acciones realizadas.
  - Evaluación de las lesiones.
  - Decisiones tomadas en cuanto a la atención médica y el traslado.
- Documentación para el Seguro Escolar: En un plazo no superior a 24 horas, la Dirección del establecimiento deberá completar la Declaración de Accidente Escolar, que debe ser firmada por Inspectoría General y entregada al apoderado para los trámites del seguro.

Etapa 6: Seguimiento del Caso

- Monitoreo y Comunicación: Inspectoría General se encargará de realizar un seguimiento constante del estado de salud del estudiante. Se mantendrá contacto con los apoderados para conocer el avance de la recuperación del estudiante.
- Apoyo a la recuperación: Durante la recuperación, el establecimiento podrá ofrecer apoyo académico y contención psicológica si el estudiante lo requiere, y facilitar su reintegro escolar de forma gradual.

Etapa 7: Medidas Correctivas y Preventivas

- Investigación Interna: Se debe realizar una investigación interna para analizar las causas del accidente, y si corresponde, implementar medidas correctivas para evitar que se repita.
- Evaluación de las condiciones del Establecimiento: Se deben revisar las condiciones de seguridad en el establecimiento y mejorar los procedimientos si es necesario para prevenir futuros accidentes.

Etapa 8: Cierre del Caso

- Finalización del Caso: Una vez que el estudiante se recupere, se procede al cierre del caso. Esto implica asegurar que todas las acciones hayan sido tomadas adecuadamente, que el informe esté completo y que el estudiante haya vuelto a su rutina escolar normal.

II. Responsables del Protocolo

- Inspectoría General: Es la responsable de coordinar la respuesta inicial ante el accidente, hacer la notificación correspondiente y gestionar el traslado si es necesario. También es responsable de llevar a cabo el seguimiento del estudiante afectado.
- Director/a del Establecimiento: El director/a debe asegurar que el protocolo se implemente correctamente, completando la Declaración de Accidente Escolar, gestionando el informe y asegurando que todas las medidas correctivas se apliquen de ser necesario.
- Personal de Traslado: En caso de ser necesario, un miembro del equipo de Inspectoría General o personal capacitado en primeros auxilios se encargará de coordinar el traslado del estudiante al centro de salud.

III. Comunicación con las Familias

Para garantizar una comunicación eficaz con las familias, Inspectoría General o unidad de enfermería serán responsables de notificar a los apoderados de cualquier incidente en el que se vea involucrado su hijo/a. Las notificaciones deben ser lo más oportunas y detalladas posibles, utilizando los medios de contacto más efectivos (teléfono, correo electrónico, etc.).

IV. Red de Salud Más Cercana

El establecimiento debe tener identificado el centro de salud más cercano para casos de emergencia:

- Centro de Salud: Hospital Sótero Del Río.
- Teléfonos de emergencia: [226121843].

V. Seguro Escolar

El/la encargado de unidad de primeros auxilios del establecimiento será responsable de levantar el acta del seguro escolar en un plazo máximo de 24 horas, completando la Declaración de Accidente Escolar. Esta declaración debe ser firmada por Inspectoría General y entregada a los apoderados para el trámite del seguro. En caso de un accidente de trayecto, se entregará a los apoderados la documentación necesaria para gestionar la atención médica.

VI. Medidas para Involucrar a los Apoderados

Es fundamental que los apoderados sean partícipes en todo momento del proceso, la Unidad de primeros auxilios debe mantener una comunicación constante con los apoderados, especialmente en casos graves, para garantizar que el estudiante reciba toda la atención necesaria y que los apoderados estén al tanto de su situación.

VII. Otras Iniciativas para Mejorar la Atención

Además de las medidas descritas en este protocolo, el establecimiento podrá implementar iniciativas adicionales, tales como:

- Capacitación en primeros auxilios para el personal educativo.
- Revisión constante de las instalaciones y las condiciones de seguridad.
- Actividades de sensibilización para estudiantes y familias sobre la importancia de la prevención de accidentes.

4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE SISMO Y

EVACUACIÓN. INTRODUCCIÓN

El Colegio San Carlos de Aragón, ha elaborado un plan de acción organizado a partir de cada puesto de trabajo indicando lo que se debe hacer diariamente y en caso de sismo, cuáles deben ser sus acciones durante y después del sismo, señalando en todos los casos, los comportamientos correspondientes que requerimos de cada miembro de la comunidad escolar. Es muy importante comprender y asumir el rol que cada uno de nosotros tiene ante una situación de emergencia, sobre todo, cuando nuestros estudiantes dependen, en estos casos, de todo nuestro apoyo, cuidado y contención.

Es recomendable mantener la calma, recordando que el Colegio es un lugar seguro y tiene personal capacitado para proteger a los estudiantes en caso de emergencia.

CRITERIOS GENERALES

¿Cuándo se evacúa el Colegio?
La evacuación se inicia cuando existe alguna evidencia real de que el estado del edificio puede representar un riesgo o cuando una autoridad externa dé la orden de evacuar.

¿Quién da la orden de evacuación del Colegio?
Luego de un terremoto o sismo el Director evalúa con su equipo directivo si están garantizadas las condiciones para continuar la actividad escolar o si, por el contrario, es necesario dar la señal de evacuación del Colegio. Si las condiciones lo permiten se debe continuar con las actividades y mantenerse en estado de alerta.
Es importante tener en cuenta que una evacuación genera riesgos que pueden ser mayores que el propio sismo o temblor, por lo que insistimos en que la evacuación se reservará para una situación en la que se evidencie que se requiera o en el caso de que se reciban órdenes de autoridades externas.
¿Cómo se da la orden de evacuación?

Centro
Educacional
San Carlos de
Aragón

RB

D 25.439-8

La orden de evacuación se realiza mediante una señal sonora ordenada por el Director o Inspector General.
¿Hacia dónde se evacúa?
Las zonas de seguridad hacia las que cada persona debe dirigirse están indicadas visiblemente en las puertas de cada sala o puestos de trabajo.

ACCIONES A SEGUIR SEGÚN CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN
El Profesor (a) a cargo de un curso todos los días:

- Cada vez que toma un curso debe garantizar que los pasillos estén totalmente despejados al igual que la puerta de la sala.
- No debe adelantar mesas más allá de la puerta de la sala (incluso cuando hay pruebas)
- Las cortinas de las salas deben mantenerse cerradas.

Durante el sismo:

- Mantener la calma.
- Garantizar que todos los estudiantes se pongan bajo la mesa, si esto no es posible, se alejen de ventanas y se pongan en posición de ovillo cubriéndose la cabeza.
- El Profesor debe tomar y salir con el dispositivo electrónico que le dé acceso al libro de clases digital.
- Garantizar que él o la estudiante más cercana abra la puerta completamente.
- Esperar la orden para evacuar la sala con todos los estudiantes y dirigirse a la zona de seguridad que les corresponda en completo orden, con paso firme, pero sin correr.

Después de la señal de evacuación

- Pedirles a todos los estudiantes que se pongan de pie en sus puestos.
- Dar la orden para salir ordenadamente a su zona de seguridad partiendo por la fila 1 (paralela a la puerta de entrada de la sala) y así sucesivamente… fila 2 – 3, etc.
- El Profesor deberá ser el último en abandonar la sala de clases con el libro de clases, garantizando que ningún estudiante se quede dentro de la sala o se devuelva a buscar algo.
- El Profesor deberá mantenerse con su curso en la zona de seguridad y contar los a los (as) estudiantes de acuerdo con la asistencia del día, hasta que el Inspector General de la orden de volver sus respectivas salas o se opte por la evacuación hacia el exterior.

Los encargados de porterías y recepción:

- Deben garantizar tener visibles los números de Teléfonos de: Carabineros, Bomberos, Ambulancias y Plan Cuadrante.
- Deben garantizar mantener a mano las llaves de las puertas de acceso al Colegio.
- Garantizar que no haya obstáculos para la evacuación en estacionamiento o sector de acceso a recepción. Informar inmediatamente al Inspector General en caso de haberlos.
- Tener acceso rápido a un teléfono autónomo y mantenerlo operativo.

Durante el sismo:

- Deben tomar las llaves de las puertas.
- Deben ubicarse en la zona de seguridad en su lugar de trabajo.
- Después de la señal de evacuación:
- Deben abrir las puertas del Colegio.
- Deben cortar la electricidad.
- Deben tomar el Libro de Retiro de estudiantes y llaves del Colegio.
- Deben dirigirse a su zona de seguridad junto con los apoderados (presentes en ese momento) en la recepción y permanecer en ella hasta recibir nuevas instrucciones.

Personal a cargo de la sala de Primeros Auxilios:

- Deberá mantener las vías de evacuación despejadas.
- Mantener un botiquín de Primeros Auxilios.

Durante el sismo:

- Deberá permanecer en su lugar de trabajo, en la zona de seguridad que le corresponda al lugar junto a eventuales estudiantes que allí se encuentren.
- Esperar la señal de evacuación.

- Después de la señal de evacuación:
- Dirigirse a la zona de seguridad asignada junto con los eventuales estudiantes que allí se encuentren y portar el botiquín preparado para este evento.

Soporte Informático:

- Deberá mantener las vías de evacuación de su lugar de trabajo (Laboratorio de Computación) despejadas.

Durante el sismo:

- Debe permanecer en su lugar de trabajo en la zona de seguridad que corresponda al lugar.

Después de la señal de evacuación:

- Deberá evacuar según la zona de evacuación establecida para ese lugar
- Deberá colaborar con Inspectoría, en caso de que sea necesario, para enviar comunicación a los apoderados, ya sea vía mail u otro.
- Si en el momento del sismo, se encuentran estudiantes y profesores en el Laboratorio de Computación, contribuir a que mantengan la calma y dar las instrucciones para que se pongan a resguardo bajo los mesones o en posición de ovillo con las manos sobre la cabeza (sin dejar salir a nadie) hasta la señal de evacuación.
- El o la estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla completamente.

Auxiliares de Aseo:

- Deberán garantizar que los baños estén completamente despejados, sin ningún material de aseo (escobillones, paños, traperos, etc.) que puedan entorpecer la evacuación.
- Informar al encargado o Inspector General sobre la eventual presencia de obstáculos en pasillos, salas, etc.

Durante el sismo:
Deberán permanecer en un lugar seguro, más próximo de donde se encuentren en el momento del sismo, hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:
Una vez dada la orden de evacuación, deberán dirigirse a la zona de seguridad que les corresponda y esperar instrucciones.

CRA:

- Deberá garantizar que las vías de evacuación del CRA estén siempre completamente despejadas.

Durante el sismo:

- Dar las instrucciones a los estudiantes y profesores que se encuentren en el momento del sismo en el CRA para que mantengan la calma y se pongan a resguardo bajo las mesas o en posición de ovillo con las manos sobre la cabeza (sin dejar salir a nadie). Hasta la señal de evacuación.
- El o la estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, deberá abrirla completamente.

Después de la señal de evacuación:

- Una vez que se dé la señal, deberá evacuar a la zona de seguridad que le corresponda, garantizando que ningún estudiante o profesor quede dentro del CRA.

Inspectores(as) de Patio:

- Deberán garantizar que las escaleras se encuentren despejadas al igual que los pasillos y egresos de las salas que les corresponden a cada inspector. Esto incluye garantizar que los estudiantes no ocupen los pasillos para jugar, sentarse o comer, conversar o cualquier otra actividad distinta a circular.
- Supervisar que se mantengan despejadas las vías de evacuación internas de las salas de clases e informar inmediatamente al Inspector General si esto no ocurre.

Durante el sismo:

- Deberán garantizar que ningún estudiante o profesor salga de clases hasta que se dé la orden de evacuación y verificar que todas las puertas de las salas estén totalmente abiertas.

Centro
Educacional
San Carlos de
Aragón

RB

D 25.439-8

Después de la señal de evacuación:

- Una vez dada la orden de evacuación deberá guiar a los estudiantes para que circulen, sin correr, detenerse, devolverse y en completo silencio hasta la vía de evacuación, garantizando el orden de los y las estudiantes y evitando especialmente que nadie regrese a su sala o a los baños.
- Deberán garantizar que ningún estudiante se quede en su sala ni en los pasillos.
- Evacuado totalmente su piso, debe dirigirse a su zona de seguridad.

Personal del Casino:

- Deberá garantizar mantener todas las vías de evacuación y acceso a puertas siempre despejadas.
- Debe garantizar la disposición segura de su equipamiento, evitando riesgos de caídas de enseres.
- Debe mantener siempre todas las puertas en condiciones de ser inmediatamente abiertas (sin candados o llaves).

Durante el sismo:

- Evitar que los y las eventuales estudiantes o personal que allí se encuentren salgan del recinto del casino.
- Cortar los suministros de gas y de electricidad.
- Si hay personal circulando en otras dependencias del colegio éste deberá permanecer en el lugar más próximo a su eventual ubicación y permanecer ahí hasta que se dé la orden de evacuación.

Después de la señal de evacuación:

- El personal deberá conducirse a su zona de seguridad.

Inspector(a) General:

- Deberá supervisar diariamente que se cumplan las disposiciones señaladas para todo el personal docente y paradocente.
- Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad establecidos.
- Mantener actualizados y cargados en su celular los números telefónicos de emergencia.
- Aplicar las sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Durante el sismo:

- Mantenerse en el lugar más próximo a su eventual posición.

Después del sismo y antes de la evacuación:

- Dirigirse a la zona de seguridad.
- Comunicarse inmediatamente con las demás inspectoras solicitando reporte de escaleras y vías de evacuación y salas.
- Reunirse inmediatamente con la Dirección para decidir si es necesaria la evacuación general o parcial o es posible continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.

Después de la señal de evacuación:

- Dar aviso a Carabineros, Bomberos y Servicio de Salud indicando que se ha iniciado la evacuación interna del colegio.
- Tomar el megáfono y dirigirse a la ZS para reforzar verbalmente las instrucciones generales y apoyar el proceso de evacuación. Corrigiendo los eventuales errores que evidencie en terreno.
- Evacuado todo el Colegio, dirigirse a una zona segura.

Director:

- Deberá supervisar que se cumplan las disposiciones señaladas para todo el personal.
- Deberá garantizar la realización de los entrenamientos de seguridad establecidos.
- Mantener 100% operativo su celular.
- Aplicar sanciones que resulten del no cumplimiento de los procedimientos establecidos.

- Coordinar las acciones preventivas y de acción en caso de evacuación con las autoridades comunales.
- Mantener informada a la comunidad escolar de las acciones que en materia de seguridad frente a sismos se tomen.

Centro
Educacional
San Carlos de
Aragón
RB
D 25.439-8

Durante el sismo:
- Mantenerse en el lugar seguir más próximo a su eventual posición.

Después del sismo de la señal de evacuación:
- Dirigirse a la Zona de seguridad.
- Comunicarse inmediatamente con las inspectoras solicitando reporte sobre el estado de escaleras, vías de evacuación y salas.
- Reunirse inmediatamente con el o la Inspector/a General para decidir si es o no necesaria la evacuación general o parcial, o si se puede continuar con el desarrollo de las actividades normalmente, manteniendo la alerta.

Después de la señal de evacuación:
- Supervisar el funcionamiento general de la evacuación e intervenir directamente frente a aquellos errores o imprevistos que pongan en riesgo la evacuación segura.
- Evacuado todo el colegio debe dirigirse a su zona de seguridad.
- Tener la información necesaria para decidir suspender la jornada escolar, dando aviso a los apoderados; retomar las actividades u otras opciones según sea ordenado por autoridades externas.

Otros:
- todo el plantel que no esté explícitamente mencionado en este instructivo, deberá durante el sismo:
- Mantenerse en el lugar, donde se encuentre y ponerse bajo escritorio y en posición de ovillo protegiéndose la cabeza o en su efecto en la zona asignada para el lugar.
- Esperar la señal de evacuación.

Después del sismo:
- Dirigirse a la zona de seguridad más cercana y esperar instrucciones.

ACCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS APODERADOS:
¿Qué deben hacer los apoderados que se encuentran en el Colegio?

Deben seguir las mismas instrucciones que el resto del personal según el lugar en que se encuentren.
Recordamos que, si se da la señal de evacuación, el portero no permitirá el ingreso o egreso de personas al establecimiento.

¿Qué deben hacer los apoderados que se movilicen para retirar a sus pupilos?

No se entregan los y las estudiantes a los apoderados durante un proceso de evacuación, hasta que este no se dé por finalizado.
El proceso de evacuación termina cuando el Inspector General, Director da la instrucción de: Volver a las salas (si acontece en horario de clases)
Permanecer en la zona de seguridad (si hay instrucciones de autoridades externas al colegio).
Si la orden es “b”, la entrega de los y las estudiantes por parte de los profesores se realiza de idéntica manera que se hace en un día normal mientras que, en el segundo caso, dependemos de las instrucciones que dé la autoridad externa del colegio.

ACCIONES PARA SEGUIR SEGÚN PUESTO PARA EL CASO DE SISMO FUERA DEL HORARIO DE CLASES.
¿Qué hacemos si el sismo ocurre en horario de recreo o colación?
A las indicaciones anteriores se agregan las siguientes:
- Los inspectores no deben permitir a los y las estudiantes permanecer, por ningún motivo, en los pasillos ni en las escaleras.
- Las auxiliares de aseo deben reforzar las instrucciones de no permanecer más que lo indispensable en casino, baños y camarines.

Después del sismo:
- Permanecer quieto en donde uno se encuentra eventualmente, evitando escaleras.
- Las inspectoras encargadas del casino, en conjunto con las asistentes de aula y auxiliares de aseo deben apoyar en que se cumplan las instrucciones dadas en este instructivo.

- Los profesores deben dirigirse a tomar posición en la zona de seguridad más cercana,

Después del sismo:

- Los y las estudiantes que están en los patios y en los baños deben dirigirse a la zona de seguridad más cercana y permanecer en ella.
- Los profesores deben dirigirse a tomar posición en la zona de seguridad más cercana, sin olvidar portar su libro de clases u otro que se encuentre cercano a él.
- El resto del personal debe mantenerse en sus puestos de trabajo.
- Los y las estudiantes que están en Biblio-Cra o almorzando en el casino deben permanecer allí.
- Cualquier persona que detecte algún daño que pueda ser potencial riesgo a la seguridad, debe informar de inmediato a Dirección.
- El Director o el Inspector General deben evaluar la situación y dar la instrucción de volver a las salas o de dar la señal de evacuación para completar la misma.
- En este caso las orientaciones deben ser reforzadas por el megáfono. De estas tareas, estará a cargo el inspector general.

¿Qué hacemos si ocurre en horario de taller?
El procedimiento es el mismo.

Durante el sismo:

- Permanecer en el lugar en que se encuentre.

Después de la señal de evacuación:

- Cada taller debe dirigirse a su zona de seguridad y esperar allí las instrucciones.
- La orden de evacuación o de continuar las actividades en estado de alerta es dada en ausencia del Inspector General y del Director, por el Jefe de UTP.
- El resto de los puestos de trabajo procede como se indicó oportunamente en este instructivo.

¿Qué hacemos si el sismo ocurre en el horario de retiro de los y las estudiantes?

- Los apoderados que ya tienen a sus hijos deben dirigirse con ellos a la zona de seguridad más próxima y permanecer en ella en espera de instrucciones.
- Los y las estudiantes que se retiran solos y aún no han abandonado el edificio deben dirigirse a la zona de seguridad que le corresponda a la espera de instrucciones.
- Los y las estudiantes que aún permanecen en biblioteca, eventuales talleres o salas de clases, deben permanecer en ellas a cargo del personal del colegio y realizar lo indicado anteriormente (ponerse bajo la mesa, etc.) hasta que se dé la señal de evacuación o recibir la indicación de continuar con las actividades en estado de alerta.
- El resto de los puestos debe operar durante el sismo tal como ya se ha indicado en el presente instructivo a la espera de la señal de evacuación o de continuar con las actividades en estado de alerta
- Los Inspectores, además, (en caso de ser necesaria la evacuación hacia el exterior) deben verificar que en las calles aledañas no existan riesgos evidentes para continuar con la evacuación hacia el exterior si fuera necesario. Debe reportarse inmediatamente con el Inspector General o Director.
- El Director e Inspector General deben evaluar la situación y dar la instrucción de continuar con las actividades en estado de alerta o completar la evacuación del Colegio.

5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE BOMBA.

En caso de amenaza de bomba, Inspectoría General analizará la emergencia, con el coordinador del plan integral de seguridad.

De la persona quien recibe el llamado de amenaza de bomba:

- Mantener la calma
- Registrar la hora en que se recibió la llamada
- Recordar la mayor información para la ubicación del artefacto, anotar timbre de voz, acento (extranjero o regional), ruidos ambientales, edad aproximada, modulación.
- Informar al Director e Inspectoría General de la emergencia.

De los Profesores:

- Estar atento a las instrucciones del inspector de nivel y en caso de evacuación guiar a los y las estudiantes hacia la zona de seguridad establecida, manteniendo la fila.
- Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden los y las estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad.

- Ubicar a los y las estudiantes en la zona de seguridad.
- Pasar la lista a los y las estudiantes según indicaciones de Inspectoría General
- Retornar con los y las estudiantes a clases, según indicaciones del comité de seguridad.

De los y las estudiantes:

- En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará por CAMPANAZO LARGO.
- Dejar sus trabajos y salir formados en hilera, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad.
- Usar pasamanos en las escaleras.
- Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
- Ubicarse en la zona de seguridad establecida.

Del Director (a):

- Velar porque secretaría realice el llamado a carabineros GOPE.
- Dirigirse a la Zona de seguridad, velando por que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
- Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
- De Inspectoría General:
- Dar la orden al coordinador del plan de seguridad inspeccionar el edificio en forma visual y reportar a Dirección.
- Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad dar la alarma de evacuación, a través de una señal con TIMBRE LARGO.
- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- Velar por que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.
- Informar a los apoderados de los y las estudiantes accidentados.
- Entregar el seguro escolar a los y las estudiantes accidentados.
- Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

Del Coordinador del Plan de Seguridad:

- Inspeccionar el edificio en forma visual junto al encargado de mantención.
- Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad coordinar la evacuación con inspectores de piso.
- Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros, etc., al lugar afectado.
- Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- Inspeccionar nuevamente el edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

De las secretarías:

- Solicitar vía telefónica el auxilio de carabineros GOPE y/o unidades de rescate.
- Registrar la salida del alumnado en el libro de retiro.

De Inspectores de Patio:

- Estar atento a las instrucciones del inspector general y coordinador de seguridad.
- En caso de evacuación, monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
- Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
- Realizar los retiros de los y las estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción.

Encargado de la Enfermería:

- Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y dirigirse a la zona de seguridad, con los y las estudiantes que se encuentran en enfermería.
- Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad
- Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.

De los Auxiliares de Aseo:

- Apoyar la evacuación.
- Operar los extintores, en los casos que se requieran.

Del Portero:

- Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y controlar el ingreso de los apoderados.
- Controlar la salida de los y las estudiantes.
- Operar los extintores, en los casos que se requieran.

6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMERGENCIA DE INCENDIO.

Para garantizar la seguridad de los y las estudiantes en caso de INCENDIO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los y las estudiantes y profesores, ante esta emergencia.

Del Profesor (a) cargo de un curso:

- Mantener la calma.
- Abrir la puerta
- Actuar con rapidez en caso de humo alrededor de su sala.
- Al escuchar la señal de alarma CAMPANAZOS INTERMITENTES, suspender lo que se esté realizando
- Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor, no correr, no gritar etc.
- Evacuar a los y las estudiantes hacia la zona de seguridad agachada, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado.
- Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden los y las estudiantes y llevar el libro de clase a la zona de seguridad.
- Seguir las instrucciones de los encargados del Comité de Seguridad Escolar.
- Pasar la lista a los y las estudiantes según indicaciones de Inspectoría General.
- Retornar con los y las estudiantes a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.

De los y las estudiantes:

- En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará CAMPANAZOS INTERMITENTES.
- Dejar sus trabajos.
- Salir formados hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado.
- Usar pasamanos en las escaleras.
- Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
- Ubicarse en la zona de seguridad

establecida. Del Director:

- Velar porque secretaría realice el llamado a bomberos.
- Dirigirse a la Zona de seguridad, velando por que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
- Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
- Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo a los daños del siniestro.

De Inspectoría General:

- Dar alarma de CAMPANA CONSTANTE para que los y las estudiantes evacuen la sala.
- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros, etc., al lugar afectado.
- Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad.
- Informar a los apoderados de los y las estudiantes accidentados.
- Entregar el seguro escolar a los y las estudiantes accidentados.
- Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

Del Coordinador del Plan de Seguridad: Inspector General.

- De acuerdo con la magnitud en caso de incendio, determinar si es necesaria la evacuación dentro o hacia las afueras del colegio.
- Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.

- Informar a Dirección los daños causados por el incendio.
- Determinar las causas del incendio junto al comité de emergencia.

De las Secretarías:
- Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de bomberos.
- Registrar la salida del alumnado en el libro de retiro.

De Inspectores(as) de Patio:
- Evacuar a los y las estudiantes.
- Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
- Serán los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
- Realizar los retiros de los y las estudiantes en caso necesario, solicitados por recepción.
- Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

Funcionario a cargo de la Enfermería:
- Dirigirse a la zona de seguridad, con los y las estudiantes que se encuentran en enfermería.
- Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad.
- Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.

De los Auxiliares de Aseo:
Apoyar la evacuación de su piso
Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

Del Portero:
Controlar el ingreso de los apoderados. Controlar la salida de los y las estudiantes.
Operar los extintores y mangueras, en los casos que se requieran. 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO

GENERAL.

1. Definición de Debido Proceso
Para la aplicación de todos los protocolos se velará siempre por el debido proceso, siendo este el conjunto de procedimientos y garantías que aseguran que todos los involucrados en situaciones que afectan la convivencia escolar sean tratados de manera justa, respetando sus derechos y dignidad. Este concepto, en el contexto de nuestra comunidad educativa, se aplica a todas las situaciones que impliquen faltas de convivencia escolar, incluyendo pero no limitándose a: violencia, maltrato (entre pares o asimétrico), hostigamiento, bullying, ciberbullying, vulneraciones de derechos, abuso sexual, consumo de sustancias, entre otras.

El debido proceso en nuestra institución se regirá bajo los principios de:

- Presunción de inocencia: Toda persona involucrada en un hecho será tratada como inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- Proporcionalidad y gradualidad: Las faltas se evaluarán de acuerdo a su gravedad y se aplicarán sanciones de forma proporcional.
- Derecho a apelación: Las partes involucradas tendrán derecho a apelar cualquier decisión que se tome durante el proceso.
- Confidencialidad y respeto: Se garantizará la máxima privacidad durante todo el proceso, respetando la dignidad y honra de todas las partes involucradas.
- Con la finalidad de asegurar un abordaje claro, justo y respetuoso de las situaciones que afecten la convivencia escolar, promoviendo el diálogo, el respeto mutuo y el apoyo entre todos los miembros de la comunidad educativa, considerando las características y necesidades propias de cada nivel educativo.

En este contexto, el establecimiento podrá realizar espacios de diálogo o entrevistas con estudiantes durante la jornada escolar, cuando sea necesario para prevenir conflictos, comprender situaciones que

afecten la convivencia o activar los protocolos correspondientes, resguardando siempre el bienestar del/de la estudiante.
Estas instancias se desarrollarán en un ambiente de respeto, cuidado y confidencialidad, con el propósito de proteger la privacidad, dignidad y bienestar emocional de quienes participen. El establecimiento mantendrá informados oportunamente a los padres, madres o apoderados,

a. Detección, Identificación y Registro

- Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa
- Identificación inicial: Se detectan situaciones que puedan representar un riesgo para los derechos, la seguridad o el bienestar de los estudiantes.
- Registro de los hechos: Los hechos observados se documentan inmediatamente, asegurando precisión y objetividad en la información.
- Acta de recepción:
  Cuando corresponda, se levantará un acta de recepción de la situación o denuncia, dejando constancia de la fecha, hechos informados y persona que recibe la información.
- Notificación preliminar: Si se identifica que el caso amerita medidas inmediatas, se informa a las autoridades internas pertinentes para garantizar la seguridad del afectado.

---

b. Investigación, Indagación, Análisis y Exploración

- Responsables de la investigación:

Inspectoría General/ Encargado de Convivencia Escolar

- Notificación de inicio del procedimiento:

Previo al inicio de las diligencias, se informará a los apoderados de los estudiantes involucrados acerca del inicio del procedimiento de convivencia, su carácter, alcance general y la persona responsable de conducirlo.

- Proceso de indagación:
  - Entrevistas con las partes involucradas.
  - Recopilación de datos de testigos y revisión de documentos.
  - Análisis de causas, patrones y factores que hayan influido en la situación.
  - Generación de posibles soluciones o enfoques para abordar el problema.
- Plazo: La investigación se realizará en un máximo de 5 días hábiles, con 2 días adicionales para la redacción del informe.

---

c. Recolección de Información, Obtención de Datos y Compilación de Pruebas

- Recolección de evidencias:
  - Testimonios, registros documentales y evidencias físicas serán compilados para esclarecer los hechos.
- Elaboración del informe de investigación:
  - El informe detallará los hallazgos, análisis y recomendaciones para su presentación al Director del Establecimiento.

---

d. Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes y Formalización de Aplicación

- Notificación a apoderados:
  - En un plazo de 24 horas, los apoderados de los estudiantes involucrados serán informados por correo electrónico, llamada telefónica o carta certificada.
  - Se realizará una entrevista con los apoderados, que quedará registrada en acta de convivencia o en el libro de clases.
  - Si se determina una medida disciplinaria extrema, será notificada formalmente mediante carta certificada.
- Derecho a ser escuchados:
  o Antes de la adopción de medidas que puedan afectar a los estudiantes, se garantizará el derecho a ser escuchados de los involucrados y de sus apoderados, pudiendo presentar antecedentes o descargos.
- Formalización de medidas:
  o Se establecerán las acciones disciplinarias o de mediación necesarias, alineadas con el Reglamento Interno.
  - En caso de mediación exitosa, el caso se cerrará con condiciones claras a cumplir.

---

e. Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión y Control

- Supervisión de las medidas adoptadas:
  - Se implementará un monitoreo continuo para asegurar que las decisiones tomadas se cumplan de manera efectiva.
- Instancias de mediación:

a estudiantes, docentes, orientadores y profesionales.
    - Si las partes alcanzan un acuerdo durante la mediación, el caso se cerrará y se establecerán condiciones a cumplir.
    - En caso de no llegar a un acuerdo, se continuará con el proceso investigativo, con un enfoque en la recopilación de información adicional y análisis.
- Plan de seguimiento:
    - Se evaluará regularmente el impacto de las medidas y la solución del conflicto para prevenir recurrencias.

- Evaluación del caso:
    - Inspectoría General, Encargado de convivencia escolar y/o el equipo directivo analizarán el cumplimiento de las medidas y propondrán ajustes si es necesario.

---

f. Finalización, Conclusión, Resolución y Cierre

- Resolución del caso:
    - Se aplicarán sanciones definitivas, si corresponde, o se desestimará la denuncia con fundamentos claros.
    - En casos que lo requieran, se implementarán medidas de reparación, como disculpas públicas o privadas, restablecimiento de pertenencias o cambios de curso.
- Cierre del proceso:
    - Se formalizará la resolución, garantizando que todas las partes estén notificadas.
    - Se restablecerá la normalidad en el entorno educativo y se promoverá la reconciliación entre los involucrados.
- Derecho a apelación:
    - Las partes tendrán un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de la resolución para presentar recursos de apelación por escrito al director, indicando de manera clara los fundamentos que argumenten errores en el debido proceso o circunstancias que pudieron modificar la resolución original.

(Remitirse al Capítulo VI Normas, medidas, procedimiento; N°7 debido proceso; ítem del derecho a apelación)

Este procedimiento tiene como objetivo establecer un proceso claro, justo y transparente para la resolución de situaciones que afectan la convivencia escolar, garantizando la protección y el respeto por los derechos de todas las partes involucradas. Además, busca promover un ambiente escolar donde el diálogo, el respeto mutuo y el apoyo sean siempre la prioridad.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

A. Estrategias de Información y Capacitación

Los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad de incluir en su Reglamento Interno estrategias de información y capacitación orientadas a prevenir situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes. Esto debe garantizar que tanto el personal educativo como los estudiantes estén capacitados para identificar posibles situaciones de riesgo y actuar de manera adecuada. Además, deben detallarse las redes de apoyo y/o derivación, así como la información de contacto de los servicios a los que se puede recurrir en caso de ser necesario.

Entre los ejemplos de vulneración de derechos se incluyen, pero no se limitan a:

- Falta de atención a necesidades físicas básicas (alimentación, higiene, descanso, etc.).
- Desatención en atención médica básica (acceso a cuidados de salud adecuados y oportunos).
- Desatención de necesidades psicológicas y/o emocionales (falta de apoyo en caso de malestar o problemas psicológicos).
- Abandono o desprotección (situaciones donde el estudiante carece del acompañamiento adecuado).
- Exposición a hechos de violencia física o psicológica (agresión, intimidación, hostigamiento).
- Exposición al uso de drogas o sustancias ilícitas (situaciones que pongan en riesgo la salud y seguridad del estudiante).

B. Redes de Apoyo / Derivación en Caso de Vulneración

En caso de que se detecte una situación de vulneración de derechos, el establecimiento debe intervenir guiándose por un protocolo claramente descrito en su Reglamento Interno, el cual debe estar diseñado para asegurar una respuesta rápida, efectiva y adecuada. Además, es fundamental que se ofrezca información sobre las redes de apoyo disponibles y cómo acceder a ellas.
Las siguientes son algunas de las redes de apoyo y derivación disponibles en caso de vulneración de derechos:

1. Consultorios de Atención Primaria: CES Alejandro del Río: Gandarilla 105, fono 224854160.
2. Oficina Local de la Niñez (OLN) Balmaceda 265, 3° piso; Fono contacto: 227315418.
3. Comisarías Cercanas:

20 Comisaría de Puente Alto: Balmaceda 421, fono 229223260
38 Comisaría de Puente Alto: Avenida Concha y Toro 3399, fono 229223220.
Fono Familia: 149

2. PROTOCOLO ANTE VULNERACIONES DE DERECHOS

2.1. Objetivo: El protocolo establece el procedimiento que debe seguir el establecimiento educacional frente a la detección de situaciones que pudieran implicar vulneración de derechos de niños, niñas o adolescentes, dentro o fuera del recinto escolar, garantizando la protección de los estudiantes afectados dando una respuesta oportuna, confidencial y respetuosa del interés superior del estudiante.

2.2. Recursos Normativos

2.2.1. Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

2.2.2. Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia (si aplica).

2.3. Etapas del procedimiento

A. Detección, Identificación y Registro
Acciones:

2.3.1. Identificar cualquier hecho, relato o indicio que pueda constituir vulneración de derechos.

2.3.2. Registrar de forma objetiva, clara y confidencial la información recabada, utilizando el formato definido por el establecimiento.

Responsables:

2.3.3. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte la situación está obligado a informarla al Coordinador/a de convivencia escolar de Convivencia Escolar o al Director/a del establecimiento.

2.3.4. Todo funcionario tiene el deber legal de denunciar en caso de presunta vulneración grave o constitutivos de delito.

Plazos:

2.3.5. Registro e información inicial: dentro de las 24 horas siguientes a la detección.

2.3.6. Denuncia ante autoridad competente (Tribunal de Familia, Fiscalía, PDI o Carabineros): dentro de 24 horas desde la toma de conocimiento, si se trata de hechos graves o constitutivos de delito.

B. Análisis y medidas de resguardo:

2.3.7. Evaluar la situación con el Equipo de Convivencia Escolar y/o Psicosocial.

2.3.8. Implementar medidas de resguardo inmediatas para proteger al estudiante (por ejemplo, acompañamiento, apoyo pedagógico o psicosocial).

2.3.9. Evitar la Re victimización.
Responsables:

2.3.10. Coordinador/a de convivencia escolar de Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial del establecimiento. Plazos:

2.3.11. Medidas de resguardo deben adoptarse de inmediato tras la detección del hecho.

C. Comunicación al apoderado, Notificación/Derivación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes y Formalización de Aplicación.

Acciones:

2.3.12. Informar a los apoderados del estudiante afectado e involucrados sobre la situación y las medidas adoptadas, cuidando la confidencialidad mediante carta certificada, correo electrónico, llamada telefónica o entrevista.
2.3.13. Cuando corresponda, derivar a redes externas (Oficina Local de la Niñez, programas de protección, Tribunales de Familia, Fiscalía).

Responsables:
Director/a del establecimiento o quien éste designe.

Plazos:
2.3.14. Denuncia a autoridades si corresponde, dentro de las primeras 24 horas tras conocido el hecho.
2.3.15. Comunicación con apoderados dentro de un plazo de 48 horas.

D. INVESTIGACIÓN: Recolección de Información, Obtención de Datos y Compilación de Pruebas

Acciones:
2.3.16. Realizar una indagación que incluya entrevistas con los involucrados.
2.3.17. Recopilar evidencias relevantes, como testimonios, informes médicos o psicológicos y documentos relacionados.
2.3.18. Redactar un informe completo con los hallazgos obtenidos.
2.3.19. Garantizar que las pruebas sean tratadas con confidencialidad y protección de la identidad de los involucrados. Identificar patrones, causas y otros factores relevantes para la situación.
2.3.20. Explorar posibles soluciones y enfoques para abordar el problema, priorizando el interés superior del niño o niña.

Responsables:
2.3.21. Coordinador/a de convivencia escolar de Convivencia Escolar, asistido/a por el Equipo Psicosocial y los docentes responsables.

Plazos:
2.3.22. Indagación Los 5 primero días siguiente de la detección del hecho
2.3.23. Elaboración del informe dentro de los 2 días siguientes a la investigación.

E. Seguimiento y acompañamiento:

Acciones:
- Hacer seguimiento del caso para verificar el cumplimiento de las medidas y la recuperación del bienestar del estudiante.
- Coordinar apoyo psicosocial y pedagógico.
- Evaluar la necesidad de ajustes o nuevas derivaciones.
- Coordinar acciones con redes de apoyo externas, como OLN o programas de apoyo psicológico.

Responsables:
- Equipo Psicosocial, Coordinador/a de convivencia escolar de Convivencia Escolar y profesores jefes, orientador/a. Plazos:
- Seguimiento continuo mientras dure la medida de apoyo o protección.

Medidas de resguardo:
- Apoyo pedagógico a estudiantes afectados mediante adaptaciones curriculares si es necesario.
- Atención psicosocial personalizada para los afectados.
- Acompañamiento al estudiante y familia por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- Coordinación con profesionales externos (OLN, programas especializados, salud mental).

F. Finalización, Conclusión, Resolución y Cierre Acciones:
- Registrar las actuaciones y medidas aplicadas.
- Emitir un informe de cierre con las conclusiones, resguardando identidad y confidencialidad.
- Archivar la documentación en expediente reservado.

Responsables:
- Director/a y Coordinador/a de convivencia escolar de Convivencia Escolar.

Plazos:

- Resolución del caso en un plazo máximo de 10 días hábiles tras la detección.

Declaraciones Obligatorias:

- Resguardar la identidad y privacidad de los estudiantes y adultos involucrados hasta que se esclarezcan los hechos.
- Garantizar que todas las acciones respeten el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad.

2.4. Casos en que el presunto responsable sea un adulto de la comunidad escolar

2.4.1. Cualquier integrante que detecte o sospeche vulneración cometida por un adulto deberá informar por escrito al Director/a con antecedentes claros (fecha, hechos, nombres).

2.4.2. Si los hechos pudieran ser graves o constitutivos de delito, el Director/a debe denunciar a la autoridad competente dentro de 24 horas.

2.4.3. Si no tuvieran carácter grave, el Director/a, junto con el Coordinador/a de convivencia escolar de Convivencia Escolar, iniciará investigación interna e informará al presunto responsable, garantizando su derecho a ser oído y presentar descargos.

2.4.4. Plazo máximo de investigación interna: 10 días hábiles desde que se toma conocimiento de los hechos.

Medidas de Protección y Derivación

2.4.5. Aplicar medidas de protección inmediata en caso de riesgo inminente para la integridad de los estudiantes.

2.4.6. Derivar casos a redes de apoyo externas como Oficina Local de la Niñez (OLN), programas de protección o Tribunales de Familia, según corresponda.

2.4.7. Formalizar la situación si corresponde mediante un oficio o carta dirigida a las autoridades pertinentes en un plazo de 24 horas.

Plazos generales del protocolo

Etapa	Plazo máximo
Registro inicial	24 horas
Denuncia a autoridades (si corresponde)	24 horas
Comunicación a apoderado	48 horas
Investigación interna	10 días hábiles
Seguimiento y apoyo	Continuo mientras dure la medida

2.5. Confidencialidad

Toda la información recopilada será de carácter reservado y se resguardará la identidad de los involucrados, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada y a los lineamientos de la Superintendencia de Educación.

Este protocolo asegura la protección de los derechos de los estudiantes, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y de apoyo en toda la comunidad educativa.

PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

A. Estrategias de información y capacitación:

Para prevenir agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, es fundamental implementar las siguientes estrategias de información y capacitación:

- Charlas educativas y talleres: Organizar instancias periódicas dirigidas a estudiantes, docentes, apoderados y asistentes de la educación. Estas actividades deben abordar temáticas como derechos de los niños, niñas y adolescentes, consentimiento, prevención de abusos, y uso responsable de medios digitales.
- Capacitación del personal: Entrenar a los miembros de la comunidad educativa en la detección temprana de posibles signos de agresión sexual o hechos de connotación sexual, así como en protocolos de actuación.
- Material educativo: Proveer guías y recursos informativos, como los disponibles en el portal www.convivenciaescolar.cl, que fomenten el respeto, la educación en sexualidad integral y el manejo de situaciones sensibles.
- Campañas de sensibilización: Diseñar campañas dentro del establecimiento que promuevan un ambiente de confianza, respeto y comunicación abierta, con énfasis en la denuncia segura de cualquier situación que vulnere la integridad de los estudiantes.
- Espacios de confianza: Establecer instancias regulares donde los estudiantes puedan expresar

sus preocupaciones o dudas en un ambiente seguro, guiados por profesionales capacitados.

Redes de apoyo / derivación

En caso de identificar situaciones de agresión sexual o hechos de connotación sexual, la institución debe contar con un protocolo claro para activar redes de apoyo y derivación hacia organismos competentes, tales como:

- Ministerio de Educación: Apoyo a través de la Superintendencia de Educación o la Dirección Regional correspondiente.
  - Teléfono: 600 600 2626
  - Sitio web: www.supereduc.cl
- Oficinas Local de la Niñez (OLN): Entidades locales que brindan apoyo a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad: Balmaceda 265. 3er piso, fono 2 2731 5418.
- Carabineros de Chile: Para denuncias en situaciones de emergencia.
  - Teléfono: 133
- Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Mejor Niñez): Atención y seguimiento de casos graves.
  - Teléfono: 800 730 800
- Centros de Salud Locales: Derivar al consultorio o centro de salud más cercano para atención médica y psicológica, en caso de ser necesario: CES Alejandro del Rio Gandarillas 105, fono 2 2485 4160.

Información de contacto de las redes de derivación disponibles:

- Nombre del establecimiento educativo: Centro Educacional San Carlos
- Coordinadora de Convivencia Educativa: Catalina Rodríguez González, equipo.convivencia@colegiosancarlos.cl, fono 222684132
- Contacto de OLN más cercana: Balmaceda 265. 3er piso, fono 2 2731 5418.
- Centro de Salud correspondiente: CES Alejandro del Rio Gandarillas 105, fono 2 2485 4160.
- Psicólogo/a o Trabajador/a Social del establecimiento: danieska.osorio@colegiosancarlos.cl, fono 222684132

Nota: Toda acción debe estar enmarcada en el respeto a la confidencialidad de los afectados, actuando con celeridad y sensibilidad.

3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

Propósito del Procedimiento

El presente procedimiento tiene como propósito establecer acciones claras y oportunas para abordar situaciones que vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes en casos de agresiones sexuales o hechos de connotación sexual.

Su implementación busca asegurar la protección integral de los estudiantes, garantizando un entorno educativo seguro, libre de violencia y respetuoso de la dignidad humana, conforme a la Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación y la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

A. Detección, Identificación y Registro

- Personas responsables de activar el procedimiento: El Director/a del establecimiento, el Coordinador/a de convivencia escolar de la Unidad de Convivencia Escolar y el Psicólogo/a o trabajador/a social del establecimiento.
- Acciones:
  - Resguardar la identidad y bienestar del o los estudiantes involucrados.
  - Identificar situaciones de riesgo o vulneración de derechos.
  - Registrar los hechos en un formulario de reporte confidencial.
  - Informar de inmediato a la persona responsable de activar el procedimiento

B. Investigación y Análisis

- Acciones:
  - Realizar una revisión preliminar de los antecedentes disponibles.
  - Entrevistar a las partes involucradas, siempre en presencia de un adulto responsable o profesional pertinente.
  - Evaluar la gravedad de la situación y definir las acciones inmediatas de resguardo.
  - Informar a la Dirección del establecimiento y a la Unidad de Convivencia Escolar.

C. Recolección de Información y Notificación

- Plazos para la resolución:
  - Notificación inicial a las autoridades competentes: dentro de las 24 horas de la detección.
  - Evaluación preliminar y medidas inmediatas: dentro de las primeras 48 horas.

- Resolución del caso: plazo máximo de 30 días, dependiendo de la complejidad de la situación.

● Acciones:
- Reunir información pertinente, como declaraciones, documentos y antecedentes.
- Notificar formalmente a las autoridades competentes: Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunales de Justicia.
- Informar a la Dirección del establecimiento y registrar todas las actuaciones realizadas.
- Mantener la confidencialidad de los datos en todo momento.

D. Medidas de Resguardo y Apoyo

● Medidas que involucran a madres, padres y/o apoderados:
○ Informar de manera inmediata y confidencial a los apoderados del estudiante afectado y/o acusado.
○ Convocar reuniones con los apoderados para explicar las medidas adoptadas.
○ Facilitar información sobre redes de apoyo externas.
● Medidas de resguardo para niñas, niños y adolescentes afectados:
○ Apoyo pedagógico: elaboración de un plan educativo flexible según sus necesidades.
○ Apoyo psicosocial: derivación a atención psicológica o psiquiátrica si corresponde.
○ Seguimiento: coordinación permanente con redes de apoyo y servicios especializados.
● Vías de Información para Familia y Comunidad Educativa:
○ Difundir comunicados institucionales cuando sea pertinente, resguardando la confidencialidad.
○ Mantener informados a los apoderados y comunidad escolar sobre medidas preventivas y de acompañamiento.

● Medidas inmediatas de protección

○ Implementar medidas inmediatas para proteger a los estudiantes afectados
○ Activar apoyos pedagógicos y psicosociales de forma inmediata.
○ Coordinar con redes de apoyo externas (consultorios, centros de salud, psicólogos o asistentes sociales).

E. Seguimiento y Monitoreo Acciones:

● Supervisar la implementación efectiva de las medidas adoptadas.
● Evaluar periódicamente el estado emocional y académico del estudiante afectado.
● Realizar reuniones de seguimiento con la dupla psicosocial y las familias.
● Registrar los avances y dificultades detectadas durante el proceso.

F. Conclusión y Cierre del Caso

● Acciones:
- Registrar formalmente la resolución del caso.
- Garantizar que todas las acciones hayan sido ejecutadas correctamente.
- Evaluar las lecciones aprendidas para prevenir futuros incidentes.

G. Estrategias de Prevención:

a. Realizar charlas y talleres de sensibilización sobre derechos, autocuidado y prevención del abuso sexual infantil.
b. Capacitar al personal docente y asistente de la educación en detección temprana y actuación responsable.
c. Promover actividades que fortalezcan la autoestima, el respeto mutuo y la convivencia pacífica.
d. Incorporar contenidos de educación sexual integral, en coherencia con la edad y madurez de los estudiantes que promuevan la protección a la infancia.

Nota Legal

Este procedimiento se sustenta en la normativa vigente que regula la protección de los derechos de los estudiantes, particularmente:

● Ley N° 21.430, de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
● Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, sobre lineamientos para la elaboración y aplicación de reglamentos internos y protocolos de actuación.
● Código Penal, artículos 175 y siguientes, que establecen la obligación de denuncia ante delitos sexuales.
● Decreto Exento N° 220, del Ministerio de Educación, que regula la función de los equipos de convivencia escolar.

Todo funcionario del establecimiento que tome conocimiento de un hecho constitutivo de delito deberá denunciarlo ante el Ministerio Público, Carabineros, PDI o tribunal competente dentro de las 24 horas siguientes. Registrar en el acta correspondiente todos los antecedentes disponibles.

PREVENCIÓN SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Las situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el espacio educativo incluyen el consumo o porte de estas sustancias dentro del establecimiento o en actividades curriculares y extracurriculares en las que participen estudiantes y adultos responsables. Este tipo de situaciones puede comprometer la

seguridad, el bienestar y el desarrollo de los estudiantes, por lo que es fundamental implementar estrategias de prevención eficaces y brindar apoyo a las víctimas y afectados.
Recursos para utilizar:

● Programas de prevención desarrollados por SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol): SENDA ofrece programas específicos para la prevención de consumo de sustancias, que incluyen talleres, actividades educativas y asesoramiento a comunidades educativas. Estos programas buscan sensibilizar a los estudiantes sobre los riesgos asociados al consumo de drogas y alcohol y promover estilos de vida saludables.

A. Estrategias de información y capacitación
Las estrategias de información y capacitación son esenciales para sensibilizar y educar a la comunidad educativa acerca de los riesgos asociados al consumo de sustancias y las consecuencias legales, sociales y de salud que esto conlleva. Entre las acciones específicas, se incluyen:

● Charlas informativas: Realización de sesiones periódicas a cargo de expertos en prevención de consumo de drogas y alcohol, dirigidas a estudiantes, profesores, personal administrativo y apoderados.
● Talleres interactivos: Actividades prácticas que involucren a los estudiantes en la reflexión sobre los efectos negativos del consumo de sustancias y la importancia de tomar decisiones informadas y responsables.
● Capacitación docente: Formación de los docentes en técnicas de identificación temprana de señales de consumo y estrategias para intervenir en situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol.
● Distribución de materiales educativos: Entrega de folletos, carteles y otros recursos informativos sobre prevención de drogas y alcohol, dirigidos a estudiantes y apoderados, con mensajes claros sobre las consecuencias del consumo y las alternativas saludables.

B. Redes de apoyo / derivación
Las redes de apoyo y derivación son fundamentales para brindar atención profesional y acompañamiento en caso de que se identifiquen situaciones de consumo o dependencia. La institución educativa debe contar con información clara sobre los recursos disponibles para derivar a estudiantes o familiares en necesidad de ayuda.
Información de contacto de las redes de derivación disponibles (Ejemplo):

● SENDA Previene: Servicio especializado que ofrece orientación y apoyo a estudiantes y familias.
Teléfono de contacto: fono droga y alcohol 1412.
● Red de apoyo psicológico escolar: Equipo de psicólogos y orientadores escolares disponibles para intervenir y brindar apoyo emocional a estudiantes afectados. Teléfono: [Insertar número de contacto].
● Centros de tratamiento y rehabilitación: Listado de centros locales especializados en el tratamiento de adicciones. Contacto: consultorio o centro de salud más cercano.
● Organizaciones comunitarias: Redes de apoyo comunitario y de voluntarios que brindan actividades preventivas y de apoyo a quienes enfrentan problemas relacionados con el consumo de drogas y alcohol.
El establecimiento debe trabajar de forma coordinada con estos recursos y redes para garantizar que los estudiantes reciban la atención adecuada en caso de necesitar apoyo. La prevención, intervención temprana y derivación oportuna son pasos clave para abordar las situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol en el entorno educativo.

4. PROTOCOLO CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS

Propósito del Protocolo

El presente protocolo tiene como objetivo establecer una respuesta organizada, eficaz y respetuosa de los derechos de los estudiantes frente a situaciones relacionadas con el consumo o porte de drogas y alcohol dentro del establecimiento o en actividades educativas.
Su propósito es prevenir, abordar y derivar adecuadamente cada caso, resguardando la seguridad, salud e integridad de la comunidad educativa, en cumplimiento de conforme a lo dispuesto en la Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

A. Detección, Identificación, Registro: Esta etapa consiste en identificar situaciones de consumo o porte de drogas y alcohol que puedan comprometer los derechos, seguridad o bienestar de los estudiantes. El personal educativo, como profesores o funcionarios, debe estar atento a señales de consumo dentro o fuera del establecimiento, ya sea en actividades curriculares o extracurriculares.

Personas responsables de implementar políticas, planes y protocolos
Las personas responsables de implementar este protocolo dentro del establecimiento educativo serán:

● Director/a: Supervisará la implementación general del protocolo y tomará decisiones en situaciones de

alta gravedad.

- Inspectoría General: Coordinador principal en la gestión y ejecución de las medidas disciplinarias y preventivas.
- Coordinador/a de convivencia escolar de Convivencia Escolar: Encargado de coordinar el apoyo emocional y asesoramiento a los estudiantes afectados a través de psicólogo/a, trabajador/a social.
- Profesores y Personal Educativo: detectan, informan y registran posibles situaciones de consumo o porte.

Acción:

- Identificar y registrar el hecho en un Formulario Confidencial de Detección, indicando fecha, hora, lugar y personas involucradas.
- Informar de inmediato al Inspector/a General y a la Dirección.
- Evitar cualquier acción que vulnere la dignidad o privacidad del estudiante.

B. Investigación, Indagación, Análisis, Exploración: Objetivo:
Analizar los antecedentes para determinar la naturaleza y gravedad de la situación. Acciones:

- Revisar la información disponible y realizar entrevistas a los estudiantes involucrados y testigos, siempre con acompañamiento adulto.
- Analizar factores contextuales (familiares, emocionales o sociales) que pudieran influir en el consumo.
- Garantizar confidencialidad y respeto al debido proceso.

En esta fase se lleva a cabo una investigación exhaustiva de los hechos, con el objetivo de comprender el contexto y las causas del consumo o porte de drogas o alcohol y la revisión de cualquier evidencia relevante.

C. Medidas que involucren a madres, padres y/o apoderados Comunicación con apoderados:

- Notificar inmediatamente al apoderado sobre el hecho.
- Convocar a reunión con el Equipo de Convivencia para informar, coordinar medidas y ofrecer apoyo.

D. Declaración de obligación de resguardar intimidad e identidad de niños, niñas y adolescentes:

Confidencialidad:

En todo momento se resguardará la confidencialidad de la identidad de los estudiantes involucrados. Cualquier información relacionada con el incidente será tratada de acuerdo con las normativas legales vigentes garantizando un trato digno y sin discriminación. (Confidencialidad: Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales y la Ley N° 21.430, garantizando un trato digno y sin discriminación.)

E. Plazos:

- El establecimiento deberá pronunciarse e iniciar acciones dentro de 24 horas desde la detección del hecho.

F. Recolección de Información, Obtención de Datos, Compilación de Pruebas
Se recopilará toda la información y evidencia disponible, incluyendo testimonios, pruebas físicas y otros documentos relacionados con el incidente.

Acción:

- Recopilar los antecedentes pertinentes (testimonios, objetos, documentos, etc.).
- Redactar un informe técnico interno con los hallazgos.
- Determinar si la situación reviste carácter infraccional o delictual, conforme a la Ley N° 20.000.
- Se obtendrán los datos necesarios para tomar decisiones adecuadas y fundamentadas sobre las medidas a seguir, como la posible intervención de profesionales en salud, medidas disciplinarias o la derivación a otras instituciones.

G. Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes, Formalización de Aplicación: Después de la investigación y recolección de información, se notificará a las autoridades correspondientes (Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia) si se presume que hay delito involucrado. Además, se informará a los padres o apoderados y se formalizarán las medidas a seguir, que pueden incluir acciones disciplinarias y/o medidas de apoyo.

- Acción: Notificación oficial a las autoridades pertinentes y formalización de las medidas, tanto disciplinarias como de apoyo, como derivaciones a servicios de salud o programas de rehabilitación.

H. Seguimiento, Monitoreo y apoyo integral: Objetivo:
Garantizar la continuidad del acompañamiento y el restablecimiento del bienestar del estudiante.
Acciones:

- Mantener seguimiento individual por parte del Equipo Psicosocial.
- Evaluar la evolución del estudiante y coordinar derivaciones a servicios de salud o programas de tratamiento (SENDA Previene, OPD, etc.).
- Monitorear el cumplimiento de las medidas pedagógicas y preventivas.
- Ofrecer apoyo emocional, orientación vocacional y estrategias de autocuidado.

I. Medidas formativas y de apoyo dirigidas a estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto
- Para estudiantes afectados: atención psicológica, derivación médica, seguimiento pedagógico.

- Para la comunidad educativa: talleres, charlas y jornadas de sensibilización sobre los riesgos del consumo de drogas y alcohol.

J. Mecanismos de apoyo en caso de consumo o porte
- Intervenciones de salud: Los estudiantes afectados tendrán derecho a acceder a intervenciones médicas o psicológicas. Además, se garantizará su acceso a programas de rehabilitación en caso de ser necesario.
- Redes de apoyo: Se establecerán vínculos con instituciones externas como SENDA, OLN, CESFAM, programas de tratamiento y otras instituciones colaboradoras.

K. Procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con instituciones de derivación
- El protocolo incluye un proceso continuo de seguimiento y registro de cada caso. El establecimiento trabajará de manera colaborativa con instituciones externas para garantizar que se tomen las medidas adecuadas y se proporcione el apoyo necesario a los estudiantes.
- Se monitorearán de manera constante los avances, se realizarán intervenciones según sea necesario y se supervisará el progreso de las medidas tomadas. También se podrá realizar mediación entre los estudiantes involucrados y las partes afectadas.

L. Procedimientos formales de denuncia
- Si se detecta que la situación involucra un delito, los funcionarios están obligados a denunciar el hecho al Ministerio Público, Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia, siguiendo los procedimientos establecidos por la ley.
- Este protocolo tiene como finalidad prevenir, abordar y resolver situaciones relacionadas con el consumo y porte de drogas y alcohol de manera eficiente, respetuosa y acorde a las normativas legales, promoviendo un entorno seguro y saludable para toda la comunidad educativa.

M. Finalización, Conclusión y Cierre del Caso: Una vez que se hayan tomado todas las medidas necesarias y se haya dado seguimiento adecuado, se procederá a la finalización del caso. Esto implicará la resolución del incidente y el cierre formal del proceso, asegurando que todos los procedimientos se hayan cumplido de acuerdo con el protocolo establecido.

Acciones:
- Elaborar un Informe Final de Cierre que incluya: antecedentes, medidas aplicadas y resultados obtenidos.
- Evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y el restablecimiento del ambiente escolar.
- Proponer acciones de mejora o actualización del protocolo si corresponde.

Plazos:
El caso deberá cerrarse dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles desde la detección, salvo que las circunstancias ameriten seguimiento prolongado.

Cláusula Final

Este protocolo tiene carácter obligatorio para todo el personal del establecimiento.
Su aplicación deberá siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, evitando toda forma de Re victimización y promoviendo un entorno educativo sano, seguro y protector.

5. PROCEDIMIENTO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS:

A. Propósito

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar la permanencia, inclusión y continuidad educativa de las y los estudiantes embarazadas, madres y padres, asegurando condiciones adecuadas para su desarrollo académico, físico y emocional. Su aplicación cumple con la Circular N°. 482/2018 de la Superintendencia de Educación y la Resolución Exenta N.º 193/2018, además del protocolo ministerial vigente para la permanencia escolar.

B. Principios Rectores
- No discriminación: Ningún estudiante podrá ser objeto de trato desigual, sanción, exclusión o cancelación de matrícula por su embarazo, maternidad o paternidad.

- Confidencialidad: Toda información relativa al estado de embarazo, maternidad o paternidad será tratada con reserva, respetando la normativa de protección de datos personales.
- Interés superior del estudiante: Todas las medidas adoptadas buscarán favorecer su bienestar integral y continuidad educativa.
- Corresponsabilidad del establecimiento: El establecimiento deberá implementar medidas de apoyo académico, administrativo y socioemocional.

C. Medidas Académicas

Las medidas académicas buscan asegurar que los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad puedan acceder a un aprendizaje continuo y equitativo. Estas incluyen:

Adaptaciones Curriculares:

- Se podrán ajustar horarios, cargas académicas, evaluaciones, tareas y actividades según indicación médica o necesidad del estudiante.
- Se garantizará la reprogramación de evaluaciones cuando exista justificación médica o situaciones vinculadas al cuidado del hijo/a.

Asesoría Personalizada:

- Se asignará un docente tutor o profesional del Equipo de Orientación para acompañamiento regular, reforzamiento y seguimiento académico, garantizando que se le brindará el apoyo pedagógico necesario.

Flexibilidad en la Asistencia:

- Se justificarán ausencias asociadas a controles médicos, períodos de recuperación, cuidados del lactante u otras situaciones acreditadas.
- Las ausencias justificadas no podrán afectar negativamente el registro de asistencia ni la evaluación. Acceso a Actividades Curriculares y Extracurriculares:

Se garantizará el acceso a actividades curriculares y extracurriculares, respetando indicaciones médicas.

D. Medidas Administrativas

Las medidas administrativas tienen como objetivo proporcionar un entorno inclusivo y accesible para los estudiantes que atraviesan una situación de embarazo o maternidad. Las principales acciones son:

Inclusión en el Reglamento Interno

- El Reglamento Interno establece explícitamente la prohibición de discriminación por embarazo, maternidad o paternidad.

Flexibilidad en los Requisitos de Evaluación y plazos:

- El establecimiento dispondrá de fechas alternativas de pruebas y entregas, según las necesidades acreditadas del estudiante. Esto incluye la opción de tomar exámenes en fechas alternativas o realizar entregas de trabajos en plazos extendidos.

Protección frente a Discriminación:

- Ante situaciones de maltrato, exclusión o vulneración de derechos, se activará el Protocolo de Convivencia Escolar y se adoptarán medidas de protección.

Espacios de Lactancia y Cuidados:

- Se habilitarán espacios adecuados, limpios y privados para la lactancia o extracción de leche, conforme a lo recomendado por el Mineduc.

Pausas o Adaptaciones en el Horario Escolar:

- Se permitirá realizar pausas razonables para descanso, lactancia y atención de salud del hijo/a, basadas en recomendaciones médicas.

E. Redes de Apoyo Disponibles

El establecimiento facilitará el acceso y derivación de las estudiantes embarazadas, madres y padres a diversas redes de apoyo que contribuyan a su bienestar y éxito académico.

- JUNAEB: Apoyos sociales y beneficios estudiantiles.
- OLN: Orientación y protección de derechos.
- JUNJI o salas cuna: Cupos y apoyo para cuidado infantil.
- Red de Salud: Atención prenatal, postnatal y salud infantil.
- Equipo Psicosocial del establecimiento: Apoyo psicológico, emocional y orientación.

F. Obligaciones del/de la estudiante:

- Presentar certificado médico para informar embarazo o acreditar la condición de padre/madre.
- Mantener comunicación activa con el establecimiento sobre evaluaciones, controles médicos y necesidades de apoyo. Informar fecha probable de parto o nacimiento, según lo exige la normativa.
- Cumplir compromisos académicos y plazos acordados en el plan de acompañamiento y sus responsabilidades académicas junto con su apoderado/a, justificar ausencias con documentación médica.
- Comunicación con apoderados: Convocar a apoderados a reuniones para planificar el apoyo, explicar las medidas académicas y administrativas, y garantizar su participación activa.

G. Procedimiento para la Lactancia:

- Se dispondrá de horarios protegidos para lactancia o extracción de leche.
- Dichos tiempos no serán considerados ausencias injustificadas ni podrán afectar la evaluación del estudiante.

H. Seguimiento y Evaluación:

- El Equipo de Orientación llevará un registro de acompañamiento para cada estudiante.
- Se realizará seguimiento multidimensional: académico, emocional y social.
- Se elaborará un informe anual institucional que registre avances, dificultades y propuestas de mejora.

Actualización del Procedimiento:

Este procedimiento será revisado anualmente o cada vez que exista actualización normativa del Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación.

7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO EN EL CONTEXTO ESCOLAR

Este protocolo tiene como objetivo establecer un marco claro para la identificación, prevención y manejo de situaciones relacionadas con el suicidio y sus comportamientos asociados, garantizando un entorno seguro y de apoyo en el Colegio. A continuación, se detallan las etapas del protocolo organizadas según su funcionamiento:

1.

2. **Procedimiento frente a conductas auto agresivas.**

Cuando se tenga información de conductas auto agresivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

a. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros
Adultos.

El estudiante será derivado a enfermería para recibir los primeros auxilios necesarios y gestionar de manera adecuada la lesión presentada. (Se agrega)

b. ENTREVISTA CON LA PSICÓLOGA:

Psicóloga entrevistará al estudiante e informará al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.

El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente quien entregará al Colegio el diagnóstico y sugerencias de manejo.

c. SEGUIMIENTO:

La psicóloga realizará seguimiento del tratamiento del estudiante.

La psicóloga solicitará al apoderado presentar un informe de proceso del especialista tratante al finalizar cada semestre.

El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el Colegio.

El estudiante podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio a menos que el profesional tratante deje por escrito que su participación implica

un riesgo para él.

3. Procedimiento ante la sospecha u ocurrencia de ideación suicida de un estudiante:

a. Mostrar interés y Apoyo: Ante la sospecha u ocurrencia de ideación suicida de un estudiante la psicóloga, orientadora (quien lleve el caso) o en su defecto el profesor jefe, encargado (a) de Convivencia Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial.

➢ Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.

➢ Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

➢ Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con la psicóloga del Colegio, así como con sus padres. Si el
estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos

b. Hacer las preguntas correctas:

➢ **La Psicóloga entrevistará al estudiante e informará a ambos a su apoderado el mismo día vía telefónica o a través de una entrevista**.

Anexo pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

➢ Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar.

➢ Según la gravedad de la situación, la psicóloga solicitará que el apoderado asista al Colegio a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. La psicóloga acompañará al estudiante hasta que sus padres retiren al o la estudiante del establecimiento.

c. Apoyar, contactar y derivar : La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el entrevistador debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (Dpto. de Orientación y Psicología/atención en salud).

➢ Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.

➢ Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.

➢ Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.

➢ El entrevistador que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.

➢ El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.

➢ Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación

➢ Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.

➢ En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

➢ El apoderado solicitará al médico tratante indicaciones para manejo en establecimiento educacional, siempre y cuando éste autorice la asistencia a clases del menor o joven, junto con otras indicaciones para su permanencia en el establecimiento y asistencia permanente del menor o joven.

➢ El establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas e informará al apoderado, la efectividad de las mismas sistemáticamente y/o cada vez que exista un evento nuevo que sea necesario.

➢ El apoderado mantendrá contacto permanente con el profesional asignado (mismo

que ha llevado el caso), a fin de mantener la supervisión y acompañamiento del estudiante. NO OLVIDAR Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para él o la estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.). En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: “Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar”.

d. Realizar Seguimiento:

➢ Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

➢ Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.

➢ Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.

➢ Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

➢ El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

4. Procedimiento de actuación frente a un intento suicida:

4.1 Intento de suicidio dentro del Colegio

Atención y traslado inmediato la persona afectada, por el encargado del equipo de Manejo de crisis del Colegio quien, si determina que la situación es grave, cautelará, primeramente, el derecho a la vida, e informará al Inspector General, para su traslado inmediato a un centro asistencial para su atención. a. Contactar a los padres y estudiante:

➢ Citación inmediata a los apoderados efectuada por el Inspector General.

➢ 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 debería ser cambiado (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).

➢ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.

➢ 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.

➢ Recordar a los padres que existe el fono *4141 y el hospital digital https://www.gob.cl/saludablemente/ayudaprofesionales/;

b. Intervención en Crisis, es decir, atención o contención inmediata destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis intentando re-establecer su equilibrio físico y emocional. Dicha acción debe realizarla un profesional con conocimientos en salud mental y/o en su defecto el equipo de manejo de crisis dependiendo del compromiso físico de la persona afectada.

c. 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 estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.

➢ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

➢ Disponer una investigación interna para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir o desencadenar la ocurrencia del hecho.

d. Organizar una charla en clase:

➢ 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).

➢ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante disponible en la sección de Anexos.

➢ Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

➢ Preguntar a él o el estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no. e. Preparar la vuelta a clases:

➢ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

➢ La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

4.2 **Intento de suicidio fuera del Colegio, en actividades escolares**.

Acciones a ejecutar:

La persona encargada de la actividad o cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho o lo haya presenciado, debe:

➢ Informar de inmediato al SAMU si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida de la persona afectada.

➢ Simultáneamente, informar de inmediato al Colegio a fin de que el director o el Encargado de Convivencia Escolar informe a los padres o familiares de la persona afectada.

➢ Derivación de la persona afectada por psicólogo educacional del Colegio a un profesional externo para su atención, informando al Colegio las medidas que se adopten y que puedan ser implementadas por el Colegio.

➢ Acompañamiento a la persona afectada, luego del Intento Suicida, por un adulto del Colegio, responsable de la actividad en que estuviese participando, a objeto de prestarle apoyo, permitiéndole expresar sus pensamientos y emociones, evitando enjuiciar el acto cometido y evitando emitir comentarios que lo pudiesen hacer sentir culpable del mismo.

➢ Informar a los compañeros y o círculo cercano de la persona afectada y a sus familias, padres y apoderados, acerca del hecho y de las medidas que se implementarán.

➢ Encargado de Convivencia Escolar y equipo directivo adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso.

4. **Procedimiento de actuación tras el suicidio de una estudiante:**

4.1 **Suicidio dentro del Colegio**.

➢ Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionar de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan. Responsable: Únicamente la persona que tiene formación en primeros auxilios. Plazo: De inmediato.

➢ Informar a Carabineros (fono 133) y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) Fono 131. Responsable: Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del Colegio. Plazo: En forma inmediata.

➢ Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares. Responsable: Inspector General. Plazo: De inmediato.

➢ Informar del hecho al Director y al Encargado(a) de Convivencia Escolar, del Establecimiento. Responsable: Inspector General. Plazo: De inmediato.

➢ Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable de la persona afectada. Responsable: Director, Miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar Plazo: De inmediato. De todo lo actuado deberá dejarse constancia. Acciones posteriores.

➢ Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar. Responsable: Equipo Directivo del Colegio. Plazo: Durante la jornada escolar.

➢ Realización de un Consejo General para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar. Plazo: 48 horas Responsables: Director y Equipo Directivo, conjuntamente.

➢ Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar y/o académico, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida de la persona afectada, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente. Responsable: Director ordena a Encargado de Convivencia Escolar instruir investigación. Plazo: De inmediato. Duración de la investigación interna: 5 días hábiles

➢ Elaboración de un informe final de lo ocurrido, que deberá contener, a lo menos:

✓ Individualización de la persona afectada (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad),

✓ Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto),

✓ Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y

✓ Medidas preventivas y educativas adoptadas por el Colegio, posteriormente a la ocurrencia del hecho.

✓ Conclusiones.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar
Plazo: 2 días hábiles

➢ Informar a la comunidad escolar. Responsable: director y Equipo Directivo Plazo: 7 días hábiles

4.2 Suicidio fuera del colegio

Paso 1: Activación del Protocolo El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres y/o apoderados

➢ 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

➢ 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

➢ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la Contención, 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 (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)

➢ 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.

5. Coordinación y acceso a la red de salud

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. Es crucial entonces que la SEREMI de Salud, en conjunto con el o

los Servicio/s de Salud de su jurisdicción, coordinen y desarrollen procedimientos y definan la responsabilidad de cada cual para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud del territorio frente a las diversas situaciones relacionadas con la conducta suicida, por ejemplo: protocolos para la derivación de casos, apoyo para capacitaciones o charlas, acciones tras un intento suicida o cuando ha ocurrido un suicidio, no solo sobre el caso específico, sino a modo de postvención en toda la comunidad escolar. 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 conocer 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. (ANEXO 4) Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto

➢ La ficha de derivación (en anexo) es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.

➢ Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.

➢ En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia del colegio pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante.

➢ En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.

➢ Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y el colegio es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.

➢ Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardar su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el establecimiento educacional debe ser autorizado por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el establecimiento educacional y el equipo tratante del centro de salud. Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento.

➢ Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia. ANEXOS: Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica. Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida[11]

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2

1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Si la respuesta es "SI" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6 3) ¿Has pensado en cómo llevaremos esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o como lo haría realmente. Y nunca lo haría".

4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevará cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".

5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan. Siempre realice la pregunta

6 6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o

¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.? Si la respuesta es "Sí": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? Último mes SI NO Alguna vez en la vida En los últimos 3 meses Toma de Decisiones para el facilitador comunitario entrevistador Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2: Riesgo

1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.

2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.

3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia.

4) Realice seguimiento del/la estudiante.

Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:

1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista.

2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. Riesgo Medio

3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.

4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.

5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)

Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses": Riesgo Alto

1) Informe al Director

2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.

3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaría cuando corresponda. Eliminar medios letales del entorno. ¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?

Tras la ocurrencia de un intento suicida o el suicidio de algún miembro de la comunidad educativa, tan pronto sea posible se debe preparar una charla en el curso afectado por la situación, que se puede extender a otros cursos si se estima conveniente. Parte de la preparación incluye informar a la familia, y al/la estudiante en casos de intento, sobre la importancia de esta acción para la prevención de nuevos estudiantes afectados. Se sugiere que la charla sea realizada por el profesor jefe y apoyada por el equipo a cargo de la estrategia preventiva o un profesional de salud mental de la Red de Salud. A continuación, se mencionan cuatro puntos centrales para abordar en la charla en clase:

CONTRARRESTAR RUMORES Los rumores aparecerán. Preguntar a los estudiantes sobre lo que han oído y tratar de disiparlos. Si es posible y si está de acuerdo la familia (y el estudiante en caso de intento de suicidio), es bueno promover una información completa y correcta de lo sucedido, pero sin detallar el medio utilizado, el lugar, etc. Es importante dejar claro que los rumores hacen daño.

DAR INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CONDUCTA SUICIDA

➢ Informar que el suicidio es complejo y no está causado por un único factor.

➢ Informar que el suicidio no es la única elección frente a los problemas ni un acto romántico o heroico.

➢ Informar de la co-ocurrencia de problemas psicológicos como depresión, alcohol y abuso de sustancias, sin estigmatizar estos problemas.

➢ Informar que el suicidio se puede prevenir y hay posibilidades de ser ayudado.

INTERACTUAR CON LOS ESTUDIANTES

➢ Asegurar que hay un ambiente de confianza: tener en cuenta la importancia de la confidencialidad y honestidad.

➢ Hablar sobre la lealtad mal entendida

➢ Dejar tiempo para preguntas y la posibilidad de resolver algunas de ellas en privado.

APOYAR Y DERIVAR

➢ Hablar con los estudiantes sobre lo que se puede hacer cuando uno se siente triste, deprimido y desesperado, o lo que se puede hacer cuando un amigo se siente de ese modo.

➢ Derivar a los servicios de ayuda y preguntar si estarían dispuestos a ir a este tipo de servicios. Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo suicida en estudiantes Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo/ hija, se sugiere que el Director o quien este designe, recomienda seguir las siguientes estrategias preventivas, sobre todo en el intertanto que consigue ayuda profesional:

ESTRATEGIA 1

TENER DISPONIBLES TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA

• Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131

• Salud Responde 600 360 77 77: dispone de psicólogos de emergencias para el apoyo.

• Fono Infancia 800 200 818: orientación por profesionales psicólogos en temáticas de infancia y adolescencia. • Fundación Todo Mejora: prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través de chat del fanpage todomejora.org, bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org. • Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos. • Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.

ESTRATEGIA 2

LIMITAR EL ACCESO A MEDIOS LETALES

• Las personas tienden a utilizar medios letales más accesibles y conocidos. Si ya ha existido un intento previo, es posible que se utilice un método más letal.

• Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.

• La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico.

ESTRATEGIA 3

NO DEJARLO/A SOLO/A:

INVOLUCRAR A FAMILIARES Y AMIGOS

El aislamiento no permite a su hijo o hija la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.

• No dejar solo a su hijo o hija.

• Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.

• En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría. Recordar que los

pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos no vuelven a reproducirse.

ESTRATEGIA 4

MEJORAR LAS HABILIDADES: PREGUNTAR Y ESCUCHAR

Preguntar a su hijo o hija sobre la presencia de ideas suicidas no aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto y es el momento para seguir las siguientes acciones preventivas:

• No juzgar ni reprochar su manera de pensar o actuar.

• Considerar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no ser sarcásticos, desafiantes, ni minimizar sus ideas.

• No entrar en pánico. • Mantener una disposición de escucha auténtica y reflexiva.

• Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, el estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.

• Utilizar frases amables y mantener una conducta de respeto (por ejemplo: “Me gustaría que me dieras una oportunidad para ayudarte”).

• Hablar de su idea de cometer suicidio abiertamente y sin temor. Prevención e Intervención del Suicidio, 2011.

• Preguntar sobre los motivos que le llevan a querer acabar con su vida y proponer alternativas de solución o entregar apoyo emocional si ya no las hay.

• Mantenerse atento a las señales de alerta.

ESTRATEGIA 5

AUTOCUIDADO DE LA FAMILIA Y EL ENTORNO

No se puede dejar a un lado el cuidado de la familia o entorno del estudiante con riesgo suicida, durante todo el proceso de ayuda.

• Considerar que acompañar a su hijo o hija y realizar todas las estrategias preventivas puede implicar una gran carga emocional para usted y su familia.

• Es posible que no pueda acompañar a su hijo o hija las 24 horas del día. Tenga claridad de que no es su rol adoptar el papel de los profesionales de la salud.

• De ser necesario, considere solicitar ayuda especializada para usted y el entorno más cercano de su hijo o hija.

Etapas del Protocolo de Funcionamiento:

o Detección, Identificación, Registro: Esta etapa inicial se enfoca en identificar las señales de alerta relacionadas con las conductas suicidas, tales como ideación suicida, autolesiones, intentos suicidas. El equipo educativo debe estar capacitado para reconocer estas señales y registrar la información relevante de forma precisa. Las señales de alerta directas incluyen expresiones verbales sobre deseos de morir, conductas autolesivas, o exploración de métodos de suicidio. También pueden manifestarse indirectamente, como cambios en el comportamiento, aumento en el consumo de sustancias, o bajo rendimiento académico.

o Investigación, Indagación, Análisis, Exploración: Una vez identificada la situación, se lleva a cabo una investigación exhaustiva de los hechos. Esto incluye la evaluación del nivel de riesgo del estudiante a través de entrevistas con el estudiante, sus compañeros, y sus familiares. El Equipo de Convivencia Escolar, formado por el Coordinador de Convivencia Escolar, la Psicóloga, el Trabajador Social, entre otros, debe analizar las causas posibles, los factores de riesgo y protección, y explorar las mejores opciones de intervención, derivando el caso a profesionales especializados cuando sea necesario.

o Recolección de Información, Obtención de Datos, Compilación de Pruebas: Durante esta fase, se recopila toda la información relevante para comprender la situación en su contexto. Se incluyen testimonios, evidencias de autolesiones, registros de comunicación con el estudiante y sus familiares, así como cualquier otra información pertinente que ayude en la toma de decisiones. Esta recolección debe hacerse con sensibilidad y respeto, asegurando la privacidad y el bienestar del estudiante en todo momento.

● Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes, Formalización de Aplicación: Después de obtener y analizar la información relevante, se notifican las autoridades pertinentes, como los padres, los servicios de salud especializados, y otros actores relevantes como instituciones educativas o legales. Se formalizan las medidas a seguir, que incluyen la derivación a profesionales en salud mental y la implementación de medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales, según corresponda. Las acciones deben ser adecuadas para el tipo de riesgo detectado y siempre priorizando el bienestar del estudiante.

● Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión, Control: Después de implementar las medidas de apoyo y prevención, se lleva a cabo un seguimiento continuo para evaluar la efectividad de las intervenciones. El Equipo de Convivencia Escolar debe realizar un monitoreo regular para garantizar

que las medidas aplicadas estén funcionando y hacer ajustes si es necesario. Además, se deben seguir realizando actividades de mediación, supervisión y control, asegurando el acompañamiento adecuado al estudiante y su entorno familiar.

- Finalización, Conclusión, Resolución, Cierre: En esta etapa, se resuelve el caso, asegurando que todos los procedimientos estén completos y que el estudiante reciba el apoyo necesario para restablecer su bienestar emocional. El seguimiento debe garantizar que el estudiante haya sido derivado adecuadamente a los servicios necesarios y que no existan riesgos inmediatos para su salud. Se cierra el proceso con la documentación completa del caso y, si es necesario, se asegura un plan de seguimiento a largo plazo para prevenir recaídas o nuevos riesgos.

Este protocolo de actuación se ajusta a las pautas y recomendaciones del Ministerio de Salud, y tiene como objetivo no solo prevenir situaciones de riesgo suicida, sino también asegurar un entorno de apoyo emocional y social adecuado para los estudiantes del Colegio.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN E INTERVENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE CRISIS CONDUCTUAL

En base a la normativa y regulaciones vigentes, el protocolo de desregulación emocional y conductual se sustenta en el marco de la Ley General de Educación N° 20.370 (2009), la Ley sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad N°20.422 (2010), la Ley que establece promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en el ámbito social, de salud y educación N° 21.545 (2023) y orientaciones de protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales del MINEDUC (2022). Siendo lo anterior vinculado con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) del establecimiento y sus protocolos.

Entendemos la regulación emocional como el proceso que permite modular, controlar o canalizar una emoción para alcanzar un objetivo o responder en forma adaptativa a las exigencias del ambiente. Cuando un niño no logra regular sus emociones en forma adecuada, las emociones interfieren en el logro de metas, en las relaciones con sus pares y en su adaptación al contexto (Cardemil, 2015).

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala, salir de la sala sin autorización, gritos sin estímulo provocador aparente, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, llanto descontrolado, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, crisis de pánico, entre otros. Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrenta un estudiante.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de desregulación emocional en los alumnos, se encuentre tanto al interior del establecimiento o en alguna actividad extra programática fuera de éste; por lo que si observan alguna desregulación emocional, se deben seguir los siguientes pasos según sea la situación:

A. En el caso de una primera situación de desregulación emocional, sin antecedentes.

1. El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el estudiante en forma personalizada.

Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él o ella, se encuentren resguardados.

2. Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe al encargado de convivencia, psicólogo

o quien corresponda.

La persona que queda a cargo de la contención del/la estudiante deberá delegar los roles, dependiendo de la disponibilidad y cercanía con respecto a la contención que se realiza en ese momento:

a. Persona responsable que se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

b. Persona responsable que avisará al profesor jefe y el profesor de asignatura estará a cargo del grupo en ese momento.

c. Persona responsable que avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo.

d. Si la desregulación emocional continúa, el estudiante, se quedará en lugar definido por el establecimiento en compañía de persona responsable por la institución y estará a cargo de informar a los padres de su evolución.

3. La persona responsable que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el sistema que el colegio determine:

a. Hacer seguimiento al día siguiente, por medio del profesor jefe, de las condiciones en las que regresa el estudiante al colegio.

4. En el caso de reiteradas desregulaciones sin tratamiento ni diagnóstico asociado, se deberá seguir los siguientes pasos:

a. El adulto responsable debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el estudiante en forma personalizada.

b. Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

c. Mientras el adulto responsable contiene al estudiante, contención que puede ser verbal, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe al encargado de convivencia del ciclo o psicólogo y/u orientador.

5. Equipo de ciclo que esté a cargo, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

• Quien será la persona que se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

• Quien será la persona encargada que avisará a profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento.

• Quien avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo.

6. En el caso de que el estudiante se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.

7. Si la desregulación emocional continúa y si el estudiante no logra transitar a la calma en esta segunda oportunidad en el mismo día, se informará a los padres, vía llamado telefónico, que el colegio no estaría presentando las condiciones que le ayuden a su hijo a calmarse. Por lo cual se les solicita venir a buscar a su hijo, como medida excepcional y unica, para que pueda recibir la contención directa de sus padres, favoreciendo su bienestar.

8. Además se les informará que serán citados a entrevista a la brevedad. En conjunto con la familia se define un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas y establecer plazo para ver resultados.

9. La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en sistema libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.

10. El psicólogo del ciclo realiza seguimiento y evaluación de este plan. De no generar los resultados esperados, se podría hipotetizar que se está ante una situación de salud mental que habría que profundizar con la evaluación de un especialista. De ser así, el equipo de ciclo psicólogo cita a los padres para sugerir la derivación a especialista externo. Y se explicita a los apoderados la necesidad de contar con su autorización expresa para que el colegio se comunique directamente con dicho profesional.

11. En el caso de un estudiante con desregulación emocional, que esté con tratamiento con especialista externo:

• En el caso de que un estudiante, que ya se encuentre con tratamiento y apoyo de un especialista externo y presente una desregulación emocional, se deben seguir los pasos descritos a continuación, ajustando el procedimiento a las indicaciones del especialista correspondiente.

• El adulto a cargo debe acercarse al estudiante y buscar algún lugar contenedor, es decir, un lugar tranquilo donde se pueda conversar con el estudiante en forma personalizada.

• Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañen o estén cercanos a él, se encuentren resguardados.

• Mientras el adulto contiene al estudiante, contención que puede ser verbal o física, pide ayuda a algún otro adulto cercano para que informe al equipo de convivencia de ciclo psicólogo y/u orientador.

12. El equipo de convivencia de ciclo que esté a cargo, delega los siguientes roles, dependiendo de disponibilidad, cercanía y rol en el colegio:

• Quien se quedará con el estudiante hasta que la manifestación conductual de la desregulación disminuya en intensidad y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes.

• Quien avisará al profesor jefe y el profesor de asignatura que esté a cargo de la comunidad en ese momento.

• Quien avisará a la familia y a través de qué medio (llamada telefónica, agenda, correo electrónico), describiendo la situación vivida por su hijo.

• En el caso de que el alumno se logre regular, se reincorpora a la actividad o sala a la que corresponda.

• Si la desregulación emocional continúa y si el alumno no logra transitar a la calma en esta

segunda oportunidad en el mismo día, una vez que se haya llamado a los padres para que retiren a su hijo/a como medida extraordinaria y por única vez, el psicólogo del ciclo se contacta directamente con el especialista para ajustar las estrategias acordadas previamente con éste. El profesional del colegio debe tener presente las posibilidades de adecuación del colegio al momento de acordar las nuevas estrategias.

• A continuación, equipo de convivencia de ciclo y Psicóloga citará a los apoderados para informar de estos ajustes y redefinir un plan estratégico de acompañamiento que incluya acciones concretas y establecer plazo para ver resultados.

• La persona que realice la contención debe dejar registro de lo sucedido en el libro de clases, dependiendo de la situación experimentada, puede ser una descripción del suceso o el relato del estudiante correspondiente.

• Es importante considerar que si aún los ajustes de procedimientos, el estudiante continua manifestando desregulación emocional en el tiempo, encargado de convivencia de ciclo con psicólogo citarán a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante que el estudiante está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad.

• El colegio no podrá hacerse cargo de aquellos casos en los que los padres no asuman o abandonen los tratamientos que necesita el estudiante.

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DEC-3

La desregulación emocional y conductual se manifiesta de diferentes maneras dependiendo del niño. Frente a una situación estresante, algunos niños/as reaccionan de manera instantánea, fuerte, impulsiva y sin que exista un escalamiento hacia la desregulación emocional. Sin embargo, se ha planteado que la desregulación emocional generalmente ocurre en etapas o fases que pueden tener distinta duración y requieren de distintas intervenciones (OAR, 20051). Estas etapas son: escalamiento, desregulación emocional y recuperación.

Para abordar las situaciones de desregulación emocional y conductual en este ciclo se adoptarán las siguientes acciones:

INTERVENCIONES EFECTIVAS DURANTE ESTA ETAPA INCLUYEN:

- Agacharse a nivel del estudiante
- Utilizar lenguaje simple y claro
- Preguntarle: ¿te pasa algo?, ¿te puedo ayudar?, ¿alguien te hizo algo?, ¿podemos solucionar el problema?
- Ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención
- Retirar al estudiante del aula
- Controlar la proximidad a los demás

Todas estas estrategias pueden ser efectivas en prevenir el episodio de desregulación emocional y conductual y pueden ayudar a que el estudiante recupere el control con una mínima ayuda de un adulto. Si se logra la calma y el estudiante permanece en el aula, el objetivo está logrado.

Responsable: Profesor en sala, se debe dejar registro en libro de clases.

Activación: Tan pronto se presenten los primeros síntomas o actitudes en el estudiante.

DESREGULACIÓN

Si el episodio de desregulación emocional y conductual se presenta de modo inesperado o la contención inicial en el aula no resultó efectiva, es posible que la desregulación pueda llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico. Estas conductas pueden ser expresadas, por ejemplo, gritando, mordiendo, pegando, pateando, destruyendo cosas o haciéndose daño.

Si esto sucede, se debe asegurar la integridad física del estudiante y los compañeros con el fin de evitar lesiones, contusiones o laceraciones, e informar al Encargado de Convivencia Escolar para que se active el protocolo.

1. Reporte de la situación de desregulación emocional y conductual.

El adulto que se encuentre a cargo del estudiante que presente un episodio de desregulación emocional y conductual, o el adulto que lo presencie, deberá comunicar la situación al equipo de Convivencia Escolar, responsable de la activación del protocolo.

Éste, dependiendo el caso, realizará la contención personalmente, en apoyo al profesor, o recurrirá un adulto significativo para el estudiante y así lo apoye, en caso que se necesite, en la sala de clases. Si las acciones de contención no surten efecto o es evidente que se necesita retirar al alumno de la sala de clases, se procederá la contención en un lugar seguro.

RESPONSABLE: profesor en sala, Equipo de Convivencia Escolar, grupo de NEE/PIE.

PLAZO: de inmediato.

2. Contención fuera de la sala de clases:

En caso que se necesite, se deberá retirar al alumno de la sala de clases, por el equipo de Convivencia Escolar y/o persona de apoyo, manteniendo siempre el resguardo de la seguridad e integridad emocional y física del alumno. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es la seguridad del estudiante, los compañeros y los adultos, así como la protección de la infraestructura del colegio. Lo importante es asistir al estudiante para que recupere el control.

Estando en un lugar seguro como por ejemplo la enfermería, se deben realizar algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el alumno.

- Utilizar métodos de persuasión y convencimiento para conseguir la tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece.
- Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente:

● Escuchar atentamente, dejando que exprese lo que siente antes de responderle.
● No invalidar sus sentimientos.
● Manifestar apoyo y comprensión
● No juzgar, ni hacer sentir culpable.
● Utilizar un tono de voz cálido y calmado.

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar/ personal de apoyo.
PLAZO: de inmediato.

3. EN CASO DE EPISODIOS DE VIOLENCIA

Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta con otro estudiante, o pone en peligro a cualquier miembro del colegio y/o su infraestructura, se seguirá la siguiente secuencia:

- Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
- Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad fisico.
- Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.
- Evaluar activación de Protocolo para hechos de violencia escolar.

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar/Equipo de apoyo NEE.
PLAZO: de inmediato

4. AVISO A LA FAMILIA

Una vez superado el episodio de desregulación emocional y conductual, cuando el alumno
Esté calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y si no se supera la crisis, se llamara al apoderado para que lo retire.

Si se procede al retiro del alumno, debe quedar anotado en el Registro de Salida del colegio.

El encargado del protocolo manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios.

En caso que el alumno se quede en el colegio, el encargado lo acompañará reincorporarse a las actividades de su curso, siendo flexible en los tiempos.

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar / Equipo de NEE/.
PLAZO: de inmediato.
.

5. ESTUDIANTE RETORNA A LA SALA DE CLASES (MISMO DÍA UNA VEZ SUPERADO EL EPISODIO DE DESREGULACIÓN)

Si el episodio de desregulación emocional fue presenciado por los compañeros de curso, se recomienda que al momento en que el estudiante regrese al aula, se realice una breve
Actividad grupal que permita el restablecimiento general de la rutina.

INFORMACIÓN AL APODERADO

El equipo de Convivencia Escolar contactará telefónicamente a el/los apoderados del
estudiante, a quienes se citará para entregar los antecedentes de la situación, proceder al retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas formativas, reparatorias, de seguimiento
y de apoyo al estudiante y la familia.

También se deberá elaborar un informe de atención que será archivado en la carpeta del alumno e informado a la Dirección del colegio.

PLAZO: dentro del mismo día o 24 horas del episodio.
RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar.

6. SEGUIMIENTO, DERIVACIÓN Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

a) El seguimiento estará a cargo de la dupla psicosocial con el apoyo del profesor tutor y equipo multidisciplinario, quien realizará inicialmente la derivación interna del alumno y la activación de un plan de acompañamiento psicoeducativo.

b) Se sugiere revisar los antecedentes médicos con los que el establecimiento educacional cuenta respecto a la salud mental del estudiante. Esta revisión debiera ser realizada por el equipo psicosocial, a fin de determinar si existe la necesidad de realizar derivación a la red local.

c) Si el alumno tiene antecedentes médicos, diagnóstico psiquiátrico, psicológico, indicación farmacológica, terapéutica o haya suspendido su tratamiento, se recomienda solicitar al apoderado que, al momento de reincorporar al estudiante al colegio, cuente con las atenciones regularizadas, propiciando su estabilidad emocional. En caso de no ser así, se recomienda que el equipo de convivencia y/o grupo de NEE acompañe el proceso de atención.

d) Una estrategia complementaria a la atención externa de Salud Mental, es la elaboración de un Plan de Acompañamiento psicoeducativo para el estudiante, cuyo objetivo es brindar el apoyo académico y emocional para el logro del autocontrol y regulación emocional y conductual.

El plan debe ser elaborado en conjunto con el equipo del área NEE, docentes y la familia.
PLAZO: dentro de los 5 días hábiles siguientes al episodio.
RESPONSABLE. Equipo de Convivencia Escolar y equipo de apoyo NEE/PIE.

INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD

Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad escolar se sugiere informar a los docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o padres y apoderados del curso al cual pertenece el estudiante, respecto a lo acontecido y medidas adoptadas. En la medida de lo posible, se debe resguardar la identidad del estudiante.

En caso de que el estudiante cuente con un diagnóstico clínico (por ejemplo, trastorno psicológico o del neurodesarrollo), se recomienda resguardar la identidad del estudiante, con la finalidad de evitar prejuicios en la comunidad educativa y generar empatía.

INFORME DE CIERRE

Una vez finalizado el protocolo de desregulación emocional y conductual y se encuentre activado el Plan de Acompañamiento, el encargado emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará al Subdirector.

Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso de desregulación emocional y conductual, o se toma conocimiento de éste, con las medidas adoptadas.

Para elaborar el informe se usarála pauta incluida en este documento. Se citará a los padres para informarles del cierre.

PLAZO: 1 mes desde que ocurre el episodio.
RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar.

MONITOREO POST PROTOCOLO.

El profesor del alumno monitoreará el progreso de éste e informará, si fuese necesario, los cambios al Encargado de Convivencia Escolar.

PLAZO: 1-2 meses desde el cierre del Protocolo

REGISTRO

De las actuaciones que se realicen en el presente Protocolo se dejará registro en el libro de clases.

En las entrevistas que se lleven a cabo con las familias se deberá registrar: día, motivo de la citación, acuerdos, y firma de los participantes.

ANEXO 1

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

1. Identificación del niño/a Nombre:
Edad:
Curso:
Prof. Jefe:

2. Contexto inmediato

Fecha: _____/_____/_____Duración: Hora de inicio..... / Hora de fin. Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: .....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue: Conocida Desconocida Programada Imprevista

El ambiente era: Tranquilo/ Ruidoso
N° aprox. De personas en el lugar
Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:
Autoagresión

Agresión a otros estudiantes
Destrucción de objetos
Gritos
Agresión verbal
4. Nivel de intensidad observado:
Agresión hacia docentes
Agresión a Asistentes de la Ed.
Fuga, Otros
ETAPA 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
ETAPA 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.
5. Descripción situaciones desencadenantes:
a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:
b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):
c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen): Enfermedad
Dolor
Insomnio
6. Probable funcionalidad de la DEC:
Demanda de atención Comunicar malestar o deseo Rechazo al cambio Intolerancia a la espera
Hambre Otros
Demanda de Objetos
Incomprensión de la situación
Frustración
Otra
7. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:
Nombre:
Profesión
Teléfono/correo donde ubicarlo
Señalar si:
• Se contactó a alguno/a de ellos/as.
Propósito.....
.....
Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con el apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía? .....
8. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:
9. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:
10. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):
11. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:
12. Identificación apoderado y forma de contacto:
Nombre: Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):
13. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención: Nombre
1.-
2.-
3.-
4.-
Rol que ocupa en la intervención

9. PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

ANTECEDENTES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente documento es un ajuste a nuestro protocolo de reconocimiento de identidad de género de niños, niñas o adolescentes trans en la comunidad escolar, producto de la entrada en vigencia de la resolución exenta n°812 del 21 de diciembre de 2021 de la Superintendencia de Educación que sustituye al ordinario Nº 0768 de la superintendencia de Educación, de fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es “Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación” el cual mandata a los sostenedores a “…tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio…”

ARTICULO 2. Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans mediante una serie de medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas la acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

TITULO I: DEFINICIONES

ARTICULO 3. Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a la falta de ellas, las oficialmente adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile1

a) 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.

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) EXPRESIONES 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, independiente del sexo asignado al nacer.

d) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

En el presente documento se entenderá como “trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

TITULO II: PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROTOCOLO

ARTÍCULO 4. Los principios orientadores son:

Ø Los valores que promueve el Proyecto

Educativo del colegio Ø Dignidad del ser humano

Ø Interés superior del niño, niña y

adolescente Ø No discriminación

arbitraria

Ø Principio de integración e inclusión

Ø Principio relativos al derecho a la identidad de género

a. Principio de la no patologización

b. Principio de la confidencialidad

Ø El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la

afectividad y género Ø Buena convivencia escolar

TITULO III: DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS

ARTÍCULO 5. Los niños, niñas y estudiantes trans gozan de los mismos derechos que todas las personas. Sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa

educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos:

a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.

c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

f) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.

g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

TITULO IV: PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL COLEGIO

ARTÍCULO 6. El padre, madre o tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.

En cuanto al procedimiento del reconocimiento de identidad de género:

a) El padre, madre, tutor/a legal, apoderado o estudiante en su caso, podrán solicitar una entrevist a o reunión con la máxima autoridad del Colegio, esto es con el director, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a los 5 días. Dicha entrevista será registrada por medio de un acta simple que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

b) Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, establecidas en el punto 6 de la resolución 812 de la SUPEREDUC, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los estudiantes transgénero en el establecimiento.

c) Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor/a legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica. Esta sería una expresión del Principio de Autonomía Progresiva, contenida, entre otros instrumentos, en los artículos 5 y 6 de la Convención de los Derechos del Niño.

La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

d) Además, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

2.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE SE ADOPTARÁN EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

a) Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Las autoridades del establecimiento velarán para que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe y la niña, niños o estudiante y su

familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados por Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse

adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

b) Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

c) 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 la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento 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 en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

d) 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°21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento, darán instrucciones a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante trans, para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o por el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo a lo detallado en punto (PROCEDIMIENTOS). En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, p rocurando 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.

e) Presentación personal: El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Sin contravenir las disposiciones sobre la presentación personal contenidas en el reglamento interno para todos los estudiantes.

f) 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.

TITULO V: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

ARTÍCULO 7. Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes trans, así como conocer el presente protocolo y dar cumplimiento en su totalidad.

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.

TITULO VI: RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

ARTÍCULO 8. 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 estudiante transgénero, se 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 en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

10. PROCEDIMIENTO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Con el objeto de desarrollar las salidas pedagógicas con el mayor orden y optimizar así el tiempo, se solicita seguir el siguiente procedimiento:

Planificación: Las salidas deben planificarse con anticipación, para seleccionar el lugar y fecha de realización de la salida. Luego hay que completar la hoja ministerial de “Planificación de la Salida

Pedagógica” ,más el “Instructivo de Seguridad” y una muestra de “Autorizaciones de Salida Pedagógica” para entregarlas a UTP con 15 días hábiles de anticipación a la fecha reservada. UTP la revisará y entregará a la secretaría para que curse el oficio en la DEPROV Cordillera (el que debe ser entregado con 10 días hábiles de anticipación a la salida).

Nota: Los documentos 1 y 2 deben ser entregados en duplicado.

Preparación de la salida: el profesor debe:

- Enviar con anticipación la Autorización de Salida Pedagógica/Compromiso de Honor a los apoderados informando el costo, lugar, día, hora de salida y de llegada para ser firmada y entregada con anticipación al día de la salida (para dar cumplimiento al ítem 1) Cada profesor jefe indica el día específico para ello. NO SE ACEPTARÁ AUTORIZACIONES ESCRITAS EN UN CUADERNO. SE APLICARÁ CRITERIO SÓLO CON LA AGENDA ESCOLAR.
- La directiva debe reunir el dinero antes del día de la salida.
- Recolectar las colillas con la autorización firmada por el apoderado y entregarla al Inspector de piso para su revisión y archivo.
- Puede solicitar ayuda a sus apoderados o funcionarios, pues idealmente lo debe acompañar un adulto por cada 10 estudiantes.
- Preparar y entregar a UTP, al menos el día anterior, la o las guías de ausencia para los cursos que no podrá atender ese día.
- Coordinar con dirección la contratación del bus que realizará el traslado, verificando que cumpla con la normativa detallada en el punto siguiente.
- Averiguar con anticipación si cerca del lugar en que va a realizar la actividad existe algún servicio de atención de urgencia.
- Portar un botiquín portátil, de uso exclusivo para salidas pedagógicas.
- Portar una carpeta con documento Seguro Escolar en blanco e información de estudiantes y apoderados necesaria para el llenado del Seguro escolar.

Normativa para el traslado: Es fundamental contar con un servicio de transporte que:

A. Haya tramitado un certificado especial para transporte de escolares, el que debe estar vigente a la fecha de contratación y realización de la salida,

B. Envíe un conductor que posea “licencia profesional”,

C. Provea un vehículo con certificado de “servicio especial”, visado por la Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Transportes, el que podría ser exigido por Carabineros, de preferencia cuente con cinturones de seguridad en todos los asientos,

El día de la salida, antes de partir: No se puede salir del establecimiento antes de las 9:00 a.m. Entre las 8:30 y las 9:00 (excepto por salidas fuera de Santiago), el profesor deberá realizar lo siguiente en el mismo orden:

A. Pasar la asistencia y registrarla en el Libro de Clases.

B. Firmar las dos primeras horas en el Libro de Clases.

C. En el Leccionario, registrar la fecha y “Salida Pedagógica a …” (especificando el lugar).

D. Entregar el Libro de Clases al Inspector para que revise y verifique la asistencia.

E. Mantener a los estudiantes en la sala y en orden durante todo el tiempo previo a la hora de partida.

F. Supervisar que los estudiantes estén vestidos con su uniforme o buzo completo de acuerdo con el Reglamento Interno del colegio.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO EXTENDIDO - AULA SEGURA

LEY N° 21.128 | MARCO ACTUALIZADO A OCTUBRE DE 2026

A continuación se incorpora el procedimiento sancionatorio especial aplicable a faltas graves o gravísimas y conductas que afecten gravemente la convivencia escolar, cuando Dirección determine fundadamente la suspensión cautelar conforme a la Ley N° 21.128 y a las modificaciones vigentes.

Este apartado reemplaza íntegramente el antiguo Procedimiento Aula Segura.

La suspensión cautelar puede durar hasta 10 días hábiles cuando esté fundada y sea necesaria; la investigación y resolución deben concluir dentro de ese mismo plazo desde su notificación.

La aplicación de expulsión o cancelación de matrícula exige debido proceso, resolución fundada, ponderación de medidas formativas y, conforme a la Ley N° 21.809, informe previo de comisión.

El procedimiento, sus etapas y el flujograma se desarrollan entre las páginas 248 y 253.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO EXTENDIDO

Aplicación especial de la Ley N° 21.128 (Aula Segura), armonizada con la Ley N° 21.809

Regla central: la **suspensión cautelar** solo puede decretarse por una falta grave o gravísima del RICE que tenga prevista expulsión o cancelación de matrícula, **o** por conductas que afecten gravemente la convivencia, mediante decisión individual fundada. La sola clasificación de una falta como grave no habilita la suspensión.

1. Objeto, fundamento normativo y ámbito

Regula apertura, indagación, defensa, decisión fundada, reconsideración y cierre. Si se adopta suspensión cautelar por hasta diez días hábiles, la resolución se dictará dentro del mismo plazo, nunca en diez días adicionales. La **Ley N° 21.128** modificó el artículo 6, letra d), del DFL N° 2 de 1998; la **Ley N° 21.809**, vigente desde el 1 de julio de 2026, añadió requisitos relativos a convivencia, medidas formativas y un informe previo a la expulsión o cancelación de matrícula.

2. Hechos que afectan gravemente la convivencia

Se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar, entre otros, los actos cometidos por miembros de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de sus integrantes o terceros en las dependencias del establecimiento:

- Agresiones de carácter sexual y agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo.

La determinación es **individual y fundada**: se analiza qué ocurrió, participación, prueba, afectación, tipificación, contexto y proporcionalidad. La apertura de un procedimiento **no acredita responsabilidad**.

3. Condiciones para utilizar el procedimiento extendido

- ☐ Causal cautelar legal: falta expulsiva/cancelatoria o afectación grave
- ☐ Antecedentes iniciales suficientes para abrir el proceso
- ☐ Decisión expresa y motivada sobre la necesidad de suspensión
- ☐ Notificación escrita al estudiante y adulto responsable

Plazo cautelar: Dirección podrá decretar **suspensión cautelar por hasta 10 días hábiles** mientras se instruye el procedimiento, solo si concurren los requisitos legales, con notificación y motivos escritos. **Debe dictar resolución dentro de esos mismos 10 días hábiles**, contados desde la notificación de la cautelar. No son diez días adicionales a la indagación.

4. Competencias institucionales

• **Director(a):** decide la apertura formal, decreta o revisa la cautelar, dicta resolución, conoce reconsideración y realiza comunicaciones externas exigidas.

• **Coordinación de Convivencia Educativa:** organiza recepción, entrevistas, acopio documental, seguimiento y apoyos; actúa por encargo, **sin sustituir** la decisión exclusiva de Dirección.

• **Inspectoría General:** ejecuta resguardos operativos, notificaciones y registros de seguridad, en coordinación con Dirección y Convivencia.

• **Comisión de informe previo:** profesor(a) jefe, coordinador(a) de Convivencia Educativa e integrante de UTP; emite informe antes de evaluar expulsión o cancelación.

• **Consejo de Profesores:** debe pronunciarse **por escrito** si existe reconsideración de una medida en este procedimiento especial, antes de que resuelva Dirección.

5. Garantías del procedimiento

- ☐ Presunción de inocencia y trato digno
- ☐ Comunicación precisa de hechos y posible sanción
- ☐ Derecho a ser oído/a con apoyo del apoderado/a
- ☐ Derecho a aportar prueba y formular descargos
- ☐ Análisis de pruebas favorables y desfavorables
- ☐ Plazos claros y decisión suficientemente fundada
- ☐ Reserva de datos y no revictimización
- ☐ Derecho a solicitar reconsideración

6. Medidas inmediatas y articulación con otros protocolos

Al conocerse el hecho se protegerá a las personas afectadas mediante medidas proporcionales (supervisión, separación de espacios, atención de salud, apoyos psicosociales y coordinación con familia). Las denuncias penales, cuando procedan, se realizarán conforme a las obligaciones legales; **no reemplazan** el procedimiento escolar ni autorizan a prejuzgar la responsabilidad.

Frente a trabajadores, las actuaciones disciplinarias escolares se coordinarán, cuando corresponda, con el régimen laboral y los protocolos de Ley Karin; este procedimiento no sustituye las reglas laborales aplicables.

7. Suspensión cautelar y continuidad educativa

La suspensión cautelar es **provisional y no constituye sanción anticipada**. Si se justifica por la causal legal y por necesidad y proporcionalidad, Dirección podrá disponerla por **hasta 10 días hábiles durante la indagación**, sin que ese máximo sea obligatorio en todos los casos. Se revisará y alzará anticipadamente si cesan sus motivos o se resuelve antes. La notificación escrita debe señalar fundamentos, fecha de inicio, duración prevista y fecha límite de resolución. Se garantizará continuidad pedagógica mediante coordinación con UTP, material de estudio, evaluaciones y monitoreo.

ETAPAS 1 Y 2 · APERTURA E INDAGACIÓN

Suspensión cautelar por hasta 10 días hábiles; resolución dentro del mismo plazo

1. Apertura y notificación HITO INICIAL

Dirección dicta acto de apertura y, si procede, suspende cautelarmente hasta 10 días hábiles; notifica y funda ambas decisiones.

Paso 1. Requisitos mínimos de notificación

- Notificar **personalmente y por escrito** al estudiante y su madre, padre o apoderado/a, con constancia de fecha, hora, firma o negativa a firmar.
- En caso de inasistencia, intentar contacto telefónico documentado y practicar notificación supletoria fehaciente según medios del RICE; puede incluir carta certificada, conservando comprobantes.
- Indicar hechos atribuidos (sin prejuzgamiento), eventual calificación, facultad de descargos, canal de entrega de pruebas, responsable de recepción, plazos y eventual medida de expulsión o cancelación si corresponde legalmente.
- Permitir que el estudiante entregue su relato en condiciones adecuadas y sin exposición ante terceros; registrar acta o causa de su imposibilidad.

El **día de la notificación efectiva de la cautelar** es el hito desde el cual se computa el plazo legal de **10 días hábiles para resolver**. Registrar fecha y medio, controlar festivos y evitar esperar al vencimiento si la indagación concluye antes.

2. Recopilación, audiencias y descargos TRAMO INICIAL

Acopio de antecedentes, entrevistas y descargos con estudiante y apoderado. La indagación transcurre dentro de los mismos diez días de cautelar.

Paso 2. Acciones de indagación

- Tomar declaraciones separadas de personas involucradas y testigos; evitar confrontaciones y preguntas sugestivas.
- Registrar los descargos del estudiante y su apoderado; recibir documentos, imágenes y testigos pertinentes, dejando constancia de fecha y origen.
- Contrastar evidencia, resguardar autenticidad, confidencialidad y cadena documental, y considerar circunstancias contextuales y antecedentes de apoyo.
- Evaluar medidas formativas y resguardos paralelos; **no exigir mediación** en delitos o vulneración de derechos fundamentales.

Constancia documental: las fechas de notificación, los descargos y las actuaciones se registrarán en el expediente mediante los instrumentos institucionales vigentes, sin formularios anexos obligatorios.

ETAPAS 3 Y 4 · EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN

Debido proceso, informe previo y decisión exclusiva de Dirección

3. Ponderar prueba y circunstancias — ANTES DEL VENC.

Revisar hechos, descargos, apoyos, atenuantes y agravantes; obtener informe previo de comisión si se considera expulsión o cancelación.

Paso 3. Informe técnico cuando se evalúe expulsión o cancelación

Antes de decidir esas medidas, debe existir un **informe escrito de comisión** integrada por profesor(a) jefe, Coordinación de Convivencia Educativa y un/a representante de UTP (Ley N° 21.809, modificación del art. 6, letra d, DFL N° 2 de 1998). Debe pronunciarse sobre:

- Antecedentes conductuales y pedagógicos, informes técnicos psicosociales pertinentes, si existen, y apoyos previos aplicados.
- Gravedad de la afectación a la convivencia; proporcionalidad y alternativas pedagógicas/formativas efectivamente intentadas o por qué no podían aplicarse.
- Recomendación fundada. Si Dirección se aparta de ella para expulsar o cancelar matrícula, debe expresar **fundamentos pormenorizados**.

La comisión no sustituye al Director y el Consejo de Profesores no resuelve la sanción inicial como órgano decisor. Su intervención obligatoria de consulta corresponde a la reconsideración.

4. Decisión motivada y notificación — HASTA DÍA 10

Dirección dicta y notifica resolución fundada antes de vencer diez días hábiles desde la notificación cautelar; puede anticiparse.

Paso 4. Contenido de la resolución

- ☐ Hechos establecidos y hechos no acreditados
- ☐ Normas del RICE aplicadas
- ☐ Análisis del informe de comisión, si procede
- ☐ Fundamentos escritos y firma de Dirección
- ☐ Valoración de evidencia y descargos
- ☐ Proporcionalidad, apoyos y circunstancias
- ☐ Medida impuesta o archivo del procedimiento
- ☐ Plazo y forma de pedir reconsideración

Regla de legalidad: la expulsión o cancelación es **excepcional**, requiere habilitación reglamentaria y legal, y no procede de manera automática por la sola gravedad de una denuncia.

ETAPAS 5 A 7 · REVISIÓN Y CIERRE

Los días 11 a 20 son una simulación operativa, no plazos que se activan de forma automática

5. Solicitud de reconsideración — 5 DÍAS DESDE NOTIF.

El estudiante y/o su padre, madre o apoderado pueden solicitar ante Dirección la reconsideración de la medida disciplinaria impuesta mediante este procedimiento especial.

La Ley N° 21.128 contempla cinco días para solicitar reconsideración desde la notificación de la resolución. Dirección comunicará el cómputo conforme a la normativa aplicable. **La cautelar ordinaria no se prorroga automáticamente** por el solo transcurso del período para pedir reconsideración; únicamente la **interposición efectiva** amplía su vigencia hasta resolver ese recurso.

6. Consulta y decisión de reconsideración — HASTA 5 DÍAS HÁB.

Dirección debe consultar al Consejo de Profesores, cuyo pronunciamiento será escrito; luego resuelve y notifica fundadamente.

Como estándar operativo interno, Dirección procurará resolver y notificar la reconsideración dentro de **cinco días hábiles desde su ingreso**, previa consulta escrita al Consejo de Profesores. La interposición efectiva de la reconsideración prolonga la suspensión cautelar hasta su resolución, sin autorizar demoras injustificadas. No debe esperarse al día 20 si es posible resolver antes.

7. Firmeza, ejecución y comunicaciones — SEGÚN NOTIFICACIONES

Sin reconsideración, la medida queda firme al vencer el plazo aplicable; con reconsideración, queda definida tras la decisión y notificación de ésta.

Si se dicta expulsión/cancelación, Dirección informará a la **Dirección Regional de la Superintendencia de Educación** y a la **SEREMI de Educación** en el plazo legal de **cinco días hábiles**, consignando si existe reconsideración pendiente y comunicando luego su resultado. Se conservarán comprobantes de presentación y se coordinará continuidad educativa/reubicación.

Cómputo y advertencias

- Los hitos «día 15» y «día 20» corresponden solo a una **simulación** si la notificación ocurre en el día 10 y cada fase ocupa el máximo interno: deben calcularse según fechas reales, festivos y notificaciones.
- Se podrá mantener una **suspensión cautelar hasta por 10 días hábiles** si es fundada y necesaria; **indagación y resolución** ocurren dentro de ese mismo período, no uno después del otro.
- La suspensión cautelar **no se computará como sanción** si se resuelve una más gravosa, como expulsión o cancelación.

FLUJOGRAMA Y LÍNEA DE TIEMPO

Secuencia ilustrativa del procedimiento extendido

REFERENCIA DE PLAZOS · EJEMPLO CON RESOLUCIÓN EN DÍA 10



Apertura → Recopilación → Valoración → Resolución → Reconsideración → Cierre

1

APERTURA Y MEDIDA CAUTELAR

Si procede: suspensión cautelar hasta 10 días hábiles, notificada y fundada.

2

INDAGACIÓN Y AUDIENCIA

Recopilar pruebas y descargos durante la cautelar, sin agregar días al plazo legal.

3

VALORACIÓN + INFORME PREVIO

Comisión PJ / Convivencia / UTP si se evalúa expulsión o cancelación.

4

RESOLUCIÓN ESCRITA

Dirección decide y notifica antes de cumplirse 10 días hábiles desde la cautelar.

5

RECONSIDERACIÓN

Cinco días desde la notificación; cómputo conforme a norma aplicable.

6

CONSEJO DE PROFESORES Y DECISIÓN

Consulta escrita obligatoria si se recurre; Dirección resuelve.

7

CIERRE Y COMUNICACIONES

Firmeza, notificación, informes externos, medidas de apoyo.

PROCEDIMIENTO DE REDISTRIBUCIÓN Y CAMBIO DE CURSO

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, transparente y justo que permita efectuar el cambio de curso de un estudiante cuando existan antecedentes fundados que indiquen que su permanencia en el grupo actual afecta de manera significativa su rendimiento académico, su bienestar personal o la sana convivencia escolar.

2. Ámbito de Aplicación

Este procedimiento será aplicable a todos los niveles educativos impartidos por el establecimiento, y podrá ser activado a solicitud de:

- El profesor jefe del curso.
- La Unidad de Convivencia Escolar.
- El Equipo de Gestión o la Dirección.
- Apoderados del estudiante.

3. Causales de Aplicación

El cambio de curso podrá evaluarse ante alguna de las siguientes circunstancias:

a) Disminución sostenida del rendimiento académico, atribuible a dificultades conductuales o de adaptación social dentro del grupo curso.

b) Conductas reiteradas que alteren el clima de aula o perjudiquen el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante o de sus compañeros.

c) Existencia de conflictos interpersonales graves que no hayan podido resolverse mediante estrategias de mediación o acompañamiento previas.

d) Recomendación fundada del equipo de orientación, psicología, convivencia escolar o especialista externo.

4. Procedimiento

1. Detección y comunicación: El docente o equipo que detecte la situación informará por escrito a la Unidad de Convivencia Escolar.

2. Evaluación de antecedentes: El equipo multidisciplinario (orientador/a, psicólogo/a, inspectoría general y profesor jefe) analizará los antecedentes y los informes previos de apoyo o intervención.

3. Entrevista con el estudiante y apoderado: Se realizará una entrevista formal para exponer la situación, escuchar sus puntos de vista y recoger antecedentes adicionales.

4. Informe técnico fundado: El equipo elaborará un documento que detalle las razones pedagógicas y/o conductuales que justifican la medida, las acciones previas implementadas y los objetivos del cambio.

5. Resolución de la Dirección:

   - La Dirección del establecimiento, en base al informe, resolverá si procede o no el cambio de curso.
   - La decisión deberá ser fundada por escrito, notificada al apoderado y archivada en el expediente del estudiante.

6. Implementación y acompañamiento: El estudiante será recibido en el nuevo curso con apoyo y seguimiento por parte del equipo de orientación o convivencia escolar, quienes evaluarán su adaptación durante al menos un trimestre.

5. Principios Rectores

- Debido Proceso: Toda decisión deberá garantizar el derecho del estudiante y su familia a ser informados y escuchados.

- Confidencialidad: Los antecedentes personales y académicos se manejarán con absoluta reserva.
- Carácter pedagógico: El cambio de curso se entenderá como una medida de acompañamiento y mejora, no de sanción.
- Equidad y bienestar: Se buscará siempre el interés superior del estudiante y la armonía del grupo curso.

10. ESTRATEGIAS PARA EL BUEN USO DE LAS REDES SOCIALES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este documento tiene como objetivo fomentar una convivencia respetuosa y responsable entre todos los miembros de nuestra comunidad educativa, promoviendo el buen uso de las redes sociales y otras herramientas digitales. Busca también cumplir una función educativa y preventiva, proporcionando orientaciones sobre cómo utilizar adecuadamente los medios electrónicos y evitando situaciones que puedan afectar o perjudicar a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar. A través de estas

pautas, se pretende informar sobre las consecuencias y tipos de faltas asociadas al uso indebido de las redes sociales y otros medios digitales.

Fundamentación y Marco Legal:

El derecho a la privacidad y la protección de la intimidad de los menores está respaldado por la Constitución de Chile y por diversos instrumentos internacionales. De acuerdo con la Declaración Universal de los Derechos Humanos, artículo 12, "nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o reputación". Este derecho también se consagra en el Pacto de Derechos Civiles y Políticos de las Naciones Unidas, artículo 17, y en la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada en 1989, específicamente en su artículo 16, que establece que todo niño tiene derecho a la protección de su vida privada.

En Chile, la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada, promulgada en 1999, establece los principios fundamentales para la protección de los datos personales. La Corte Suprema de Chile ha utilizado este marco legal para sancionar casos en los que se han subido imágenes o comentarios denigrantes en internet, reconociendo así la relevancia de la privacidad digital.

Además, la Ley General de Derechos de Niña, Niño y Adolescente, en su artículo 76, refuerza la protección de los derechos de los menores, prohibiendo la divulgación ilícita de información que pueda afectar su honra, imagen o reputación.

Descripción:

En respuesta al impacto de las nuevas herramientas de comunicación y redes sociales que forman parte de nuestra vida diaria, el centro educacional establece medidas claras para el uso de imágenes de menores de edad en redes sociales. Debido a que no podemos garantizar el uso adecuado de estas imágenes por parte de terceros, se prohíbe a los funcionarios del establecimiento publicar imágenes de estudiantes en sus redes sociales privadas.

La institución también reconoce como canales oficiales de comunicación con los apoderados la agenda escolar, la agenda semanal publicada en la página web del colegio, y en situaciones de emergencia, el uso del teléfono o el correo institucional. En cuanto a la comunicación entre estudiantes y profesores, se considera que el intercambio de información sobre fechas de pruebas, trabajos y materiales debe realizarse personalmente durante las clases. Si es necesario realizar modificaciones, éstas serán notificadas a los apoderados a través de los canales oficiales mencionados.

Es importante resaltar que ningún miembro de la comunidad podrá emitir comentarios groseros u ofensivos sobre otro integrante de la comunidad educativa o sobre la organización misma a través de las redes sociales. Se recomienda a los profesores no agregar a los estudiantes en sus cuentas personales de redes sociales, como Facebook o Twitter, con el fin de preservar su privacidad y mantener una relación de respeto mutuo. Además, se solicita que no se compartan fotos de estudiantes en plataformas como WhatsApp u otras redes sociales que comprometan la imagen del establecimiento o de los estudiantes en contextos educativos.

Se prohíbe grabar a funcionarios o estudiantes sin su consentimiento, así como subir imágenes sin autorización. Solo se permitirá la publicación de imágenes en la página web oficial del colegio, bajo la supervisión del encargado de dicha página, quien estará autorizado por la dirección del establecimiento. Estas imágenes estarán relacionadas exclusivamente con actividades escolares y no afectarán la honra ni la reputación de los estudiantes, asegurando siempre que se respeten sus derechos y privacidad.

Este conjunto de medidas tiene como fin garantizar la protección de los derechos de los niños y adolescentes, promoviendo un uso responsable y respetuoso de las tecnologías digitales en el contexto educativo.

Es así que el propósito de estas estrategias es fomentar un entorno seguro, respetuoso y constructivo en el uso de las redes sociales y otras herramientas digitales dentro de nuestra comunidad educativa. Promovemos una comunicación positiva y responsable que proteja la privacidad, el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

LOS ESTUDIANTES:

- Uso del Internet:
- El acceso a internet en el colegio está destinado exclusivamente a actividades educativas guiadas por los docentes.
- Protección de la Privacidad:
- Los estudiantes deben proteger su propia privacidad y la de los demás.
- La comunidad escolar promueve el respeto mutuo, tanto en persona como en línea.

LOS APODERADOS:

Uso Responsable de Internet:

- Es importante que los apoderados fomenten un uso adecuado de internet, acompañando en el uso responsable y seguro de las tecnologías de los niñas, niñas y adolescentes.

1. Comunicación Formal:
   - La comunicación oficial entre el colegio y los apoderados debe realizarse a través de los canales establecidos como la agenda escolar, correo institucional, plataforma institucional y la página web del colegio. Las redes sociales deben ser utilizadas solo para interacciones personales, sin sustituir los medios oficiales de comunicación escolar.
2. Comportamiento en Redes Sociales:
   - Se promueve que los apoderados utilicen las redes sociales de manera positiva, respetuosa y constructiva. La comunidad escolar se basa en valores de respeto y colaboración, y las redes sociales deben reflejar estos principios, evitando comentarios que puedan afectar la imagen de otros miembros de la comunidad.
   - Cualquier inquietud o conflicto debe ser resuelto a través de los canales formales del colegio, como reuniones con profesores, inspectores o la dirección, promoviendo una comunicación abierta y respetuosa.

Estas estrategias buscan crear un entorno digital seguro y respetuoso dentro de la comunidad educativa. Promovemos un uso de las redes sociales y otras herramientas digitales que favorezcan el aprendizaje, el respeto y el bienestar de todos los integrantes de nuestra comunidad. Fomentamos el respeto mutuo, la protección de la privacidad y el uso adecuado de las tecnologías para crear un ambiente de convivencia armoniosa y positiva.

PROCEDIMIENTO SOBRE USO INADECUADO DE REDES SOCIALES PARA LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Centro educacional establece este procedimiento con el fin de garantizar un uso responsable, seguro y respetuoso de las redes sociales y otras herramientas de comunicación digital, protegiendo tanto la privacidad de los estudiantes como el bienestar de la comunidad educativa en general.

1. Detección, Identificación, Registro:
   - Identificación de riesgos y situaciones conflictivas: Los miembros de la comunidad educativa deben estar atentos a situaciones que puedan comprometer los derechos, seguridad o bienestar de las estudiantes relacionadas con el uso de redes sociales, como la publicación de imágenes sin consentimiento o comentarios ofensivos.
   - Registro de incidentes: Cualquier incidente relacionado con el uso indebido de redes sociales, imágenes o comunicaciones inapropiadas debe ser registrado de manera precisa y documentada.
2. Investigación, Indagación, Análisis, Exploración:
   - Investigación exhaustiva: Una vez identificado un incidente, se debe llevar a cabo una investigación para entender las causas, los patrones de comportamiento y los involucrados. Esto incluye entrevistas con los estudiantes, apoderados, profesores y cualquier otra persona relevante, así como la revisión de pruebas disponibles.
   - Exploración de soluciones: Durante la investigación, se deben explorar posibles soluciones que aseguren el bienestar de la comunidad, buscando alternativas que mitiguen futuros incidentes y favorezcan una convivencia respetuosa.
3. Recolección de Información, Obtención de Datos, Compilación de Pruebas:
   - Recopilación de testimonios y evidencias: Se debe recolectar toda la información relevante para comprender el contexto del incidente, incluyendo testimonios de las partes involucradas y cualquier evidencia física o digital relacionada con el mal uso de las redes sociales.
   - Análisis de las pruebas: Se analizarán las pruebas recopiladas para evaluar el impacto del incidente y determinar las acciones a seguir.
4. Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes, Formalización de Aplicación:
   - Notificación a las autoridades correspondientes: Si es necesario, se informará a las autoridades pertinentes, como los apoderados, el equipo de convivencia escolar, la dirección del establecimiento o las autoridades legales, dependiendo de la gravedad del incidente.
   - Formalización de medidas: Tras la investigación y análisis, se formalizarán las medidas correctivas y sancionadoras si corresponde. Estas medidas estarán alineadas con las políticas de convivencia escolar y la legislación vigente (incluida la nueva ley que prohíbe el uso de celulares en establecimientos educacionales de todo el país)
5. Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión, Control:
   - Monitoreo de la implementación de medidas: Se realizará un seguimiento para asegurar que las medidas adoptadas sean efectivas y que los involucrados se encuentren en un proceso de reflexión y cambio positivo.

- Mediación entre las partes: Si corresponde, se facilitarán espacios de mediación entre los involucrados, fomentando el diálogo y la comprensión mutua.
- Supervisión de la situación: La situación será supervisada para garantizar que no se repita y que todos los miembros de la comunidad educativa comprendan la importancia del uso responsable de las redes sociales.

6. Finalización, Conclusión, Resolución, Cierre:

- Cierre del caso: Una vez implementadas las medidas y observados los resultados del seguimiento, se concluirá el proceso, asegurándose de que la situación haya sido resuelta de manera adecuada y que no se presenten nuevas incidencias relacionadas con el uso indebido de las redes sociales.
- Restablecimiento de la normalidad: Se asegurará que el ambiente educativo retome la normalidad, con una comunidad más consciente sobre el uso respetuoso de las redes sociales y la protección de los derechos de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE DISCRIMINACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Ley N° 20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación, promulgada el 2012, se refiere a la discriminación arbitraria, la que define como: “toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y 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”. La discriminación arbitraria, implica dar un trato de inferioridad a una persona o grupo, por motivos que forman parte de su identidad individual y/o social. La discriminación arbitraria está en el nivel de la acción, es decir, es la conducta que se produce como resultado de los estereotipos y prejuicios, y se traduce en un trato hostil y excluyente hacia una persona o grupo. Existen diversas categorías de discriminación arbitraria, construidas social y culturalmente, que contribuyen a la desigualdad y exclusión social; se manifiestan cuando una persona, grupo o institución expresa en forma permanente opiniones, acciones o actitudes promotoras de alguna segregación, basadas en la raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, clase social, situación económica, nacionalidad, idioma, religión o creencia, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, diversos estilos y ritmos de aprendizaje, estilos juveniles, etc., bajo el estereotipo de que existen grupos humanos superiores a otros en razón de estas características. (Antecedentes recopilados del texto: “Discriminación en el Contexto Escolar, Orientaciones para Promover una Escuela Inclusiva”, MINEDUC).

Siendo el respeto un valor fundamental presente en nuestro PEI, nos preocupa prevenir y reparar situaciones de discriminación, para ello creemos necesario incluir un Procedimiento de Actuación frente a este tipo de situaciones.

ENTRE ESTUDIANTES

- Cualquier integrante de la comunidad educativa puede hacer la denuncia Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o profesor(a)
- Quien reciba la denuncia deberá abrir el “Procedimiento de Discriminación” dejando registro en la bitácora correspondiente, iniciando así el proceso de investigación en un plazo máximo de 24 horas.
- La persona a cargo de la investigación realizará la entrevista persona al Apoderado del estudiante que ha sido identificado como víctima (ya sea por denuncia personal o por denuncia de terceros).
- La persona a cargo de la investigación realizará la entrevista personal al Apoderado del o los estudiantes involucrados para notificarlos de la denuncia y sus derechos en el proceso.
- La persona encargada de la investigación entrevistará a él o los estudiantes involucrados. Recopilar antecedentes del caso (entrevista a testigos, mensajes escritos, etc.)
- Una vez reunidos los antecedentes se reunirá el Equipo de Convivencia a fin de analizar los antecedentes y determinar responsabilidades. Inspectoría General determina las sanciones en caso que corresponda según Normativa de convivencia escolar.
- Posteriormente entrevistará a los apoderados de los estudiantes implicados para informar el resultado del proceso realizado dejando registro escrito. Diez días hábiles desde el momento de la denuncia.

- El profesor jefe, realizará seguimiento del estudiante discriminado como del discriminador durante un periodo mínimo de dos meses.
- En aquellos casos que ambas partes se encuentren con la disposición de realizar mediación para subsanar el conflicto, se propiciará esta instancia, dejando copia escrita de la mediación en la bitácora correspondiente.
- El profesor jefe hará una intervención en el curso del estudiante afectado, a fin de sensibilizar a los compañeros respecto al tema y prevenir que las conductas discriminatorias se naturalicen.
- En aquellos casos que se considere necesario se sugerirá apoyo psicológico ya sea para el estudiante discriminado como para el discriminador.

DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE:

1. El estudiante afectado o su apoderado pueden hacer la denuncia por escrito a la Dirección de Colegio.
2. El Director nombrará una comisión constituida por dos funcionarios, quienes darán apertura al Procedimiento iniciando un proceso de investigación que deberá ser consignado en la Bitácora destinada para estos efectos dispone de 10 días hábiles desde el momento de la denuncia.
3. La comisión entrevistará al estudiante afectado y a los testigos, en caso que hubiese, dejando registro de ello en la bitácora destinada para estos efectos.
4. El funcionario acusado será entrevistado por la comisión, que dejará registro de ello en la bitácora.
5. Una vez realizada la entrevista, el funcionario acusado tendrá la opción de presentar sus descargos por escrito, en un plazo no mayor a dos días hábiles.
6. Una vez concluido este proceso la comisión elaborará un informe con todos los antecedentes recopilados y hará entrega del mismo a la Dirección del Colegio.
7. Una vez recibido el informe la Dirección del Colegio emitirá por escrito sus conclusiones y las sanciones a aplicar en caso de que haya considerado que el funcionario efectivamente incurrió en actos discriminatorios, documento que hará llegar al involucrado en un plazo no mayor a cinco días hábiles contabilizados desde la fecha en que recibió los antecedentes por parte de la comisión, conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
8. En caso de que la dirección del Colegio estime, a partir de los antecedentes entregados por la comisión, que el funcionario no incurrió en actos discriminatorios, hará llegar al mismo dentro del plazo señalado en el punto anterior, una carta aclaratoria en la que se señale explícitamente que las acusaciones de las que fue objeto eran infundadas.
9. En aquellos casos que ambas partes se encuentren con la disposición de realizar mediación para subsanar el conflicto, se propiciará esta instancia, dejando copia escrita de la mediación en la bitácora correspondiente.

PROCEDIMIENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA.

FICHA ÚNICA DE PARTICIPACIÓN ESCOLAR Y DEPORTIVA

Entre 1º y 6º básico: Se informa a los apoderados en la lista de útiles, “Todos los estudiantes deberán presentar en forma obligatoria durante la 2º semana de clases (Marzo) Ficha única de Participación Escolar y Deportiva, que se entregó al momento de matricular” y que se encuentra en la página WEB del colegio. Esta será entregada al profesor jefe, para cuando termine el plazo, sea entregado a los profesores de Educación Física, quienes archivaran en enfermería.

Entre 7º a IVº Medio: Se informa a los apoderados en la lista de útiles, “el/la estudiante deberá realizar un chequeo médico obligatorio, con el fin de certificar que es apto(a) para cumplir con las exigencias de esta actividad física. EL PLAZO PARA PRESENTAR CERTIFICADO DEL CHEQUEO MÉDICO, SERÁ EL MES DE MARZO o a través de la “Ficha única de Participación Escolar y Deportiva” que se encuentra en la página WEB del colegio.

DESARROLLO DE LAS CLASES.

INICIO DE LA CLASE:

Rutinas de inicio.

a) Registro de datos administrativos: Se toma el curso en la sala de clases. Se pasa lista y registro de los útiles de aseo. Se registran estudiantes ausentes.

b) Acciones del profesor antes de salir de la sala: Da indicaciones generales. Indica las medidas de precaución para el trabajo que está planificado. Revisa situación de la clase anterior. Indica y se asegura que las pertenencias de los estudiantes se dejen en la sala de clases.

Traslado de estudiantes:

a) Traslado al lugar de la clase con estudiantes de 1° a 6° año básico: El profesor da la indicación a

los estudiantes para salir. Los estudiantes se forman fuera de la sala para el traslado. El profesor cierra la sala de clases. El profesor se dirige con los estudiantes al sector donde se realizará la clase.

b) Traslado al lugar de la clase con estudiantes de 7º a IVº medio: El profesor es el último en salir de la sala. El profesor cierra la sala. El profesor se dirige con los estudiantes al sector donde se realizará la clase. El profesor solicita apoyo a Inspectora de pasillo vigilancia en pasillo y sala de clases.

* Tiempo de duración de la rutina de inicio: El tiempo máximo de la rutina inicial incluido el traslado de la sala al gimnasio, patio o cancha no debe exceder los 20 minutos.

MATERIALES Y LUGAR DE TRABAJO

Seguridad

a) Revisión del lugar de la clase: En todos los niveles se debe verificar primero que el lugar que se ocupará, esté libre de materiales o implementos que no correspondan a la clase y puedan significar peligro para que ésta se realice. Verificar que los arcos estén anclados. En caso de haber implementos pequeños, se deben guardar en una zona segura. En caso de haber algún implemento que requiera la intervención de un tercero, se informará a inspectoría general o Dirección. En caso de no estar disponible se informará a inspector de pasillo con el propósito que mantención solucione el problema a la brevedad.

b) Llaves: Entre 1° y 6° año básico las llaves de las salas, del gimnasio, de los camarines y de las bodegas de materiales es de uso exclusivo de los profesores de Educación Física y en ningún caso podrá prestárseles a los estudiantes, ni menos enviar estudiantes a buscar algún objeto cuando el curso está en clases. Desde 7º a IVº medio las llaves de las salas, del gimnasio, de los camarines y de las bodegas de materiales son de uso exclusivo de los profesores de Educación Física.

Materiales

a) Búsqueda de materiales al inicio de la clase: Entre 1º y 6º básico mientras se hace juego inicial (como calentamiento), explicado en la sala. Desde 7º a IVº Medio el profesor busca el material de trabajo mientras los estudiantes realizan el calentamiento.

b) Materiales al final de la clase: El profesor chequea que todo el material ocupado esté listo para ser guardado. El profesor, al finalizar la clase, es responsable de guardar el material utilizado en la clase. Mientras el profesor está guardando los materiales, el curso está en el lugar que se desarrolla la clase. Realizando ejercicios de flexibilidad.

Una vez guardado los materiales los estudiantes realizarán higiene personal.

REALIZACIÓN DE LA CLASE:

Desarrollo normal:

a) Planificación: El profesor de acuerdo a la planificación y las indicaciones entregadas en la sala desarrolla su clase. El profesor da al inicio las indicaciones a aquellos estudiantes con recomendaciones médicas de trabajo focalizado, para ello habla con los estudiantes da las indicaciones de su trabajo diferenciado.

b) En caso de lluvia, se hará uso del gimnasio o salón, de acuerdo a las indicaciones entregadas a comienzo del año en las planificaciones paralelas.

Situaciones especiales:

a) Emergencia en clases que exige que el profesor salga de clases: En caso de alguna urgencia que deba salir del aula. El profesor (a) reúne a los estudiantes y le indica que saldrá y quedan bajo las indicaciones del (la) asistente de la educación, inspector u otro

profesor (a). El profesor debe dar aviso a quien asume la responsabilidad de todo el curso.

b) Estudiante enfermo: En caso de que algún estudiante se sienta mal, es enviado a enfermería; en 1°básico: será acompañado por el o la asistente de la educación, inspector u otro profesor (a), hasta que sea recepcionado por la encargada de la enfermería.

De 2° a 6° básico, será acompañado por el profesor de Ed. Física hasta que sea recepcionado por la encargada de enfermería. De 7º a IVº Medio, será acompañado por un compañero (a), el o la asistente de la educación, inspector u otro profesor (a); para actuar según Protocolo de Accidentes Escolares.

FINALIZACIÓN DE LA CLASE:

a) Cierre de la clase: Los profesores realizarán actividades de retroalimentación.

b) Traslado a camarines: El profesor agrupa a los estudiantes para irse a camarines. El Profesor se traslada al sector de camarines con el curso ordenado, de 1º a 6º básico en fila, de 7º a IVº EM todos juntos.

c) En camarines: Durante el periodo que los estudiantes se duchan o se lavan, el profesor debe estar presente en todo momento en el sector de camarines. Apoyarse de inspectora de pasillo, auxiliar de Aseo u otra persona en camarín de damas.

d) Salida a recreo:

Luego de la clase, solo al momento del toque de timbre o campana profesor autoriza salir a recreo.

SITUACIONES ESPECIALES DE ESTUDIANTES EN EDUC. FÍSICA

ESTUDIANTES QUE NO PARTICIPAN DE LA CLASE PRÁCTICA:

No tiene actividad física por un periodo de clases:

a) Situación conocida por el apoderado: El apoderado comunica al profesor (a) de E. Física los motivos por los que el estudiante no podrá realizar clase práctica a través de comunicación.

b) Situación ocasionada durante la jornada de clases: El estudiante se queda en reposo. El estudiante se queda en el mismo lugar que se desarrolla la clase. (1º a 6º básico) En casos excepcionales y acordados con inspectoría, el estudiante podrá estar en algún otro lugar (biblioteca o sala de computación realizando trabajo de investigación).

Impedimento de actividad física temporal: Se considera impedimento temporal para realizar clase de E. Física, cuando el estudiante no puede realizar trabajo físico durante 2 a 4 semanas. En este caso el o la profesor (a) entregará una actividad paralela a las clases, que tenga participación en esta. Ausencia al colegio por enfermedad o lesión: Deberá haber un certificado médico que acredite que el estudiante está enfermo. El estudiante cuando se reintegra debe rendir pruebas del periodo de evaluación.

Asiste a clase pero no realiza E. Física: Se seguirán las indicaciones médicas, respaldado por el informe del especialista. Debe permanecer en el lugar de la clase.

c) Ocasionado por ausencia ante permiso especial solicitado por el apoderado. El estudiante inmediatamente se reincorpore deberá rendir las evaluaciones pendientes. En caso de impedimento para realizar educación física prolongada. a) Impedimento de actividad física por un semestre. Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación física práctica.

Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación. Los estudiantes tendrán evaluación paralela a la asignatura, determinándose los trabajos a desarrollar por parte del docente.

Impedimento por todo el año: Debe haber un certificado médico que acredite que el estudiante está inhabilitado para realizar Educación física práctica. Los certificados médicos sólo eximen de la actividad física y no de la asistencia a clases o de la evaluación.

Los estudiantes tendrán evaluación paralela de la asignatura, determinándose los trabajos a desarrollar por parte del docente. En caso de evaluación diferenciada, deberá ser coordinada por la Jefa de Unidad Técnica Entrega de trabajo teórico: El profesor entrega indicaciones precisas del trabajo en forma escrita, para que desarrolle clase a clase. Se debe entregar: Tema – formato – tipo de presentación, extensión, especificaciones de evaluación: rúbricas, listas de cotejo, exigencias evaluativas etc.

Cuando se entrega el documento escrito debe indicarse la fecha en que debe ser entregado para su evaluación.

Recepción de trabajos: Los trabajos se entregan directamente al profesor de educación física. Los trabajos se entregan durante la hora de clases, excepto que el estudiante no pueda asistir a clases y que el apoderado traiga el trabajo y lo deje a nombre del profesor en Unidad Técnico Pedagógica Evaluación de trabajo: La evaluación debe estar acorde a las indicaciones entregadas en el trabajo escrito. Se evalúa trabajo o disertación o ambos, según indicaciones dadas con anterioridad por el docente. La evaluación del trabajo y la disertación pueden ser una nota promediada o notas parciales de manera independiente.

Sugerencias de Higiene

a) Los/as estudiantes de 1º y 6º básico efectúan un aseo parcial.

b) Los 7º a IVº medio se sugiere ducharse. En de un acto de indisciplina:

Se procederá según Reglamento Interno de Convivencia Escolar, asegurando el debido proceso y primando siempre el derecho a recibir el derecho a la educación de cada estudiante.

Pérdida de objetos u otros:

Procedimiento inicial: El profesor reúne a los estudiantes y realiza una indagación de lo sucedido. Una vez terminada la clase el profesor debe registrar en el libro de clases la situación e informar al Inspector de pasillo o patio y al profesor jefe la situación y el resultado de la indagación que hizo en el curso afectado.

EN DÍAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL.

En días de contingencia ambiental y según las normativas legales, nuestro colegio se regirá por las siguientes normas:

Alerta Ambiental: Al decretarse alerta ambiental, todas las actividades de Educación Física y deportes se realizará como de costumbre, pero en baja intensidad, complementando los contenidos u objetivos de las clases y/o entrenamientos por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico - práctico, a excepción de párvulos y 1º y 2º básico que realizaran actividades lúdicas dentro de la sala de clases o salón relacionados con motricidad básica o salud e higiene.

Pre-Emergencia / Emergencia Ambiental: Al decretarse pre-emergencia o emergencia ambiental, no se realizarán las clases de educación física al aire libre, así también se suspenderán talleres y participación en campeonatos (si el torneo o campeonato es fuera de la zona de contaminación se podrá participar) y otras actividades dentro y fuera del establecimiento que no sean intramuros.
PAGINA OFICAL DEL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE:
http://portal.mma.gob.cl/pronostico-

rm/ EN RELACIÓN A LOS TALLERES

a) Una vez finalizado el taller, sea deportivo, artístico u otros, el docente deberá velar por la seguridad de sus estudiantes que no hayan sido retirados por sus apoderados. Junto al apoyo de inspectoría en caso que el personal se encuentre en horario de contrato.
b) De ser necesario el/la profesor/a de taller deberá comunicarse con los apoderados para que sus estudiantes sean retirados, ya que es el responsable de sus estudiantes.
c) El docente deberá ser el último en dejar el lugar donde se realice el taller.

PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE ESTUDIANTES

EXTRANJEROS INTRODUCCIÓN

Los valores en nuestra unidad educativa le dan vida a nuestro PEI, son los que nos identifican y guían hacia el desarrollo de nuestros estudiantes, es así como declaramos como primer valor el Respeto y lo definimos como “Ser empático en las relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa, deferente con las necesidades de cada género y rol. Valorar al otro en su calidad de ser humano, privilegiando siempre el buen trato”. Es así como buscamos estar en concordancia con el marco jurídico y normativo nacional en relación al resguardo del derecho a la educación, la no discriminación, la equidad y la inclusión de todas y todos.
La normativa educacional señala que las niñas, niños y jóvenes migrantes tienen derecho al acceso, permanencia y progreso de su trayectoria educativa, en igualdad de condiciones, con independencia de su nacionalidad, origen o situación migratoria.

Consideraciones para La inclusión de estudiantes migrantes

Los niños, niñas o jóvenes que ingresen al sistema educacional, tienen los mismos derechos que los estudiantes de nacionalidad chilena, respecto al acceso de alimentación, textos, pase escolar y seguro

PROTOCOLO DE PRÁCTICAS ESTUDIANTES UNIVERSIDAD
INTRODUCCIÓN

El Centro Educacional San Carlos de Aragón ofrece a los estudiantes universitarios la oportunidad de realizar sus prácticas profesionales en los distintos niveles de educación según las necesidades curriculares del futuro profesional y de nuestra institución. Se espera que los estudiantes pongan sus conocimientos, habilidades y actitudes al servicio de los estudiantes del Centro Educacional para lograr un intercambio entre la experiencia de los profesores guías con las nuevas prácticas docentes que los practicantes incorporen en nuestro contexto. Esto se traduce en un desafío y una responsabilidad ética tanto para el estudiante en práctica como para el profesor guía, por lo cual se hace necesario cumplir, por parte de los Centros de Formación Superior y del estudiante practicante, el protocolo diseñado para cada práctica requerida. Los profesores guías velarán por el cumplimiento de los elementos que a continuación se detallan sirviendo estos de apoyo para la toma de decisiones frente a la aceptación formal de un estudiante en práctica.

PROPÓSITO

- Serán aceptadas las prácticas de universidades tradicionales del Consejo de Rectores y aquellas con las que el Colegio mantenga alianzas de cooperación.
- La práctica profesional es una instancia de incorporación del estudiante a una realidad laboral en la cual asumirá funciones docentes y actividades educativas propias del ejercicio profesional. Tiene como prerrequisitos ser aceptado por la institución previa entrevista con personal de la institución, presentar una carta de presentación de la Universidad, una copia del certificado de antecedentes, un currículum y estar habilitado para trabajar con menores de edad.
- La práctica contempla evaluación formativa a cargo del profesor guía asignado por el colegio San Carlos de Aragón. Este proceso de práctica tendrá la duración, ubicación y carga horaria que se indica en las respectivas Universidades y planes de estudio de las diferentes carreras.
- La práctica deberá realizarse respetando el manual de convivencia escolar de la institución además de todos los protocolos de acción para la atención de nuestra comunidad escolar.

DE LA ASISTENCIA Y RESPONSABILIDADES

1. El estudiante en práctica debe conocer el PEI del Colegio, el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción de nuestro colegio y adherirse al mismo.
2. Conocer e interesarse por los estudiantes del curso que le corresponda. (Apoyo pedagógico, reforzamientos, tutorías, apoyo a NEE, evaluación diferenciada, procedimiento de apoyo, liderazgos, etc.
3. Presentarse al establecimiento cuidando de su presentación personal, utilizando un lenguaje adecuado a los estudiantes que atiende, dejando de lado el lenguaje coloquial.
4. Demostrar compromiso en su desempeño laboral, siendo responsable en la entrega de trabajos, materiales didácticos y evaluaciones asignadas por el profesor guía.
5. El estudiante tiene la obligación de cumplir el 100% de todas las actividades contempladas en la práctica profesional propuestas por la unidad educativa. En caso de ausentarse por razones graves autorizadas por el supervisor de práctica deberá presentar un certificado médico o un documento timbrado por su facultad.
6. En caso de enfermedad o de situaciones de fuerza mayor, deberá: Dar aviso dentro de un plazo de 24 hrs., informar primero al centro de práctica teléfono y al profesor guía. Los días de inasistencia se deben recuperar antes del cierre del proceso de práctica, en horarios alternos o en tareas solicitadas por el profesor guía y visadas por el profesor supervisor, en base a las horas no realizadas, las cuales pueden ser diarias o distribuidas durante la semana.
7. Los atrasos no son permitidos en el proceso de práctica. Si el estudiante por factores imponderables registra más de tres atrasos durante el semestre, se informará su profesor supervisor, quedando en peligro aprobación de su proceso práctica.
8. El estudiante que sin justificación haga abandono de su práctica profesional, en cualquiera de las etapas, quedará suspendido de su práctica en el establecimiento.
9. El estudiante deberá cumplir con las exigencias de la práctica profesional, manteniendo documentos al día; cumpliendo con las tareas asignadas; participando en actividades extraprogramáticas del centro; cuidando su presentación personal, su uniforme y demostrando habilidades sociales acordes a su rol profesional.

FUNCIONES DEL CENTRO EDUCACIONAL SAN CARLOS DE ARAGÓN A TRAVÉS DEL PROFESOR GUÍA ASIGNADO.

Serán funciones del Profesor Guía:

1. Apoyar los procesos de planificación y evaluación del estudiante en práctica, entregando orientaciones, apoyo, sugerencias y lineamientos a los estudiantes con el fin de favorecer los procesos de la práctica.
2. Informar a los estudiantes respecto a sus obligaciones y funciones durante la práctica, en el establecimiento.
3. Participar en reuniones técnicas con el Inspector General, Jefa de UTP u otra autoridad del establecimiento si así se requiriese.
4. Velar por el correcto proceso de evaluación de práctica del estudiante. Así como también del correcto uso y aplicación del reglamento de convivencia escolar del establecimiento.
5. Retroalimentar a los estudiantes en práctica en relación a su desempeño, de manera sistemática.
6. Comunicar de manera oportuna situaciones especiales o complejas al estudiante, al jefe de unidad técnica, Inspector General o profesor coordinador de práctica de la carrera, según sea el caso.
7. Proporcionar antecedentes sobre los integrantes del curso o nivel y sobre las características, normas y reglamentos del centro de práctica.
8. Atender consultas de los estudiantes practicantes relacionadas con la planificación de las actividades que deben realizar.

La universidad se debe comprometer a:

1. Supervisar al estudiante en práctica, durante el proceso.

FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD O ENTIDAD FORMADORA

La universidad se debe comprometer a:

1. Supervisar al estudiante en práctica, durante el proceso.
2. Mantener durante todo lo que dure la práctica un seguro en caso de accidente en beneficio de su estudiante informarlo e instruir al centro de práctica y al estudiante el protocolo de acción en caso de accidente.
3. Apoyar los procesos de planificación y evaluación del estudiante en práctica, entregando orientaciones, apoyo, sugerencias y lineamientos a los estudiantes con el fin de favorecer los procesos de la práctica.
4. Informar a los estudiantes en práctica respecto a sus obligaciones y funciones durante la práctica, en el establecimiento.
5. Participar en reuniones técnicas con el Inspector General, Jefa de UTP u otra autoridad del establecimiento si así se requiriese.
6. Comunicar de manera oportuna situaciones especiales o complejas del estudiante en práctica, al jefe de unidad técnica, Inspector General o profesor coordinador de práctica de la carrera, según sea el caso.

PROCEDIMIENTO PRÁCTICOS FUERA DEL

ESTABLECIMIENTO FUNDAMENTACIÓN:

LA NECESIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO: El trabajo en equipo se fundamenta en la colaboración, dado que el ser humano convive todos los días con personas diferentes, circunstancia que lo conduce a desarrollar habilidades que le permiten realizar trabajos con otros individuos. Dicha necesidad se puede establecer desde los siguientes parámetros:

- La acción grupal suele ser más segura y efectiva que la gestión individual o la simple adición de acciones individuales.
- Mediante la colaboración, las ayudas pedagógicas facilitadas a los estudiantes son más posibles de optimizar. La colaboración, mediante el trabajo en equipo, permite analizar problemas que son comunes, con mayores y mejores criterios. Exige entre los docentes que educan el acuerdo en planteamientos comunes, así como criterios y principios de actuación suficientemente coherentes. En dicho contexto y en atención a estudiantes de 1ro a 6to básico el Centro Educación San Carlos De Aragón, propone el siguiente procedimiento para realizar actividades pedagógicas, cualquiera sea la actividad a realizar, fuera del horario de clases, estando dentro de las dependencias del establecimiento se debe cumplir con las siguientes indicaciones:
-

1. Los estudiantes que necesiten realizar una actividad grupal, fuera del horario de clases y sus padres soliciten realizarlo dentro del establecimiento, deben ser autorizados por Inspectoría General.
2. Para que los estudiantes se queden en el colegio fuera de su horario de clases para realizar una actividad, sus padres y/o apoderados deben solicitar autorización por medio de una comunicación escrita, vía agenda escolar, indicando:
   a. Nombre completo del menor.
   b. Curso al que pertenece.
   c. Actividad a realizar.
   d. Horario de término de la actividad.
   e. Responsable del retiro del menor.
   f. Adulto responsable quien se hará cargo de apoyar o monitorear la actividad de los estudiantes (se entiende como adulto responsable, un padre madre o apoderado de unos de los estudiantes que componen el grupo, no se aceptará un hermano menor de 18 años)
3. El profesor(a) debe informar en Inspectoría General curso, día y actividades, en que los estudiantes deban quedarse en el establecimiento fuera de su jornada de trabajo, previa autorización de Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P), a partir de la planificación de la unidad correspondiente.
4. Si el Profesor (a) encargado (a) de la actividad, se ofrece de forma voluntaria a trabajar con los estudiantes fuera de la jornada escolar, es él o ella quien debe cautelar que los estudiantes estén autorizados a participar en dicha actividad.
5. Al encontrarse los estudiantes en una actividad dentro del establecimiento, quedan sujetos a la normativa establecida en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
6. Al utilizar las dependencias del establecimiento fuera de su horario de clases, los estudiantes deben hacerse responsable del buen uso y cuidado de los materiales. En caso de incurrir en algún destrozo o mal uso, los apoderados de los estudiantes deberán hacerse responsables de la reposición o arreglo del material.
7. Como medida de seguridad y protección a toda la comunidad educativa, todos los estudiantes que no cuenten con la autorización escrita de sus padres y apoderados, no podrán quedarse en el establecimiento a realizar actividades fuera de su horario de clases debiendo ser

retirados del establecimiento velando así por su integridad.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ESFÍNTER

El personal docente, paradocente y administrativo del Centro Educacional San Carlos de Aragón, que atiende los niveles de primero básico a sexto básico, deberá proceder de la siguiente manera en caso que uno o más de los estudiantes no controlen esfínter en horario de clases:

Para brindarle a los estudiantes y docentes un ambiente de seguridad en caso de emergencia en el control de esfínter. El docente a cargo del curso en conjuntos a su co educadora (primero básico) deberán seguir los siguientes pasos:

- Los estudiantes de primero básico, involucrados en un incidente de control de esfínter, saldrá de la sala acompañado de la co educadora, o inspector de patios, hacia la enfermería (siempre y cuando el o la estudiante informen de la situación al docente o coeducadora)
- El adulto responsable deberá llamar por teléfono al apoderado. El número de contacto que aparece en la agenda del estudiante para que el apoderado le traiga una muda o sea retirarlo del colegio. (Esta decisión quedará a criterio del apoderado). Se recuerda además como lo estipula el Reglamento de Convivencia Escolar será de responsabilidad de los padres y apoderados mantener los números de contacto actualizados para el contacto efectivo en caso de necesitarlo)
- Si el apoderado no contesta los teléfonos consignados en la agenda el estudiante se quedará en enfermería hasta que lo retiren del establecimiento a la hora de salida.
- Se reitera la responsabilidad del apoderado de tener actualizados los números de contacto.
- El personal del establecimiento no está autorizado para cambiar ropa o lavar al estudiante que sufre el incidente.
- Una vez que el estudiante es retirado de la sala no volverá a ingresar a la sala hasta tener solucionado el problema. Si el o la estudiante debe retirar sus pertenencias, esta labor estará a cargo del funcionario que acompañó al menor en primera instancia o cualquier otro adulto responsable que esté acompañado el proceso.

PROCEDIMIENTO DE EMERGENCIA Y/O USO DE BAÑO EN PERÍODO DE AULA (LOCAL ANEXO 1° A 6°)

Nuestro establecimiento educacional promueve la prevención y garantizar un ambiente protector para los y las estudiantes a través de medidas que aumentan la transparencia y potencian conductas de autocuidado y salud.

PROCEDIMIENTOS:

DOCENTES:

1. Los docentes, deben autorizar durante la clase, a los estudiantes que necesiten asistir al baño.
2. Debe cerciorarse que las /los estudiantes vuelvan en un tiempo pertinente a la sala de clases. Si no es así, buscar ayuda e informar.
3. Si un estudiante solicita permiso reiteradamente al profesor de asignatura para ir al baño, dentro de su clase y es una situación que se repite en el tiempo, se deberá notificar al profesor jefe y al apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica para apoyar el proceso del menor.
4. En el caso particular que un/una estudiante, por cualquier motivo no logre controlar esfínter, o surge otra emergencia biológica, como vómitos u otros, informar al paradocente más cercano. La atención de los/las estudiantes que vivencian esta situación recibirán una atención rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice, en lo posible, el mismo afectado(a).
5. Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede afectar de distinta forma a los/las estudiantes, se tendrá presente que:

- Ocurrido el evento, el profesor y /o asistente de educación llevarán al o la estudiante al servicio higiénico o enfermería y avisarán del hecho, vía Secretaría o de la forma más rápida, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para solicitar al apoderado asistir al estudiante con el cambio de ropa o retirarlo, según se requiera.
- Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo estudiante, si este pudiese hacerlo, de lo contrario, será necesaria la presencia de padres, apoderados o familiares autorizados para que realicen el cambio de prendas. Ya que, por mandato ministerial, los funcionarios del establecimiento no pueden asistir de forma física a los menores.
- Bajo ninguna circunstancia, el docente ingresará al baño con el/la menor a menos que haya riesgo vital.
- El docente a cargo, debe llamar al apoderado.

6. El docente a cargo, debe registrar la situación en el libro de clases, escribiendo el nombre del funcionario a quien derivó el caso y el nombre del adulto responsable que recibió el llamado.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1. En el caso de una emergencia sanitaria, las coeducadoras de Primer Ciclo, acompañarán al menor fuera del baño, dando instrucciones verbales. (Ningún funcionario del colegio, está autorizado a cambiarle ropa al menor, a limpiarlo o realizar alguna acción que diera pie a una vulneración de derecho.
2. Cualquier asistente de la educación debe llamar por teléfono a los padres, contactarlos e informar el hecho.
3. Asistir al estudiante.
4. Verificar que las pertenencias del menor estén fuera de la sala y asegurarse que el menor no vuelva a la sala si esto lo pudiese exponer a una situación vergonzosa.

ESTUDIANTES

1. Solicitar autorización para asistir al baño cuando lo requiera, dado que, en los niveles más pequeños se han reportado casos de accidentes de control de esfínter y el menor no ha solicitado ir al baño, por diferentes razones.
2. Seguir las instrucciones y la rutina de hábitos higiénicos.
3. Los/ las estudiantes deben regresar en forma autónoma a la sala inmediatamente luego de hacer uso del servicio.
4. No rayar los baños, ni lanzar agua. (si un estudiante es sorprendido dañando las instalaciones, se aplicar el reglamento escolar).

INSPECTOR(A) DE PISO

1. Verificar la situación.
2. Llamar al apoderado.
3. Asistir al estudiante.
4. Verificar que las pertenencias del menor estén fuera de la sala y asegurarse que el menor no vuelva a la sala si esto lo pudiese exponer a una situación vergonzosa.

AUXILIARES DE ASEO

1. Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizar una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.
2. Para evitar desórdenes o malos tratos al interior de los baños, los auxiliares realizarán turnos en cada recreo.

APODERADOS(AS)

1. Asistir al Colegio con una muda de cambio, cuando él o la estudiante, lo requiera en caso de una emergencia.
2. Realizar el cambio de ropa de su estudiante o asistirlo en esa acción.
3. Realizar el retiro del estudiante, si es necesario.
4. En caso de que el apoderado no pueda acercarse, se solicita tener un plan de emergencia con un adulto de confianza, para que el menor esté el menos tiempo posible en esta situación.

11. PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE LOS ESTUDIANTES

DEFINICIÓN

Se entiende por enfermedad prolongada aquélla que impide la normal asistencia de los estudiantes a clases durante 20 días hábiles consecutivos o más.

PROCEDIMIENTO

- Se velará por no dañar la condición del estudiante, ni generar menoscabo, considerando como principio rector, el éxito académico presente y futuro del estudiante, sobre todo cuando las inasistencias sean superiores al 15% del período escolar anual.
- El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante profesor jefe y coordinación técnica del ciclo correspondiente. La Jefa de Unidad Técnica, U.T.P informará situación a docentes de asignatura en un plazo no superior a tres días.
- La Jefa de Unidad Técnica, U.T.P, elaborará un plan de trabajo que incluya mecanismos para la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que el estudiante afectado pueda mantenerse actualizado en términos de avance académico, si su condición de salud se lo permite.
- Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al jefe técnico, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica del estudiante afectado.
- La Jefa Técnica será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que el estudiante se reintegre al establecimiento, procurando otorgar

los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.

- En caso de prolongarse enfermedad por tiempo indeterminado, el apoderado hará entrega de informes periódicos a la Unidad Técnica.
- Las situaciones no contempladas en este procedimiento serán resueltas por el Director en acuerdo con la Jefa de Unidad Técnica y el respectivo profesor jefe.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE FALLECIMIENTO DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

INDICACIONES GENERALES

- En caso de deceso de un miembro vinculado a la comunidad educativa del Centro Educacional San Carlos de Aragón, el funcionario o familiar cercano deberá dar aviso al Inspector General de su nivel. El Inspector General en conjunto con el profesor jefe, serán responsables de informar a Dirección de todo lo que respecta a la situación familiar.
- El Inspector General informará al profesor de Religión quien será el puente de asistir espiritualmente a la familia y a la comunidad.
- La Dirección informará oportunamente a toda la comunidad educativa de los acontecimientos de común acuerdo con la familia.
- Cuando el deceso se trate de un estudiante o apoderado se dispondrá de acciones de acompañamiento a cargo de la encargada de convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe y el profesor de Religión. Cada Inspector General, según corresponda, coordinará la asistencia autorizada de los estudiantes del curso del afectado a la misa fúnebre cuando se celebre en horario lectivo.
- Cada Inspector General, según corresponda, autorizará la asistencia de profesores a los servicios fúnebres cuando se realice en horario laboral, siempre y cuando no afecte al buen funcionamiento de la unidad educativa.
- En este caso, se ofrecerá a la familia una ofrenda floral que señale o exprese simbólicamente
- “Colegio San Carlos de Aragón”.

Fallecimiento de funcionarios:

- El Inspector General de la unidad en la que se desempeña el funcionario deberá informar a la Dirección del Colegio.
- El Director o en su representación un integrante del equipo directivo, deberá contactar a la familia del funcionario para expresar las condolencias institucionales.
- El Director procederá a comunicar oficialmente el deceso a la comunidad escolar mediante los medios que sean necesarios, comunicación, agenda escolar o página Web.
- El Director, directamente o por delegación, visitan y acompañan a la familia de ser necesario.
- El resto de los integrantes de la comunidad, asistirá de manera rotativa o en la medida de lo posible, resguardando el buen funcionamiento de la unidad educativa.
- Visitas y acompañamiento de compañeros de trabajo: asistirán libremente fuera del horario de trabajo. Si el funeral se realiza en horario de trabajo, podrán asistir en la medida de lo posible, previa autorización de la jefatura directa.
- Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante tres días de duelo institucional.

PROCEDIMIENTO FALLECIMIENTO DE ESTUDIANTE:

1. El Director deberá comunicar el fallecimiento a la comunidad escolar, la que procederá mediante la publicación de un aviso general, vía comunicado oficial, agenda o página Web.
2. Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante tres días de duelo institucional.
3. El Director, o en su ausencia un integrante del equipo directivo, deberá contactar a la familia del estudiante para expresar las condolencias institucionales.
4. El Director, en forma directa o por delegación, visitan y acompañan a la familia. El resto de los integrantes de la comunidad educativa, asistirá de manera rotativa o en la medida de lo posible.
5. Visitas y acompañamiento de compañeros de curso, profesores de asignatura y asistentes de la educación: Los estudiantes asistirán libremente fuera del horario de clases y/o, si es durante la jornada de clases, podrá asistir una delegación de estudiantes que cuente con los permisos respectivos, según indique Inspectoría General correspondiente y se dé cumplimiento a las exigencias ministeriales. En el caso de los funcionarios, si el funeral se realiza en horario de trabajo los profesores y/o asistentes de la educación podrán asistir en la medida de lo posible, previa autorización de la jefatura directa.

Fallecimiento de madres, padres y/o hermanos de estudiantes:

1. El o la profesora jefe deberá comunicar el fallecimiento al equipo directivo.
2. El Inspector General del nivel, o en su representación un integrante del equipo directivo, deberá contactar a la familia del estudiante para expresar las condolencias institucionales y ofrecerá apoyo del equipo multidisciplinario para el estudiante afectado por la pérdida de un ser querido.

3. El profesor jefe podrá visitar y acompañar a la familia, de ser necesario y las condiciones sean las propicias. El resto de los integrantes del equipo de docentes, asistirán de manera rotativa o en la medida de lo posible, si así lo decidieran.
4. Visitas y acompañamiento de compañeros de curso, profesores de asignatura y asistentes de la educación: Los estudiantes asistirán libremente fuera del horario de clases y/o, si es durante la jornada de clases, podrá asistir una delegación de estudiantes que cuente con los permisos respectivos, según indique Inspectoría General del nivel correspondiente y se dé cumplimiento a las exigencias ministeriales.
5. En el caso de los funcionarios, si el funeral se realiza en horario de trabajo, los profesores y/o asistentes de la educación podrán asistir en la medida de lo posible, previa autorización de la jefatura directa.

12. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA

- La evaluación diferenciada, se entiende como un recurso empleado para evaluar los aprendizajes de estudiantes que presentan dificultades para integrar las habilidades que establece el Ministerio de Educación de Chile.
- La evaluación diferenciada consiste en la aplicación de procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de cada estudiante. Es decir, la evaluación diferenciada implica la aplicación de estrategias durante las evaluaciones.
- La evaluación diferenciada se aplicará en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, inglés y Educación física.
- La evaluación diferenciada se aplicará a estudiantes que presenten:
  - NEE Permanentes (Discapacidad intelectual en rango leve, Trastorno de Espectro autista (TEA)
  - NEE Transitorias (Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual en rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa).
  - Dificultades de salud (enfermedades graves o crónicas)
  - Dificultades o trastornos emocionales.
  - Estudiantes embarazadas
  - Estudiantes extranjeros con dificultad para el manejo del idioma.

DIAGNÓSTICOS

1. El colegio aplicará evaluación diferenciada a todos aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET) derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente: Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDA/H), Coeficiente Intelectual con Rendimiento Intelectual en el Rango Límite (Limítrofe) Además, de Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP) derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente: Discapacidad intelectual en rango leve (CI leve) Trastorno de Espectro autista (TEA).
2. Se considerará realizar evaluación diferenciada sólo en los casos que presentan informes de diagnósticos con NEET o NEEP con fechas de elaboración no más de 15 días hábiles, emitidos por especialistas pertinentes a cada diagnóstico.
3. Las sugerencias de evaluación diferenciada que envían los especialistas en los informes diagnósticos, serán analizadas caso a caso por el equipo Sicopedagogía y UTP, en conjunto con el profesor jefe y los de asignatura según corresponda. Serán ellos quienes determinen, según las características de aprendizaje del estudiante dentro del aula, cuáles acciones se considerarán adecuadas para la evaluación diferenciada y si son oportunas sus aplicaciones
4. Para aplicar evaluación diferenciada por NEE emergentes será necesario la información entregada de forma presencial por el apoderado al profesor jefe. En donde se determinará claramente el tiempo de aplicación de evaluación diferenciada que se aplicará.
5. Considérese NEE emergentes: Duelos de familiares directos, Enfermedades prolongadas, Mano escritora inmovilizada, Daño temporal en órganos sensoriales visuales y auditivos, Situaciones familiares que afecten emocionalmente al menor.
6. Los informes serán recibidos y analizados siempre y cuando tengan explícitas las siguientes especificaciones:

- Datos del especialista
- Nombre
- RUN
- Teléfono del Centro
- Correo del Centro de atención o del Especialista Datos del o la estudiante
- Nombre
- RUN
- Fecha de Nacimiento
- Diagnóstico claro de la dificultad presentada por el o la estudiante
- En qué área(s) específica(s) de aprendizaje solicita la evaluación diferenciada, evitando conceptos generales y ambiguos. (Evaluación diferencia en todas las asignaturas)
- Nombre de Test y Pruebas aplicadas
- Resumen de los resultados de los Test y Pruebas aplicadas
- Indicación sobre las habilidades específicas que se necesitan considerar en la evaluación diferenciada fundamentadas en los resultados de la aplicación de pruebas diagnósticas.
- Indicación sobre las habilidades específicas que no se deben considerar en la evaluación diferenciada fundamentadas en los resultados de la aplicación de pruebas diagnósticas.
- Especificación del tratamiento externo que debe recibir o se encuentra realizando de forma particular.
- Período escolar durante el que se solicita el derecho a evaluación diferenciada.

7. Los informes deben ser actualizados por lo menos cada seis meses para renovar el proceso de evaluación diferenciada. De lo contrario, no se autorizará el beneficio, es decir, una vez cada semestre, dentro del primer mes (marzo y agosto respectivamente).
8. El colegio solicitará a los apoderados la firma de un documento escrito, en el que acepta el compromiso con el proceso de evaluación diferenciada. En dicho documento se explicitará, que se comprometen y responsabilizan por apoyar académicamente al estudiante, ya sea con apoyo de especialistas externos o simplemente con desarrollo de hábitos de estudio diario. De esta forma la evaluación diferenciada se convierte en una herramienta de beneficio real para el desarrollo de las potencialidades del menor y la superación de sus dificultades académicas. El documento de compromiso será firmado por el apoderado, el Profesor(a) Jefe, UTP y Coordinación PIE.
9. Los apoderados se comprometen a entregar la información solicitada, bajo todas las normas aquí establecidas. Además, reconocen que las sugerencias de los especialistas serán consideradas, en la medida en que se ajusten a lo que observan los profesores en aula.
10. No se consideran informes pertinentes para evaluación diferenciada, aquellos que fuesen emitidos por profesores particulares o especialistas que sean familiares directos e indirectos.
11. Es deber del apoderado hacerse cargo de las sugerencias de apoyo a la intervención entregadas por los expertos, recordando que el establecimiento no entrega servicios de especialistas para procesos de diagnóstico ni tratamiento. En el caso de que el apoderado no cumpla con su responsabilidad, se eliminará la aplicación de evaluación diferenciada y es altamente que como consecuencia de ello el estudiante se vea perjudicado. Entiéndase como sugerencias de apoyo a la intervención: Intervención de la profesora(or) de Educación Diferencial, Talleres Extra-programáticos, Utilización de anteojos (JUNAEB), Pautas de crianza y hábitos de estudio, entre otros relevantes.
12. Es importante señalar que la Evaluación Diferenciada corresponde a una herramienta que permite evaluar a los estudiantes que durante el proceso de diagnóstico se detectó que necesitaban apoyos adicionales y, por lo tanto, se les derivó a la evaluación de un especialista, quien determinó que el estudiante presenta NEE que requieren la implementación de procesos educativos especiales considerando sus características individuales. Para la derivación, el (la) Profesor (a) Jefe completará un documento de derivación y cada profesor de asignatura un Test de Conners (si fuese necesario), para agilizar el proceso de evaluación del especialista.
13. En el presente documento se indica que nuestro establecimiento evalúa diferencialmente en función de las experiencias de aprendizaje en que participan los estudiantes; por lo que resulta necesario aclarar que la Evaluación Diferenciada no consiste en aplicar a un estudiante o a un grupo de ellos, el mismo instrumento evaluativo que se aplicó al resto del curso con un patrón de rendimiento inferior al 60% de exigencia, es decir, NO se considera aceptable bajar la escala de rendimiento de calificación. Si el estudiante perteneciente al PIE tiene una calificación roja se bajara la escala al 50%.
14. En síntesis, la Evaluación Diferenciada es concebida como un instrumento adecuado a los procesos educativos en los que han participado estudiantes con NEE.
15. Para los estudiantes que presentan TDA/H, el informe debe ser emitido por un Neurólogo, Neuro-Psiquiatra, Psicólogo, Psiquiatra y/o Médico Pediatra, quienes determinarán si el

estudiante requiere Evaluación Diferenciada. Además es necesario que el apoderado haga entrega de un informe realizado por el especialista, el cual indique si el estudiante necesita algún tipo de medicación (cantidad, horario y tipo de medicamento). Para dichos estudiantes, se considerarán como procedimientos y/o instrumentos de Evaluación Diferenciada pertinentes a su condición: Otorgar mayor tiempo para terminar la evaluación, Destacar palabras claves dentro de las consignas, Entregar guías de trabajo al terminar la evaluación con la intención de que el estudiante no se aburra, Escribir consignas cortas para evitar desconcentración y agobio, No incluir muchos dibujos y distractores, Solicitar parafraseo de consignas dificultosas.

16. Para los estudiantes que presentan Rendimiento Intelectual en el Rango Limítrofe, el informe debe ser emitido por un Neurólogo, Neuro-Psiquiatra, Psicólogo, y/o Psiquiatra, quienes determinarán si el estudiante requiere Evaluación Diferenciada. Para dichos estudiantes, se considerarán como procedimientos y/o instrumentos de Evaluación Diferenciada pertinentes a su condición: No considerar la creatividad como indicador de logro, No pretender la adaptación exitosa para evaluar, Disminuir la cantidad de ejercicios de resolución de problemas por su imitada capacidad de racionalidad, No considerar aspectos psicomotores para los resultados evaluativos.

Otorgar mayor tiempo de ejecución en evaluaciones (15 min. adicionales), Ayudar o guiar en la organización de los tiempos y los espacios en las evaluaciones, Es necesario que el menor parafrasee las consignas y asegurarnos su comprensión., Reducir las palabras de los textos en comprensión lectora, No utilizar distractores. Intentar de no evaluar la memoria, Para los estudiantes que presentan Discapacidad Intelectual y Trastorno de Espectro Autista, el informe debe ser emitido por un Neurólogo, Psiquiatra, Psicólogo, quienes determinarán si el estudiante requiere Evaluación Diferenciada. Para dichos estudiantes, se considerarán como procedimientos y/o instrumentos de Evaluación Diferenciada pertinentes a su condición, No considerar la creatividad como indicador de logro, Disminuir la cantidad de ejercicios de resolución de problemas por su limitada capacidad de racionalidad, No considerar aspectos psicomotores para los resultados evaluativos, Otorgar mayor tiempo de ejecución en evaluaciones (15 min. adicionales), Ayudar o guiar en la organización de los tiempos y los espacios en las evaluaciones, Es necesario que el menor parafrasee las consignas y asegurarnos su comprensión, Reducir las palabras de los textos en comprensión lectora, No utilizar distractores, Anticipar las actividades y evaluaciones, Para los estudiantes que presentan Dificultades Psicológicas y/o Psiquiátricas, el informe debe ser emitido por un Neuro-Psiquiatra, Psicólogo, y/o Psiquiatra, quienes determinarán si él o la estudiante requiere Evaluación Diferenciada. Para dichos estudiantes, se considerarán como procedimientos y/o instrumentos de Evaluación Diferenciada pertinentes a su condición, Aplazar la fecha de evaluación considerando la situación personal, Utilizar un espacio distinto al aula para evaluar Entre otras, las que serán conversadas entre el equipo profesional del colegio y el médico tratante o el psicólogo.

ANEXOS

Formulario Etapa 1: Detección y Notificación del Accidente

- Datos del Reportante:
- Nombre completo:
- Cargo:
- Fecha y hora de la detección:
- Descripción del accidente:
- Notificación a Inspectoría General:
- Nombre de quien notificó a Inspectoría:
- Fecha y hora de la notificación:
- Nombre de la persona de Inspectoría General que recibió la notificación:
- Acción inicial tomada (por ejemplo, primeros auxilios, solicitud de ayuda, etc.):
- Notificación a la Dirección:
- Nombre de quien notificó a la Dirección:
- Fecha y hora de la notificación:
- Respuesta de la Dirección (acciones solicitadas o indicaciones adicionales):
- Notificación a los Apoderados:
- Nombre de quien notificó a los apoderados:
- Fecha y hora de la notificación:
- Respuesta del apoderado (confirmación, instrucciones adicionales, etc.):

Formulario Etapa 2: Evaluación Inicial y Valoración de Gravedad

1. Datos del Estudiante

Afectado: o Nombre completo:

- Edad/curso:
- Descripción del accidente:
- Lesiones visibles o síntomas:

2. Evaluación Preliminar de Gravedad:
   - ¿Existen fracturas o heridas graves?
     - Sí [ ] No
   - ¿El estudiante ha perdido la conciencia?
     - Sí [ ] No
   - ¿Se observan hemorragias graves?
     - Sí [ ] No
   - ¿Existen otros riesgos vitales?
     - Sí [ ] No

3. Prioridad de Atención:
   - Alta prioridad (traslado urgente)
   - Atención inmediata (primeros auxilios)
   - Atención regular (esperar evolución)

4. Acciones Inmediatas Tomadas:
   - Detalles de primeros auxilios aplicados:

Formulario Etapa 3: Atención Inmediata y Primeros Auxilios

1. Acción Inmediata Realizada:
   - Descripción detallada de la atención inicial (primeros auxilios, estabilización, etc.):
2. Estabilización:
   - ¿El estudiante fue estabilizado mientras se esperaba la llegada de los servicios de emergencia?
     - Sí [ ] No
   - En caso afirmativo, ¿qué medidas se tomaron para estabilizar al estudiante?
3. Acción Posterior:
   - Detalles de la atención médica que se gestionó (ambulancia, asistencia profesional, etc.):

Formulario Etapa 4: Traslado a Centro Asistencial

1. Datos del Traslado:
   - Nombre del responsable del traslado:
   - Medio de transporte utilizado:
   - Hora de salida:
   - Destino (Centro asistencial):
   - Nombre del conductor o encargado del traslado:
2. Notificación a los Apoderados:
   - Nombre de quien notificó a los apoderados sobre el traslado:
   - Hora de notificación:
   - Confirmación de recepción por parte del apoderado:
     - Sí [ ] No
3. Observaciones durante el traslado:
   - Detalles sobre el estado del estudiante durante el traslado:

Formulario Etapa 5: Informe y Documentación del Accidente

1. Informe Detallado:
   - Descripción de los hechos:
   - Acciones realizadas:
   - Evaluación de las lesiones:
   - Decisiones tomadas (atención médica, traslado, etc.):
2. Documentación para el Seguro Escolar:
   - Declaración de Accidente Escolar completada:
     - Sí [ ] No
   - Firma de Inspectoría General:
     - Sí [ ] No
   - Firma del apoderado:
     - Sí [ ] No
3. Fecha de entrega de documentación:
   - Fecha de entrega de la Declaración de Accidente Escolar al apoderado: Formulario Etapa 6: Seguimiento del Caso

1. Monitoreo y Comunicación:
   - Nombre del responsable del seguimiento:
   - Fecha y frecuencia de las comunicaciones con los apoderados:
   - Estado de salud actual del estudiante:
   - Medidas adicionales tomadas (cita médica, reposo, etc.):
2. Apoyo a la Recuperación:
   - Apoyo académico ofrecido:
     - Sí [ ] No
     - Detalles:
   - Apoyo psicológico ofrecido:
     - Sí [ ] No
     - Detalles:
   - Fecha de reincorporación al colegio:
     - Parcial [ ] Total
   - Plan de reintegro (si es aplicable):

Formulario Etapa 7: Medidas Correctivas y Preventivas

1. Investigación Interna:
   - Fecha de inicio de la investigación interna:
   - Responsable de la investigación:
   - Detalles sobre las causas del accidente:
2. Evaluación de las Condiciones del Establecimiento:
   - Revisión de medidas de seguridad en el área donde ocurrió el accidente:
     - Sí [ ] No
   - Recomendaciones para mejorar la seguridad:
     - Detalles:

Formulario Etapa 8: Cierre del Caso

1. Estado de Recuperación del Estudiante:
   - Nombre del estudiante:
   - Fecha de recuperación completada:
   - Confirmación de reincorporación a la rutina escolar:
     - Sí [ ] No
   - Resumen de acciones tomadas hasta el momento:
2. Cierre de Caso:
   - Responsable del cierre del caso:
   - Fecha de cierre:
   - Confirmación de que todas las acciones fueron adecuadas:
     - Sí [ ] No
   - Observaciones finales:

Estos formularios permiten llevar un seguimiento detallado de cada etapa del proceso y asegurar que se tomen todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los estudiantes, así como para documentar correctamente el accidente y su resolución.

Para los “Procedimientos de Funcionamiento” se proponen estos formularios están diseñados para ser utilizados por los miembros del equipo de convivencia escolar, para organizar y documentar de manera efectiva cada fase del proceso.

Detección, identificación, registro.

Investigación, Indagación, análisis, exploración.

Recolección de información, obtención de datos compilación de pruebas.

Notificación a autoridades, información a instancias pertinentes, formalización de aplicación.

Seguimiento, monitoreo, mediación, supervisión, control.

Finalización, conclusión, resolución, cierre

1. Formulario de Detección, Identificación y Registro de Riesgo Nombre del Estudiante: _____
Edad: _____
Curso: _____
Fecha de Detección: _____
Persona que Detecta el Riesgo: _____
Descripción del Riesgo o Situación:

- Tipo de riesgo: [ ] Violencia [ ] Abuso [ ] Acoso escolar [ ] Suicidio/Autolesión [ ] Otro (especificar): _____
- Descripción detallada del incidente o situación:

Acciones Iniciales Tomadas:

- Contacto con el estudiante
- Notificación a padres o apoderados
- Informe al equipo de convivencia escolar
- Otra acción (especificar): _____

Observaciones adicionales:

---

2. Formulario de Investigación, Indagación, Análisis y Exploración
Nombre del Estudiante Involucrado: _____
Fecha de Inicio de Investigación: _____
Responsable de la Investigación: _____
Descripción del Hecho o Situación a Investigar:

Entrevistas Realizadas:

1. Estudiante(s) involucrado(s):
   - Nombre: _____
   - Fecha de la Entrevista: _____
   - Resumen: _____
   - Observaciones: _____
2. Padres o apoderados:
   - Nombre: _____
   - Fecha de la Entrevista: _____
   - Resumen: _____
   - Observaciones: _____
3. Otros (profesores, compañeros, etc.):
   - Nombre: _____
   - Fecha de la Entrevista: _____
   - Resumen: _____
   - Observaciones: _____

Análisis de Causas y Patrones:

- Causas posibles: _____
- Factores subyacentes identificados: _____

Conclusiones preliminares:

---

3. Formulario de Recolección de Información, Obtención de Datos y Compilación de Pruebas Nombre del Estudiante: _____

Fecha de Recolección: _____

Responsable de la Recolección: _____

Descripción del Hecho o Situación:

Tipo de Evidencia Recopilada:

- Testimonios
- Documentos (informes, mensajes, correos electrónicos, etc.)
- Registros de observaciones
- Otras pruebas (especificar): _____

Resumen de los Datos Recopilados:

1. Testimonio del estudiante:

---

2. Evidencias documentales:

---

3. Observaciones de otros involucrados:

Análisis de la Información Recopilada:

---

4. Formulario de Notificación a Autoridades, Información a Instancias Pertinentes y Formalización de Aplicación

Nombre del Estudiante: _____

Fecha de Notificación: _____

Responsable de la Notificación: _____

Descripción del Incidente:

Notificación a Autoridades:

- Contacto con la familia del estudiante
- Notificación al director/a
- Notificación a servicios externos (psicólogos, servicios sociales, etc.)
- Otra autoridad o institución (especificar): _____

Formalización de Medidas a Seguir:

- Medidas disciplinarias: _____
- Medidas preventivas: _____
- Derivación a servicios externos: _____
- Otra acción (especificar): _____

Fecha de Formalización de Acciones: _____

Comentarios adicionales sobre la formalización:

---

5. Formulario de Seguimiento, Monitoreo, Mediación, Supervisión y Control Nombre del Estudiante: _____

Fecha de Inicio de Seguimiento: _____

Responsable del Seguimiento: _____

Descripción del Caso y Medidas Implementadas:

Acciones de Seguimiento Realizadas:

- Entrevistas periódicas con el estudiante
- Sesiones de apoyo psicológico
- Reuniones con padres o apoderados
- Verificación de cumplimiento de medidas disciplinarias
- Supervisión continua en el entorno escolar
- Otros (especificar): _____

Resultados del Monitoreo:

- Progreso en el bienestar del estudiante

- Necesidad de ajustes en las medidas
- Reincidencia o nuevos riesgos

identificados Fecha de Revisión del Caso: _____
Observaciones adicionales:

---

6. Formulario de Finalización, Conclusión, Resolución y Cierre Nombre del Estudiante: _____
Fecha de Cierre del Caso: _____
Responsable del Cierre: _____
Descripción Final de la Situación:

Acciones Tomadas para Concluir el Caso:

- Resolución del conflicto
- Restablecimiento de la normalidad en el entorno educativo
- Derivación a servicios de apoyo (si es necesario)
- Comunicación con la familia para informar el cierre del

caso Evaluación Final del Caso:

- Caso resuelto de manera satisfactoria
- Requiere seguimiento adicional
- Necesita intervención de otros servicios o

instancias Lecciones Aprendidas y Recomendaciones para Futuro:

- _____

Firma y Confirmación del Cierre:
Firma responsable: _____
Fecha: _____

Estos formularios están estructurados para garantizar que cada etapa del procedimiento se maneje de manera organizada y coherente. Se pueden adaptar según las necesidades del centro educativo, y proporcionan una herramienta útil para registrar y hacer seguimiento de los casos de manera sistemática.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

I. Identificación

Nombre Establecimiento	Colegio San Carlos de Aragón
Dirección	Av. San Carlos 282
Comuna	Puente Alto
Región	Metropolitana
RBD	25439-8
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media H-C
Nombre Director	Juan Carlos Ramírez Roca
Nombre Coordinadora de Convivencia Educativa	Catalina Rodríguez González

II. Introducción y contextualización

El Colegio San Carlos de Aragón se encuentra ubicado en terrenos del antiguo fundo San Carlos, el cual se desarrolló a fines del siglo XIX y las primeras décadas del siglo XX. Este fundo perteneció al Sr. Carlos Cruchaga Tocornal, primer alcalde que tuvo la Comuna de Puente Alto.

La actual avenida San Carlos, donde se ubica nuestra sede Central, el Anexo y el Centro Deportivo, era el antiguo camino de entrada y vía principal de este fundo. El colegio inició la construcción de su edificio principal en Septiembre del año 2000, inaugurando su primera etapa en marzo de 2001 que comenzó con 20 docentes y 300 estudiantes, y la segunda etapa al año siguiente, quedando la sede principal con una capacidad para 1.600 estudiantes, en 40 cursos desde Kínder a Tercer Año Medio.

La idea de su realización fue en el año 2000 de parte de Don Elías Hasbún Zerruck, quien al ver la necesidad de la demanda estudiantil escolar puentealtina, se decide a construir sus dependencias en Av. San Carlos 282 , abarcando todos los niveles de educación inicial a la educación media.

El año 2003, el Colegio San Carlos decide crecer en infraestructura para poder acoger la alta demanda en educación presente en la comuna. En un terreno al frente de su sede principal, se inicia la construcción de la sede “Anexo” y del Campo Deportivo San Carlos, que incluye una cancha de fútbol profesional y una piscina semi-olímpica. Estas instalaciones se inauguraron oficialmente en marzo de 2005. Con esta ampliación la capacidad total de matrícula disponible hoy en nuestro colegio supera los 2.000 alumnos, desde Pre-kínder hasta enseñanza Científico – Humanista y Técnico- Profesional.

La Convivencia Escolar es un aspecto muy importante a la hora de gestionar un Establecimiento Educacional. Para generar espacios de aprendizaje, de trabajo y de convivencia armónicos se precisa contar con una buena Convivencia Escolar; entendiéndose ésta como “la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. (Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc, 2011).

De acuerdo a la Ley 20.370 todo Establecimiento Educacional debe contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) que organice y articule las distintas áreas de gestión. La operacionalización de este Reglamento, en lo que se refiere a interacción escolar, se evidencia en el Plan de Gestión de la Convivencia, el que es liderado por un/a Coordinador/a de la Convivencia Escolar. En nuestro Colegio, este Plan está alineado con la misión y sellos educativos del Establecimiento, definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), donde se otorga especial relevancia a la excelencia académica, el buen trato y la autorregulación conductual; sellos muy presentes en la cultura escolar del Colegio San Carlos de Aragón, por lo que a continuación se definen.

Visión:

“Entregar una educación de calidad, que favorezca el desarrollo integral de nuestros estudiantes, con foco en lo académico y proyección a la educación superior.”

Misión:f

“Entregar una formación integral con énfasis en lo académico, formando hombres y mujeres competentes, reflexivos y críticos, capaces de acceder a la educación superior y enfrentar con éxito los desafíos de la sociedad democrática del siglo XXI”

Sello educativo:

Son los elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad quiere desarrollar. Son los elementos que le otorgan identidad a la escuela/liceo, que la hacen singular y distinta a otros proyectos educativos.

- Excelencia académica: mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Buen clima escolar: ambiente sano y de respeto entre todos los estamentos.
- Altas expectativas: confianza en el rol y las capacidades de cada uno/a.
- Identidad y participación: sentimiento de pertenencia e identificación con el colegio.

III. La Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)

En el marco de la Política Nacional de Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, el Colegio San Carlos de Aragón comprende la convivencia escolar como un proceso formativo continuo, que se construye día a día a partir de las interacciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Desde esta perspectiva, el establecimiento promueve el desarrollo de una convivencia que se sustenta en cuatro pilares fundamentales:

a. **Una convivencia basada en el respeto y el buen trato** , fomentando relaciones interpersonales cordiales, empáticas y libres de violencia entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias.

b. **Una convivencia basada en la inclusión** , reconociendo, valorando y respetando la diversidad de características, identidades, necesidades y trayectorias de todos los integrantes de la comunidad educativa.

c. **Una convivencia basada en la participación democrática y colaborativa** , promoviendo espacios donde estudiantes, apoderados y funcionarios puedan expresar sus opiniones, participar en la toma de decisiones y contribuir activamente al desarrollo del establecimiento.

d. **Una convivencia basada en el diálogo y la resolución pacífica de conflictos** , favoreciendo el uso de estrategias de mediación, escucha activa y reflexión para abordar las diferencias de manera constructiva

Asimismo, el Colegio San Carlos de Aragón orienta la gestión de la convivencia escolar a través de las siguientes estrategias propuestas por la PNCE:

1. **Contextos de aprendizaje institucionales para la convivencia:** El establecimiento promueve una cultura escolar que favorece el aprendizaje de la convivencia mediante la organización de espacios físicos seguros y acogedores, la implementación de normativas claras y participativas, y el fortalecimiento de prácticas institucionales que promuevan el respeto, la comunicación efectiva y el sentido de pertenencia. Esto incluye celebraciones, tradiciones escolares y la forma en que se vinculan los distintos estamentos de la comunidad educativa.

2. **Contextos de aprendizaje pedagógicos:** Se incorporan intencionadamente en el proceso educativo instancias que permitan el desarrollo de habilidades socioemocionales, actitudes y valores, en coherencia con los Objetivos de Aprendizaje y los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT). Esto se traduce en actividades de aula, orientación, talleres y acciones formativas que fortalecen la convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes.

3. **Abordaje de situaciones específicas de convivencia:** El establecimiento cuenta con protocolos y procedimientos claros para la detección, contención e intervención en situaciones que afecten la convivencia escolar, tales como conflictos entre pares, acoso escolar o situaciones de violencia. Estas acciones se desarrollan con un enfoque formativo, oportuno y resguardando el bienestar de todos los involucrados.

4. **Participación en redes territoriales de convivencia:** El Colegio San Carlos de Aragón promueve la articulación con redes externas, tales como instituciones comunales, programas de apoyo psicosocial y organismos del área educativa, con el fin de fortalecer el trabajo colaborativo, compartir buenas prácticas y favorecer el mejoramiento continuo de la convivencia escolar.[1] PNCE 2024-2030

IV. El Equipo de Convivencia Escolar (ECE)

El Equipo de Convivencia Escolar (ECE) se encuentra definido desde la normativa y el Coordinador de Convivencia Escolar desde la Ley N° 20.536. Se espera que los integrantes del equipo de convivencia trabajen mancomunadamente en función de objetivos comunes, y que ello se traduzca en acciones que tengan sentido para todos los miembros de la comunidad, permitiendo el logro de los aprendizajes de los modos de convivir que la PNCE promueve.

El equipo debe realizar un trabajo reflexivo, sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos sobre el aprendizaje de la convivencia en sus instrumentos de gestión.
En el Colegio San Carlos de Aragón el ECE, constituye un Comité de Convivencia, el que se encuentra estructurado de la siguiente forma.

evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia.

Todos los integrantes del Equipo tienen las siguientes funciones genéricas

Cargo	Nombre
Director	Juan Carlos Ramírez Roca
Coordinadora de Convivencia Educativa	Catalina Rodríguez González
Coordinadora Convivencia Escolar E. Básica	Andrea Del Villar Araya
Inspector General Enseñanza Básica	
Inspector General Enseñanza Media	Pablo Díaz González pablo.diaz@colegiosancarlos.cl
Apoyo IDPS	Isabel Arratia
Jefe de UTP E. Básica	Verónica Quinteros
Jefe de UTP E. Media	Dalia Flores Apablaza
Orientadora de Enseñanza Básica	Carmen Pantoja Arias
Orientador de Segundo Ciclo y E. Media	Elisa Sanchez Bustos
Trabajadora Social	Danieska Osorio González
Psicólogo Convivencia Escolar	Isaías Rodríguez Contreras
Apoyo recreos y talleres	Carla Ortiz Bravo

● Conocer, socializar y monitorear la aplicación de RICE.
● Contener, apoyar, informar y socializar frente a casos emergentes.
● Apoyar a la implementación y Constituirse anualmente en Marzo.
● Socializar Plan de Gestión en Abril.
● Evaluar procesos en diciembre.
● Participar de reuniones emergentes, convocadas por el Director o Coordinador de Convivencia Educativa

V. Plan de gestión de la convivencia escolar

Fase 1: Diagnóstico

I.

Nombre Establecimiento	Colegio San Carlos de Aragón
Dirección	Av. San Carlos #282
Comuna	Puente Alto
Región	Metropolitana
RBD	25439-8
Niveles de Enseñanza	Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media H-C
Nombre Director	Juan Carlos Ramírez Roca

II. Caracterización de la comunidad educativa

Correo electrónico Director	juancarlos.ramirez@colegiosancarlos.cl
Coordinadora de Convivencia Educativa	Catalina Rodríguez González
Cantidad de horas en el cargo	44
Correo electrónico Coordinadora de Convivencia Educativa	equipo.convivencia@colegiosancarlos.cl
Teléfono Colegio	+56983461538 +56983462493
IVE	68% enseñanza básica 75% enseñanza media
N° de estudiantes	2.662
N° de profesores	98
N° de asistentes de la educación	85
Descripción de la comunidad escolar: por ejemplo, población de pueblos originarios, migrantes, estudiantes con NEE, etc.	Unidad Educativa Particular Subvencionada con copago, adscrita a la Ley SEP. Sin programa de integración escolar, 108 estudiantes con Dg. NEE

III. Fase diagnóstica

1. Sobre una convivencia basada en el trato respetuoso		
En el establecimiento educacional, ¿se promueve y exige un ambiente de respeto y cuidado mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa y en todos los espacios formativos? (salas de clase, talleres, biblioteca, patios, actos ceremoniales, eventos deportivos, etc.).	Si X ¿Cómo lo promueve ? ¿Qué acciones se realizan para generar ambientes de respeto y cuidado mutuo?	No ¿Qué condiciones obstaculizan el desarrollo de un ambiente de respeto y cuidado mutuo?
Sí. El establecimiento promueve un ambiente de respeto y cuidado mutuo a través de su Reglamento de Convivencia Escolar, el cual establece normas claras de trato respetuoso entre estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados. Estas normas se aplican en todos los espacios formativos del establecimiento, como salas de clases, recreos, actividades deportivas y actos institucionales, fomentando una cultura basada en el respeto, la responsabilidad y el buen trato.		

Paralelamente, se promueve y difunde los valores y sellos institucionales.		
En el establecimiento educacional, ¿se han elaborado y puesto en práctica procedimientos y rutinas que facilitan el desarrollo de las actividades cotidianas en un clima de confianza y respeto? (salas de clase, recreos, comedores, etc.).	Si X ¿Han sido efectivos los procedimientos y rutinas elaborados? Si no lo han sido, ¿qué habría que modificar?	No ¿Qué obstaculiza su elaboración?
Sí. El establecimiento ha definido procedimientos y rutinas orientadas a favorecer el desarrollo de las actividades escolares en un clima organizado y respetuoso. Entre estas se incluyen normas de funcionamiento en sala de clases, protocolos de convivencia para recreos y otros espacios comunes, así como procedimientos para la resolución de conflictos. Estas prácticas buscan generar un ambiente de confianza, orden y seguridad para todos los integrantes de la comunidad educativa.		
En el establecimiento educacional, ¿se han creado instancias de formación emocional a los distintos actores de la comunidad educativa?	Si X ¿Cuáles? ¿Qué actores de la comunidad han participado en ellas?	No ¿Qué impide la creación de estas instancias?
Sí. El establecimiento promueve instancias formativas orientadas al desarrollo socioemocional de los estudiantes y al fortalecimiento de la convivencia escolar. Estas se implementan a través de actividades de orientación, talleres formativos y acciones desarrolladas por el equipo de convivencia escolar, las cuales buscan fortalecer habilidades como la empatía, la autorregulación emocional y la resolución pacífica de conflictos.		

2. Sobre una convivencia inclusiva		
En el establecimiento educacional, ¿existen estrategias y/o instancias específicas que promuevan el reconocimiento de las identidades personales, el sentido de pertenencia a la comunidad y el valor del pluralismo cultural?	SÍ X ¿Estas estrategias y/o instancias han sido efectivas? Si no lo han sido, ¿qué habría que modificar?	O NO ¿Por qué no ha sido posible generar estrategias y/o instancias en esta materia?

Sí. El establecimiento promueve el reconocimiento de las identidades personales y el sentido de pertenencia a través de su Plan de Convivencia Escolar, actividades formativas y espacios de participación estudiantil. Entre estas instancias se encuentran reuniones con delegados de convivencia, actividades culturales, talleres extraprogramáticos y proyectos artísticos, los cuales permiten que los estudiantes expresen sus intereses, talentos y puntos de vista. Estas acciones buscan fortalecer el respeto por la diversidad y la construcción de una comunidad educativa inclusiva.		
En el establecimiento educacional, ¿se promueven y ponen en práctica mecanismos para prevenir el abuso, el acoso, la falta de respeto a la dignidad de las personas y otras formas de trato arbitrario?	X SÍ ¿Estas han sido efectivas? ¿Cuáles?	O NO ¿Por qué no han podido establecer mecanismos de prevención en estas áreas?
Sí. El establecimiento cuenta con un Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos de actuación que orientan la prevención e intervención frente a situaciones de abuso, acoso o vulneración de derechos. Además, se desarrollan acciones formativas vinculadas al autocuidado, el respeto y la resolución pacífica de conflictos, junto con canales institucionales para denunciar o informar situaciones que afecten la convivencia escolar.		
¿Cuáles diría usted son las principales discriminaciones (de género, social, estudiantes con NEE, pueblos originarios, migrantes, etc.) que su establecimiento educacional tiene que empeñarse en modificar? ¿Cómo?	**Discriminación hacia estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)** En algunos casos pueden presentarse dificultades en la integración social o académica de estos estudiantes, lo que puede generar exclusión, estigmatización o bajas expectativas por parte de sus pares. Para abordar esta situación es necesario fortalecer una cultura escolar basada en la inclusión y el respeto. Algunas condiciones clave son: ● **Implementar acciones formativas permanentes** sobre diversidad, inclusión y respeto a las diferencias. ● **Promover la educación socioemocional**, desarrollando habilidades como la empatía, el respeto y la resolución pacífica de conflictos. ● **Capacitar a docentes y asistentes de la educación** en estrategias de inclusión educativa y enfoque de derechos.	

3. Sobre una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración		
¿Existen instancias en que se promueva el sentido de responsabilidad de los estudiantes con su comunidad, el entorno social y la sociedad, y se los motive a realizar aportes concretos? (actividades de ayuda solidaria, de aprendizaje – servicio, etc.).	Si X ¿Estas instancias han sido efectivas? Si no lo han sido, ¿qué habría que modificar?	No ¿Por qué no ha sido posible generar instancias en esta materia?
Sí. El establecimiento promueve instancias que fomentan el compromiso de los estudiantes con su comunidad y entorno social. Estas se desarrollan a través de actividades solidarias, proyectos formativos y acciones comunitarias que buscan fortalecer valores como la solidaridad, la responsabilidad social y la participación activa de los estudiantes en su entorno.		
En el establecimiento educacional, ¿se promueve la participación y la corresponsabilidad de todos en los acuerdos que regulan la vida de la comunidad a través del funcionamiento efectivo de los Consejos de Curso, Consejo de Profesores, Centros de padres, madres y apoderados, Consejo Escolar?	Si X ¿De qué manera se promueve la participación y corresponsabilidad de los actores?	No ¿Por qué no ha sido posible promover la participación de los actores?
Sí. El establecimiento promueve la participación de los distintos actores de la comunidad educativa a través de instancias formales como los Consejos de Curso, Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados y el Consejo Escolar. Estos espacios permiten el diálogo, la toma de acuerdos y la corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar basada en el respeto y la participación democrática.		
En el establecimiento educacional, ¿se cuenta con canales de comunicación fluidos y eficientes para informar a los padres y estudiantes acerca de sus actividades?	Si X ¿Cuáles? ¿Han sido efectivos? Si no lo han sido, ¿qué habría que modificar?	No ¿Qué ha imposibilitado la instalación de canales de comunicación fluidos y eficientes?

Sí. El establecimiento dispone de diversos canales de comunicación para mantener informada a la comunidad educativa, tales como la página web institucional, correos electrónicos, reuniones de apoderados y otros medios digitales. Estos canales facilitan la difusión de información relevante sobre actividades, normas y procesos del establecimiento, promoviendo una comunicación oportuna y efectiva con estudiantes y familias

4. Sobre la resolución pacífica y dialogada de los conflictos		
En el establecimiento educacional, ¿se enseñan formas pacíficas y dialogadas para resolver los conflictos?	Si X ¿Cuáles? ¿Han sido efectivas? Si no lo han sido, ¿qué habría que modificar?	No ¿Qué ha imposibilitado la enseñanza de formas pacíficas y dialogadas para resolver los conflictos?
Sí. El establecimiento promueve la resolución pacífica de conflictos a través de acciones formativas desarrolladas en orientación y convivencia escolar, donde se enseñan habilidades como el diálogo, la empatía y la negociación. Estas estrategias buscan que los estudiantes desarrollen herramientas para enfrentar los conflictos de manera respetuosa y constructiva.		
En el establecimiento educacional, ¿se proveen las condiciones para hacer de la escuela un lugar seguro para los estudiantes, tanto física como psicológicamente? (con personal idóneo, protocolos, etc.).	Si X ¿De qué manera se han provisto estas condiciones? ¿Han sido efectivas? Si no lo han sido, ¿qué habría que modificar?	No ¿Qué condiciones han obstaculizado la generación de un ambiente seguro?
Sí. El establecimiento dispone de normas, protocolos de actuación y equipos responsables de convivencia escolar que buscan resguardar el bienestar y la seguridad de los estudiantes. Estas medidas permiten abordar situaciones que puedan afectar la integridad física o emocional de los miembros de la comunidad educativa.		
En el establecimiento educacional ¿se previenen y enfrentan las conductas violentas a través de estrategias concretas y consensuadas? (mediación, negociación, arbitraje; acciones para reparar daños causados;	Si X ¿Cómo las previenen y enfrentan? ¿Qué acciones se realizan? ¿Han sido efectivas? Si no lo han sido, ¿qué habría que modificar?	No ¿Por qué no ha sido posible generar estrategias consensuadas de prevención y reparación?

servicios a la comunidad, etc.).		
Sí. El establecimiento implementa estrategias orientadas a la prevención y abordaje de conductas violentas, tales como mediación de conflictos, acompañamiento formativo y aplicación de medidas reparatorias cuando corresponda. Estas acciones se enmarcan en el Reglamento de Convivencia Escolar y buscan promover la responsabilidad, la reflexión y la reparación del daño dentro de la comunidad educativa.		

Fase 2: Instalación de objetivos

Objetivo general

Promover una convivencia educativa en el establecimiento educacional que contemple procesos de reflexión de la comunidad sobre sus prácticas pedagógicas y procesos de gestión, basados en los principios de cuidado colectivo e inclusión, que permitan el desarrollo de un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales para la transformación continua de las relaciones que aporten a la vida en una sociedad democrática.

Objetivos específicos:

1. **Convivencia basada en el respeto y el buen trato.**

Socializar cada año el ideario y RICE del Colegio, fortaleciendo los sellos asociados a la convivencia y autorregulación, entregando espacios formativos dirigidos a todos los estamentos, en relación a ellos.

2. **Una convivencia basada en la inclusión.**

Realizar formación y concientización en relación a la aceptación y valoración de la diferencia, reconociendo en todas las personas a sujetos de deberes y derechos.

3. **Una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa**

Generar espacios de socialización y participación democrática, formando y estableciendo equipos de trabajo que generen dichos espacios.

4. **Una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver conflictos.**

Capacitar a docentes, asistentes y estudiantes en la resolución de conflictos, formando equipos que intervengan acertadamente frente a la solución de conflictos.

Nivel	Objetivos / IDPS	Responsables	Acciones	Fecha
Párvulo a IV° Medios	Posicionar convivencia como proceso dinámico. IDPS: Convivencia escolar.	UTP, Profesores	Velar por OA y OAT; Talleres formativos (docentes y alumnos); Capacitación protocolos pedagógicos.	Anual
Párvulo a IV° Medios	Fortalecer vínculo hogar-escuela.	E.C.	Escuelas para padres en reuniones de apoderados.	Anual
Párvulo a IV° Medios	Gestión de convivencia democrática. IDPS: Formación ciudadana.	Coordinador de Convivencia	Presentar plan de gestión a Directivo y aprobación Consejo Escolar.	Marzo
Toda la comunidad	Normativa institucional.	Consejo Escolar	Aprobación del RICE.	Marzo
Pers. y Est. Nuevos	Bienvenida e inducción.	Docentes, A. de Ed.	Inducción y bienvenida a personal y alumnos nuevos.	Marzo
Jefaturas e Insp.	Protocolos internos.	Jefaturas e Inspectoría	Capacitación y entrega de Protocolo y ficha de derivación.	Abril
Docentes / A. Ed.	Resolución de conflictos.	Docentes y Asistentes	Capacitación en Estrategias de Resolución de Conflictos.	Mayo
Docentes /	Protocolos	Inspectoría	Capacitación de	1°

PLAN DE TRABAJO

A. Ed.	disciplinarios.		protocolos propios de inspectoría.	Semestre
Apoderados	Compromiso normativo.	Inspectoría General	Toma de conocimiento RICE del apoderado en matrícula.	Nov - Dic

Nivel	Responsable	Acción / Hito	Mes de Ejecución
Párvulo a IV° M	E.C. y Docentes	**Día contra el Ciberacoso** (Reflexión SAG y Talleres).	Marzo
Párvulo a IV° M	Prof. Jefe	Elección directiva de padres y apoderados.	Marzo / Abril
Párvulo a IV° M	Prof. Jefe / Form. Ciudadana	Elecciones de directivas y/o Coordinador de curso.	Abril
Párvulo a IV° M	Religión / E.C.	**Mes de la Convivencia:** A+S, Acto cívico, Intervenciones.	Abril
Párvulo, 1° y 2°	IV° Medios / Jefaturas	**Apadrinamiento** de estudiantes.	Abril
Párvulo a IV° M	UTP / Lenguaje	Celebración Día del Libro.	Abril
Párvulo a IV° M	UTP / Ed. Física	Celebración Día de la Ed. Física.	Abril
Párvulo a IV° M	Profesores / CCAA	**Día del Alumno:** Actos, convivencias y juegos.	Mayo
Párvulo a IV° M	E.C. / UTP	Día Nacional de la Prevención del Consumo de Drogas.	Junio
Párvulo a IV° M	Prof. Religión	Talent Show Colegio San Carlos.	Junio a Octubre
Párvulo a IV° M	UTP / Ed. Física	Presentación Bailes de Fiestas Patrias.	Septiembre
7° a IV° Medios	UTP / Ed. Física	Masivos Deportivos.	Octubre
Párvulo a IV° M	E. Gestión / CGPA	Día del Profesor y Asistentes de la Educación.	Octubre
6° Básicos	Profesores Jefes	Actividad de Traspaso de los 6° Básicos.	Oct - Dic
Párvulo a IV° M	E.C. / UTP / Docentes	Aniversario del Colegio.	Noviembre

Párvulo y IV° M	CCAA	Despedida de los IV° Medios (Último día).	Noviembre

Actividad	Nivel	Responsable	Frecuencia
Recreos Amigables (Juegos y arte)	Párvulo a IV° M	E.C. / Inspectoría	Diario (Marzo-Dic)
Mediaciones y Arbitrajes	Toda la comunidad	E.C. / UTP	Anual (Según necesidad)
Talleres Crecimiento Personal	4° Básico a IV° M	E.C.	Marzo a Diciembre
Prevención Ciberacoso (Digital)	7° a IV° Medios	Orientación	Marzo a Diciembre
Res. Conflictos y Prev. Acoso	1° a 6° Básico	Orientación	Marzo a Diciembre
IDPS y Efemérides (15 min)	Párvulo a IV° M	UTP / E.C.	Semanal
Encuentros Padres e Hijos	Párvulo a IV° M	E.C. / Coordinador	Anual (Focalizados)
Talleres Autoestima y Motivación	Párvulo a IV° M	UTP / Psicólogas	Abril a Agosto
Seguimiento Bajo Rendimiento/Disc .	1° Básico a IV° M	E.C.	Abril a Diciembre
Talleres Intra/Interpersonal	6° Básico a IV° M	Coordinador Conv.	Abril a Noviembre
Entrevistas a Apoderados/Alumnos	Párvulo a IV° M	Prof. Jefes	Marzo a Diciembre
Informe Agenda Semanal	Párvulo a 6° Básico	UTP / Prof. Jefes	Marzo a Diciembre
Talleres ACLE	Párvulo a IV° M	Director ACLE	Abril a Noviembre

1. BIBLIOGRAFÍA

POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2024 – 2030
POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA 2019
CONVIVENCIA ESCOLAR, DOCUMENTOS VALORAS UC, CECILIA BANZ, 2008
https://www.agenciaeducacion.cl