

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026**



# **1.- CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.**

## **I. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa**

- **Estudiantes**
- **Padres, madres, apoderados y apoderadas**
  - Representación y responsabilidad
  - Apoderados suplentes y cambios de apoderado
  - Derechos de los padres y madres (independientes de la calidad de apoderado)
  - Límites de las sanciones a apoderados
- **Profesionales, asistentes de la educación y equipos directivos**
  - Tareas contractuales y deberes generales del funcionario
  - Uso de redes sociales, grabaciones y telefonía celular
- **Sostenedores educacionales**

## **II. Regulaciones Técnico-Administrativas: Estructura y Funcionamiento**

- **Identificación de niveles y modalidades**
- **Régimen de jornada escolar**
  - Horarios por ciclo: Pre School, Elementary y High School
  - Funcionamiento y cierre de locales
- **Organigrama del establecimiento**
- **Suspensión de clases y actividades**
  - Conductos de información y resguardo de estudiantes

## **III. Procesos de Admisión, Pagos y Becas**

- **Regulaciones referidas a admisión** (Sistema de Admisión Escolar)
- **Regulaciones sobre pagos y becas** (Régimen de gratuidad)

## **IV. Uniforme Escolar y Presentación Personal**

- **Obligatoriedad y especificaciones del uniforme**
  - Uniforme formal y de uso diario
  - Uniforme de Pre School
  - Uniforme de Educación Física y Salud
  - Prendas de invierno y recomendaciones
- **Eximiciones y situaciones especiales**
  - Estudiantes TRANS, madres y padres adolescentes
- **Presentación personal de los estudiantes**
  - Normativa de accesorios, maquillaje y corte de cabello
  - Procedimiento ante incumplimientos
- **Actividades especiales**
  - Jeans Day
  - Chaqueta y actividades de Cuarto Medio

## **V. Seguridad y Resguardo de Derechos**

- **Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)**

- Objetivos y antecedentes institucionales
  - Comité de Seguridad Escolar
- **Protocolos de Actuación ante Riesgos Específicos:**
  1. Incendio
    2. Sismo o Terremoto
    3. Aviso de Bomba
    4. Emanación de Gases
    5. Balacera o Situación de Alto Riesgo
- **Protocolo de Accidentes Escolares**
  - Seguro escolar y beneficios
  - Procedimiento de atención, derivación y traslado
  - Accidentes de trayecto
  - Administración de medicamentos en el establecimiento

## **VI. Protocolos Específicos de Convivencia y Formación**

- **Uso de Dispositivos Móviles Electrónicos**
  - Normas de restricción y excepciones (fines pedagógicos o salud)
  - Procedimiento de retiro, entrega y sanciones graduales
  - Regulación para funcionarios
- **Actuación ante Desregulaciones Emocionales y Conductuales (DEC)**
  - Prevención y detección de señales tempranas
  - Intervención por etapas de intensidad (Etapas 1 a 4)
  - Acciones de reparación post-crisis y seguimiento

## **VII. Resguardo de la Salud en el Contexto Educativo**

- **Salud Física:** Ficha médica, vacunación y enfermedades infectocontagiosas
- **Protocolo de Pediculosis**
- **Salud Mental:** Medidas de detección, apoyo y clima escolar

## **VIII. Gestión Pedagógica y Orientación**

- **Orientación Educacional y Vocacional** (por ciclos)
- **Supervisión y Planificación Curricular**
- **Perfeccionamiento Docente**
- **Actividades Extracurriculares y Extraprogramáticas**
- **Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)**

## **IX. Convivencia Escolar: Normas, Faltas y Medidas**

- **Conductas Esperadas y Estímulos al Reconocimiento**
  - Reconocimientos por ciclos (Pre School, Elementary, High School)
  - Licenciaturas y años de servicio de funcionarios

## **2.- REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.**

- **Instancias de Participación:** Consejo Escolar y Comité de Buena Convivencia

### **3.- REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.**

- **Encargado y Plan de Gestión de la Convivencia Educativa**
- **Protocolos de Actuación ante Situaciones de Conflicto:**
  - Acoso, maltrato y violencia escolar (entre estudiantes y con adultos)
  - Cyberbullying, Grooming y otras conductas digitales
  - Abuso sexual y hechos de connotación sexual
  - Vulneración de derechos del estudiantado
  - Consumo de drogas y alcohol

### **4.- APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS EN EL ESTABLECIMIENTO**

#### **X. Régimen Disciplinario y Medidas Formativas**

- **Principios Aplicables:** Legalidad, proporcionalidad, debido proceso, inclusión
- **Medidas Aplicables:** Formativas, psicosociales y reparatorias
- **Categorización de Faltas:** Leves, graves y gravísimas
- **Sanciones Disciplinarias:** Desde el diálogo hasta la expulsión (Aula Segura)
- **Gestión Colaborativa de Conflictos:** Mediación y negociación

#### **XI. Disposiciones Finales**

### **5.- DISPOSICIONES PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL.**

- **Disposiciones Prohibidas por Normativa**

### **6.- APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

- **Aprobación, Actualización y Difusión del Reglamento**

## **ANEXOS**

#### **XII. Anexos**

- **Perfiles de Funcionarios** (Descripción de roles de todo el personal)
- **Documentación de Apoyo:**
  - Formularios Protocolo AVD
  - Anexos Protocolo DEC (Autorizaciones, bitácoras)
- **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción 2026**
- **Cronograma de Actividades Plan de Gestión de Convivencia**

# 1. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

## 1.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### a) Estudiantes

El o la estudiante es toda persona que participa de un proceso formativo continuo destinado a su pleno desarrollo humano, espiritual, ético, intelectual, afectivo, social, artístico y físico, conforme a los fines de la educación establecidos en los tratados internacionales de derechos humanos y en la normativa interna. Esta calidad se adquiere mediante la matrícula en un establecimiento educacional reconocido oficialmente, lo que vincula al estudiante con la comunidad educativa y activa para él o ella un conjunto de derechos y garantías -entre ellos, el derecho a recibir una educación adecuada, oportuna, inclusiva, no discriminatoria y respetuosa de su dignidad- así como los deberes compatibles con su autonomía progresiva.

### b) Padres, madres, apoderados y apoderadas

El apoderado o la apoderada es aquella persona mayor de edad que asume la responsabilidad y representación de uno o más estudiantes ante un establecimiento educacional, con relación a su proceso educativo y al funcionamiento del establecimiento.

Este puede ser el padre, madre, un ascendiente u otra persona adulta responsable que se encuentra al cuidado del niño, niña o adolescente, tales como tutores o curadores.

Su rol consiste en acompañar al o la estudiante en las diversas instancias de su proceso formativo en el ámbito escolar y relacionarse con el establecimiento educacional en todas las gestiones que deban llevarse a cabo ante éste, sin perjuicio de aquellas que pueda realizar directamente el estudiante en virtud del principio de autonomía progresiva.

Todos los estudiantes menores de 18 años deben contar con un apoderado. Cumplida la mayoría de edad, el estudiante podrá solicitar al establecimiento ser su propio representante para todas las instancias escolares. En caso de no ejercer esta facultad, se entenderá que continúa siendo representado por quien detente aquella calidad.

La persona que asuma como apoderado debe quedar definida al momento de la matrícula, mediante la presentación ante el establecimiento de la documentación que acredite su relación o vínculo con él o la estudiante, dejándose registro escrito de su aceptación y de los datos -de contacto e identificación- en el "Registro general de matrícula" y en el "Registro de antecedentes generales de los alumnos y alumnas". Podrá registrarse también a una persona que actúe como apoderado suplente en aquellas ocasiones en que el titular se encuentre imposibilitado de asumir su rol. Al respecto deberá cumplir con las mismas formalidades que para el apoderado titular. Se procederá a cambio de apoderado o apoderada, ya sea cuando proceda por solicitud voluntaria, como en aquellos casos que deriven de la aplicación de una medida disciplinaria de cambio de apoderado o de una medida judicial. Con todo, el cambio de apoderado podrá verificarse a solicitud de parte en cualquier época del año escolar.



La circunstancia de que un padre o madre pierda o renuncie a la calidad de apoderado, aun cuando derive de un procedimiento disciplinario, no puede afectar los derechos que el ordenamiento jurídico les reconoce en tanto padres y madres. Por ejemplo, no podrá impedirse su asistencia o participación en actividades en que se haya citado expresamente a los padres y madres de los estudiantes, ni podrá afectar el derecho de ellos a ser informados respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos.

Asimismo, el derecho preferente del padre o madre a educar a sus hijos, así como los otros derechos que derivan de éste, no se ven restringidos por el hecho de que uno de ellos no tenga el cuidado personal de su hijo o hija, salvo que exista una resolución judicial que expresamente lo ordene.

Con todo, cuando no exista una resolución judicial que determine restricciones específicas que se vinculen a la participación de terceros en el proceso educativo del estudiante, los establecimientos deben evaluar las circunstancias particulares de cada caso y adoptar siempre la medida que resulte más favorable al resguardo y ejercicio efectivo de los derechos del niño, niña o adolescente. Ello implica que toda decisión que les afecte debe fundarse primordialmente en el interés superior del niño. En esta ponderación, el establecimiento debe considerar especialmente el resguardo de su integridad física y psicológica.

Sin embargo, las infracciones cometidas por los apoderados, así como las medidas que les sean aplicadas, no pueden implicar una sanción para el estudiante, ni mucho menos afectar o condicionar su derecho a la educación, pues sancionar a un alumno por hechos ajenos a su voluntad transgrede los principios de responsabilidad, justo y racional procedimiento e interés superior del niño. Finalmente, se hace presente que los establecimientos deben respetar plenamente los diversos derechos de los apoderados, que se consagran en el Decreto Supremo N° 327, de 2019, del Ministerio de Educación, y en los demás cuerpos normativos pertinentes.

### c) **Profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos**

Son personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades e Institutos Profesionales, así como las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas vigentes.

El equipo docente está compuesto por trabajadores de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales.

Los equipos docentes directivos corresponden a aquellos trabajadores de carácter profesional de nivel superior, que se ocupan de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios, y respecto de los y las estudiantes.

Por su parte, ejercen las funciones técnico-pedagógicas los profesionales que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la

docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas.

Los asistentes de la educación, por su parte, colaboran en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional.

Todo funcionario o funcionaria del establecimiento debe cumplir con las siguientes labores:

#### **TAREAS CONTRACTUALES:**

- ✓ Cumplir con los horarios de ingreso y retiro definidos en su contrato, firmando el libro de asistencia al inicio y término de su jornada.
- ✓ Desarrollar su trabajo en función de nuestro PEI y la normativa vigente desde el reglamento interno.
- ✓ Utilizar el idioma inglés en aspectos que determine la institución.
- ✓ Participar de consejos o instancias de reunión definidas por la corporación educacional o el equipo directivo, ya sea de carácter generales, de asistentes, docentes o de ciclo. (GPT, TCD).
- ✓ Respetar espacios de trabajo asignados y en general, manteniendo el orden, la limpieza y organización que permita un adecuado funcionamiento.
- ✓ Cumplir con las tareas administrativas, tales como firma de libros de asistencia, registro en libros de clases, registro de leccionarios y documentación requerida por administración, así como otras emergentes durante el año.
- ✓ Cumplir con el uso de vocabulario adecuado al contexto escolar, uso de vestimenta acorde al rol, uso obligatorio de prendas institucionales (delantal, chaqueta, otros). Se debe tener en cuenta que, al cumplir una función de formación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, cada uno de los y las funcionarias proyecta una imagen con su vestimenta y presentación a estudiantes, apoderados y a la comunidad educativa.
- ✓ Conocer y cumplir normativas del reglamento interno, reglamento de evaluación, los protocolos definidos y conducto regular.
- ✓ Regular el uso de dispositivos electrónicos de acuerdo con lo que establece la ley 21.801 y nuestro reglamento.
- ✓ Utilizar conducto regular para la solicitud de permisos o informar inasistencia a cumplir las funciones.
- ✓ Enviar mail a administración informando de la situación o bien requerir entrevista con la corporación.
- ✓ Asistir y participar en las actividades establecidas en el calendario escolar, informando a directores académicos de manera previa en caso de que se imposibilite su participación.
- ✓ Mantener reserva, prudencia y confidencialidad en relación con información recibida o a la que haya tenido acceso, con ocasión de su trabajo, o en cualquier otra circunstancia, dando a conocer de inmediato a la Dirección Académica de cualquier hecho relevante o de importancia, que pueda comprometer a la institución, en sus diversas áreas.
- ✓ Realizar todas aquellas labores propias del cargo y responsabilidad.

Se solicita además en relación con:

- ✓ Uso de redes sociales oficiales: Su participación sólo se debe remitir a entregar o difundir información importante a estudiantes y apoderados.
- ✓ Grabaciones, fotografías o videos: No se debe hacer uso, ni difusión de imágenes, audios de estudiantes, apoderados y/o funcionarios en sus redes sociales personales. No se deben tomar ni difundir audios, fotografías o videos dentro de los espacios educativos con fines personales o particulares.
- ✓ El uso de su teléfono celular durante su jornada de trabajo, sólo con fines de entregar alguna información importante, por las vías definidas como canales formales de comunicación, tales como los grupos de WhatsApp de cada ciclo. Este aspecto se encuentra regulado en el reglamento interno.
- ✓ Toda salida del establecimiento durante la jornada laboral debe ser solicitada por los canales regulares establecidos.
- ✓ Alimentación: usar los espacios definidos institucionalmente para estos efectos, en los horarios establecidos. Esperar su turno, dejar su lugar limpio y ordenado luego de su uso.

d) **Sostenedores educacionales**

Son personas jurídicas -públicas o privadas- encargadas de crear, organizar, administrar y mantener establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial del Estado. Son los responsables directos del funcionamiento del establecimiento y del cumplimiento íntegro de la normativa educacional, debiendo asegurar las condiciones materiales, administrativas, pedagógicas y de gestión necesarias para la adecuada prestación del servicio educativo. Su rol implica, además, garantizar el respeto y protección de los derechos de los y las estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa, actuando siempre dentro del marco definido por la Constitución, los tratados internacionales de derechos humanos y la normativa educacional vigente.

En este contexto, las entidades sostenedoras tienen el deber legal de elaborar, actualizar, difundir y asegurar la correcta implementación de los Reglamentos Internos, en cuanto son instrumentos normativos esenciales que regulan las relaciones entre el establecimiento y su comunidad escolar. Asimismo, recae sobre el sostenedor la responsabilidad de dotar al Reglamento Interno de coherencia interna, integrar adecuadamente los protocolos obligatorios y velar porque su cumplimiento sea uniforme en todo el establecimiento.

Del mismo modo, dada la multiplicidad de instrumentos de gestión interna que deben elaborar y aplicar los establecimientos educacionales -como el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, el Plan de Convivencia Escolar, el Plan de Mejoramiento Educativo, los protocolos obligatorios y otros documentos complementarios-, resulta indispensable que el sostenedor asegure que todos ellos mantengan plena coherencia entre sí y con la normativa educacional vigente. Esta coherencia implica que sus disposiciones no pueden ser contradictorias, deben articularse de manera armónica y deben reflejar un mismo marco formativo, institucional y jurídico, asegurando que la comunidad educativa cuente con orientaciones claras, consistentes y alineadas con el derecho a la educación y con los principios que rigen el sistema escolar.



## 1.2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Los Reglamentos Internos deben incluir en su regulación todas aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, considerando, al menos, los siguientes aspectos:

### ***a) La identificación de los niveles y modalidades de enseñanza que imparte el establecimiento.***

---

Nivel de educación parvularia: Nivel de Transición (Pre-Kínder y Kínder).

---

Nivel de educación básica: 1° a 8° básico.

---

Nivel de educación media: Humanista – Científico de 1° a 4° medio

---

### ***b) El régimen de jornada escolar.***

|                                                                           |                          |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Nivel de educación parvularia: Nivel de Transición (Pre-Kínder y Kínder). | Jornada mañana, sin JEC  |
| Nivel de educación básica: 1° básico                                      | Jornada sin JEC          |
| Nivel de educación básica: 2° a 8° básico.                                | Jornada escolar completa |
| Nivel de educación media: Humanista – Científico de 1° a 4° medio         | Jornada escolar completa |

Educación parvularia (prekínder y kínder):  
Pre school

| CURSOS                              | RECEPCIÓN/<br>SALUDO | BLOQ<br>UE 1     | COLACI<br>ÓN     | RECRE<br>O       | BLOQ<br>UE 2     | RECRE<br>O       | BLOQ<br>UE 3     | DESPEDI<br>DA    |
|-------------------------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| PREKÍNDER<br>OXFORD<br>Y<br>HARVARD | 08:00 A<br>08:30     | 08:30 A<br>09:30 | 09:30 A<br>09:50 | 09:50 A<br>10:05 | 10:05 A<br>11:05 | 11:05 A<br>11:20 | 11:20 A<br>12:20 | 12:20 A<br>12:30 |

| CURSOS                           | RECEPCIÓN/<br>SALUDO | BLOQ<br>UE 1     | COLACI<br>ÓN     | RECRE<br>O       | BLOQ<br>UE 2     | RECRE<br>O       | BLOQ<br>UE 3     | DESPEDI<br>DA    |
|----------------------------------|----------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| KÍNDER<br>OXFORD<br>Y<br>HARVARD | 08:00 A<br>08:45     | 08:45 A<br>09:45 | 09:45 A<br>10:05 | 10:05 A<br>10:20 | 10:20 A<br>11:20 | 11:20 A<br>11:35 | 11:35 A<br>12:35 | 12:35 A<br>12:45 |

El retiro de los estudiantes debe ser en la hora señalada por el establecimiento, transcurrido 10 minutos de la hora salida si no se presenta el apoderado o persona

autorizada para el retiro, se procederá a realizar llamada telefónica a apoderado titular y/o suplente, si no se tiene respuesta y transcurren 15 minutos de la hora de salida, un adulto responsable se quedará con el estudiante, se citará a entrevista al apoderado titular con encargado de convivencia escolar y se firmará acta compromiso, si la situación se vuelve a repetir pasado los 15 minutos de la hora de retiro se procederá a trasladar al estudiante a la comisaría más cercana.

### Educación básica (1° a 6° básico): Elementary

| Bloque                         | LUNES A<br>JUEVES | VIERNES       |
|--------------------------------|-------------------|---------------|
| Bloque 1                       | 08:00 - 08:45     | 08:45 - 09:30 |
| Bloque 2                       | 08:45 - 09:30     | 09:30 - 09:45 |
| Recreo (Desayuno)              | 09:30 - 09:50     | 09:30 - 09:50 |
| Bloque 3                       | 09:50 - 09:35     | 09:50 - 09:35 |
| Bloque 4                       | 09:35 - 12:20     | 09:35 - 12:20 |
| Recreo                         | 11:20 - 11:35     | 11:20 - 11:35 |
| Bloque 5                       | 11:35 - 12:20     | 11:35 - 12:20 |
| Bloque 6                       | 12:20 - 13:05     | 12:20 - 13:05 |
| Almuerzo                       | 13:05 - 13:45     |               |
| Recreo                         | 13:45 - 13:50     |               |
| Bloque 7                       | 13:50 - 14:35     |               |
| Bloque 8                       | 14:35 - 15:20     |               |
| Bloque 9 (Talleres y refuerzo) | 15:30 - 16:15     | 13:15 - 14:15 |

### Educación básica (7° y 8° básico) y media (1° a 4° medio): High School

| BLOQUE            | LUNES<br>JUEVES | A     | VIERNES |       |
|-------------------|-----------------|-------|---------|-------|
| BLOQUE 1          | 8:00            | 8:45  | 8:00    | 8:45  |
| BLOQUE 2          | 8:45            | 9:30  | 8:45    | 9:30  |
| Recreo            | 09:30           | 09:50 | 09:30   | 09:50 |
| BLOQUE 3          | 09:50           | 10:35 | 09:50   | 10:35 |
| BLOQUE 4          | 10:35           | 11:20 | 10:35   | 11:20 |
| Recreo            | 11:20           | 11:35 | 11:20   | 11:35 |
| BLOQUE 5          | 11:35           | 12:20 | 11:35   | 12:20 |
| BLOQUE 6          | 12:20           | 13:05 | 12:20   | 13:05 |
| BLOQUE 7          | 13:05           | 13:50 |         |       |
| Almuerzo          | 13:50           | 14:20 | 13:00   | 13:40 |
| Recreo            | 14:20           | 14:35 |         |       |
| BLOQUE 8          | 14:35           | 15:20 |         |       |
| BLOQUE 9          | 15:20           | 16:05 |         |       |
| REFUERZO / TALLER | 16:15           | 17:00 | 13:30   | 14:15 |

## FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

### Ciclo Preschool (pre kinder – kinder): Bulnes 557

|                                                         |              |
|---------------------------------------------------------|--------------|
| Apertura del local                                      | 07:40 horas. |
| Cierre de local                                         | 17:00 horas  |
| Horario de atención de apoderados hasta las 16:30 horas |              |

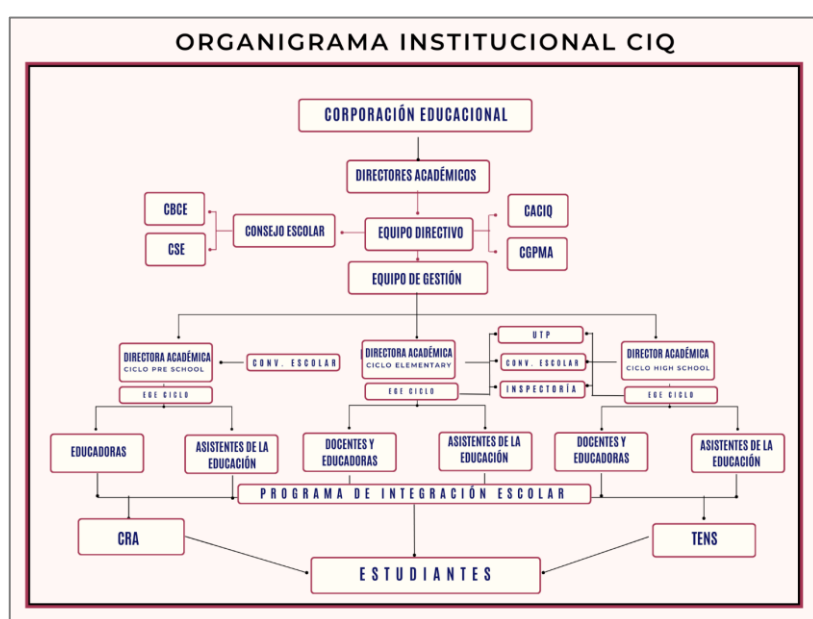
### Ciclo Elementary (1ero a 6to básico): Carrera 550

|                                                         |              |
|---------------------------------------------------------|--------------|
| Apertura del local                                      | 07:40 horas. |
| Cierre del local                                        | 18:00 horas. |
| Horario de atención de apoderados hasta las 16:45 horas |              |

### Ciclo High School (7mo a 4to medio): Bulnes esquina Diego Echeverría

|                                                         |              |
|---------------------------------------------------------|--------------|
| Apertura del local                                      | 07:40 horas. |
| Cierre del local                                        | 17:30 horas. |
| Horario de atención de apoderados hasta las 16:45 horas |              |

**c) El organigrama del establecimiento, con indicación de los roles de los directivos, docentes, asistentes de la educación y auxiliares.**



**e) Las medidas que se adoptarán en caso de suspensión de actividades con el objeto de resguardar la integridad de los y las estudiantes.**

Se entiende por suspensión de clases, cuando el establecimiento educacional debe suspender o modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).

Suspensión de actividades es cuando el establecimiento educacional debe suspender de manera excepcional actividades tales como: talleres extraprogramáticos, de refuerzo, tutorías, de acompañamiento pedagógico, reuniones de apoderados (as) consejo escolar, entre otras.

El conducto para la suspensión de actividades y/o clases, está regulado por la normativa que entrega la Superintendencia de Educación (Circular N°1 SUPEREDUC). Los (as) integrantes del equipo directivo serán los (as) encargados (as) de suspender actividades o clases, para informar a la comunidad escolar mediante algunas de las siguientes vías formales:

- ✓ Agenda escolar, y/o
- ✓ Página web del establecimiento, y/o
- ✓ Pizarras de acceso a locales, y/o
- ✓ Llamado telefónico (en caso de considerarlo pertinente), y/o
- ✓ Correo electrónico por plataforma NAPSIS (en caso de considerarlo pertinente), y/o
- ✓ Red social oficial.

En caso de suspensión en el transcurso de la jornada de talleres, actividades extraprogramáticas o refuerzos educativos, se procederá:

**Elementary:** Se contactará telefónicamente a los apoderados (as) del nivel para el retiro de los estudiantes una vez finalizada la jornada, en caso de no poder contactarse con los apoderados (as) los estudiantes se mantendrán en el establecimiento.

**High School:** Se llamará al apoderado y/o enviará comunicación vía agenda u otra vía formal. Dando salida a él o la estudiante una vez finalizada la jornada normal de clases.

La comunicación será gestionada por los encargados(as) de la actividad con apoyo de coordinación de Inspectoría y/o recepción de cada ciclo.

En caso de suspensión de talleres, actividades extraprogramáticas o refuerzos educativos, durante la semana se enviará comunicación vía agenda por parte del encargado(a) de la actividad con apoyo de coordinadores de inspectoría de cada ciclo.

En el caso de situaciones fortuitas durante la jornada escolar, se contactará a apoderados vía telefónica, autorizando estos el retiro anticipado. En los casos en que no se logre contacto o no se autorice, el o la estudiante permanecerá en el establecimiento hasta el horario indicado o que sea retirado por su apoderado de manera presencial.

### **1.3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.**

Disposiciones Generales contenidas en el sistema de admisión escolar que regula el proceso para establecimientos que reciben subvención del estado.

El apoderado debe ingresar cada año en las fechas estipuladas en la página [www.admisionescolar.cl](http://www.admisionescolar.cl). Cabe mencionar que durante el año escolar todo proceso de

matrícula se realiza en virtud de las indicaciones ministeriales, de manera presencial en el establecimiento, en horario de oficina por calle Carrera #550

#### **1.4. REGULACIONES SOBRE PAGOS, BECAS Y ACREDITACIÓN DEL CAMBIO DE CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA EN ESTABLECIMIENTOS QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.**

El colegio está adscrito a la gratuidad, por lo que no tiene cobros de matrícula ni mensualidades.

El centro de padres y estudiantes (CACIQ) fija en asamblea el valor de una cuota anual por familia, la que se cancela de manera voluntaria en el período de matrículas.

## **1.5. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.**

El uso del uniforme escolar identifica al estudiante como eje central del colegio, consecuentemente, su uso y adecuada presentación personal, refleja la identidad que tiene por su Colegio, así como la preocupación de las madres, padres y/o apoderados en el respeto a la normativa vigente y a su adherencia al momento de firmar la matrícula.

En el Colegio Inglés de Quillota el uso del uniforme escolar es obligatorio y se puede adquirir libremente en cualquier tienda de confección de uniformes escolares de la comuna de Quillota.

El uniforme oficial en instancias formales y/o uso diario y/o representatividades consiste en:

- Camisa y/o blusa blanca, mangas largas dentro de pantalón o falda gris.
- Corbata institucional y/o corbatín (marcha blanca 2026).
- Blazer azul marino con la insignia del colegio adherida al lado izquierdo.
- Falda gris con dos tablas o pantalón gris para las damas.
- Pantalón gris para los varones.
- Medias grises.
- Zapatos negros tradicionales o zapatillas negras completas.

El uniforme oficial para el uso diario consiste en:

- Polera piqué institucional blanca con insignia bordada.
- Poleron azul marino con insignia bordada.
- Falda con dos tablas o pantalón gris para las damas.
- Pantalón gris para los varones.
- Medias grises.
- Zapatos negros tradicionales o zapatillas negras completas.
- Delantal blanco, cuadrille azul o cotona beige de uso obligatorio de estudiantes de 1ro a 3ro básico, y de 4to a 6to uso opcional, inclusive los días que tenga Educación Física. La cotona o delantal debe estar marcada con el nombre del alumno (a) y el curso.

El uniforme oficial de alumnos(as) de pre school (kínder y prekínder) consiste en:

- Buzo institucional de algodón.
- Polera blanca y/o roja institucional.
- Delantal cuadrille azul o cotona beige, con las mangas elásticas para mayor comodidad.
- Se autoriza el uso durante toda la jornada de short o calza institucional, azul marino, (varones o damas) durante la jornada en los meses de marzo, octubre, noviembre y diciembre.
- El o la estudiante debe realizar cambio de polera institucional una vez finalizada la clase de educación física, es de uso obligatorio los útiles de aseo (toalla, jabón, otros).

El uniforme que deben utilizar los estudiantes el día que les corresponde realizar educación física, consiste en:

- Buzo institucional, de algodón.
- Polera roja institucional.



- Pantalón corto institucional (azul marino con franja roja). Uso permitido durante toda la jornada.
- Calza azul institucional (larga o media pierna) para alumnas. Uso permitido durante toda la jornada.
- Zapatillas deportivas, no con plataformas o de vestir.
- El uso del buzo escolar es exclusivo para los días en que corresponda clases de educación física o asignaturas de profundización afines (ciencias del ejercicio físico o hábitos de vida saludable en tercero y cuarto medio).
- Se recomienda el uso de jockey azul marino o rojo, bloqueador solar para aquellos días que presenten altas temperaturas o índices elevados de radiación UV, así como el uso de una botella (acrílica o plástica) para hidratación.
- El o la estudiante debe realizar cambio de vestimenta para realizar la clase de educación física o asignatura de profundización, disponiendo de short o calzas y cambio de polera institucional. Una vez finalizada la clase, es de uso obligatorio los útiles de aseo (toalla, jabón, desodorante, otros).

Cuando las circunstancias climáticas lo ameriten (estaciones de otoño-invierno, lluvia, bajas temperaturas), se autoriza el uso de:

- Parka azul marina o negra (sin logos de marca ni colores anexos).
- Gorro, cuello polar, guantes y bufanda de **color azul marino o negro** (sin logos de marca ni colores anexos).
- Mantas de polar color azul marino, negra o gris, debiendo el estudiante mantenerla limpia.
- Pantys de color gris al igual que calcetas.

No se autoriza el uso del buzo escolar para aquellos días en que el/la estudiante no tenga clases de educación física, debiendo justificar vía agenda escolar o mail el apoderado, sobre las causas del incumplimiento de la medida.

Al ingreso del colegio, cada día el equipo de inspectoría velará por el correcto uso del uniforme escolar, aplicando los procedimientos que correspondan según normativa. En estos casos se entregará de manera inmediata un pase que indica a docentes que él o la estudiante está autorizado para portar otra prenda durante la jornada o bien permanecer con buzo escolar. Es responsabilidad de docentes, educadoras y asistentes de la educación velar porque los(as) estudiantes cumplan con el uso de uniforme que corresponda según horario (ingreso, durante jornada y salida), como así mismo que no porte prendas que no correspondan al uniforme institucional. Si el estudiante persiste en utilizar la prenda, esta será solicitada y guardada por coordinación de Inspectoría hasta finalizar la jornada. No obstante, también es obligación de los encargados (as) de talleres, velar por que la presentación personal del alumno/a sea la que corresponde.

Se recomienda a madres, padres y/o apoderados (as) marcar las diferentes prendas de vestir con el nombre de su pupilo(a), para evitar los intercambios accidentales y extravíos. Los estudiantes son responsables del cuidado de sus prendas de vestir como también de sus útiles escolares, por ende, no se permitirá que los dejen una vez terminada la jornada, por tanto, el colegio no se hace responsable ante pérdidas o extravíos.

Las causas de eximición temporal del uso del uniforme serán las siguientes:

- Deterioro de una prenda del uniforme.
- Extravío de alguna parte del uniforme.
- Embarazo.
- Situación económica de algún estudiante.

- Accidentes domésticos (pintura, rasgaduras, mordedura de animales, etc.) o situación familiar que lo amerite.
- Otra que sea presentada por la familia o estudiante por las vías formales.

En todas las instancias señaladas anteriormente se debe enviar justificación vía agenda por parte del apoderado (a), o puede asistir a justificar de manera presencial al equipo de coordinación de inspección, lo que deberá quedar consignado en registro de entrevistas con firma del apoderado y los acuerdos que se dialoguen.

- En relación con el plazo para asistir con una prenda que no es del uniforme se establecerá un acuerdo mutuo con el apoderado referente a un plazo razonable (20 días hábiles) para poder regularizar la situación.
- Uso del uniforme estudiantes TRANS: Se entiende como trans a toda persona cuya identidad de género difiere a la del nacer, por lo cual con relación a la normativa debe cumplir con el uniforme según el género con el cual se identifica, cumpliendo en su jornada diaria con la normativa de uniforme y presentación personal de cualquier estudiante.
- Uso de uniformes madres y/o padres adolescentes: En el caso de las madres embarazadas se autoriza el uso uniforme modificado (poleras o falda maternales) y/o asistir con buzo durante todo el periodo de embarazo del estudiante o de igual forma cuando se reintegre. En el caso que no tenga ninguna de las opciones anteriores se autorizará el ingreso con prendas que no pertenezcan al uniforme del establecimiento.

En el caso de los padres adolescentes deben asistir con su uniforme de manera normal, solo si existiese alguna dificultad personal, debe asistir el apoderado a justificar con el establecimiento.

Cualquier otro aspecto relacionado con el uso del uniforme será revisado por directores académicos, equipo de coordinación de inspección, convivencia escolar y tutor (a), analizando los antecedentes presentados, dando una solución que no coarte el proceso académico del estudiante.

Los(as) estudiantes del Colegio Inglés de Quillota se deben destacar por su correcta e impecable presentación personal, según definición del consejo escolar. Por esta razón se entiende como deber el uso del uniforme oficial y/o buzo (EPA) del colegio en toda actividad programática o extraprogramática del establecimiento (según se solicite), el cual debe estar limpio y apegado a la norma y forma institucional. Solo se autoriza el buzo para actividades deportivo-físicas o circunstancias justificadas por apoderado (a). Se prohíbe el cambio de vestuario parcial o total a “ropa de calle”, durante la jornada o previo a la salida del establecimiento, siendo esta situación revisada desde coordinación de inspección, solicitando el cambio de vestimenta al uniforme. De no cumplir la medida se establece como falta.

## **PRESENTACIÓN PERSONAL ESTUDIANTES**

Mientras el estudiante esté presente en el establecimiento o representado en actividades formales deberá cumplir con toda la normativa en el uso de uniforme oficial y presentación personal, incluyendo talleres extraprogramáticos, actividades extracurriculares, reunión de apoderados, desfiles, salidas educativas, actividades deportivas u otras. Por lo cual cualquier accesorio ajeno al uniforme será considerado como un incumplimiento a la presente normativa, elemento que será mediado y gestionado por coordinación de inspección.

Algunos aspectos relevantes de la presentación personal son:

- Uso optativo de un par de aros en los lóbulos de las orejas, cuyo tamaño no sobrepase en más de 1 cm de este, como medida de prevención de accidente. Con respecto al uso de trabas, cintillos o coles, estos deben ser de color azul marino o negros (sin colores anexo).
- Pueden presentarse con una base maquillaje en tono más parecido a la piel al igual que sus uñas (cortas por seguridad) en la misma línea, no utilizándose el uso de uñas acrílicas. Se autoriza uso de brillo labial transparente, máscara de pestaña, sin delineado de ojos, no permitiéndose el uso de cristales adheridos a la piel.
- Presentación de los varones con el cabello limpio y ordenado, uniformemente corto (“corte escolar”) y con las patillas rasuradas, de modo que no cubra las orejas ni el cuello de la camisa o polera.
- Presentación de las damas y en general con el cabello peinado, ordenado y limpio, sin extensiones de color diferente al natural y sin teñido parcial o total del cabello con colores fantasías.
- No se autoriza el uso de collares, anillos, pulseras, piercing y expansiones (en cualquier parte visible del cuerpo); al no cumplir esta norma, según lo estipulado en la normativa, Esta situación tiene el respaldo del consejo escolar en el marco del cuidado de la salud de estudiantes, autorizando el uso de un accesorio provisorio “punto” de 1 o 2 mm que permite que no se “cierre” el orificio.

De no cumplir estos puntos de la normativa, inspectoría solicitarán al ingreso o durante la jornada, que normalice la situación e informará a apoderado (a). docentes y asistentes deben durante la jornada escolar velar por la medida y dialogar con estudiantes que estén incumpliendo la norma. En caso de no cumplir, se entregará un plazo consensuado para que el alumno (a) cumpla la normativa de acuerdo con lo estipulado por Inspectoría, luego se procederá a aplicar la medida correspondiente según el manual.

- Para las ceremonias oficiales tales como licenciaturas, ceremonias de reconocimiento, actos oficiales, desfiles u otros que lo establezca e informe el colegio, se solicita la asistencia de estudiantes con uniforme oficial (blazer, camisa, corbata, zapato escolar, pantalón o falda).

### **Jeans day:**

El “Jeans day” es una actividad que autorizan directores académicos previa reunión con centro de estudiantes (CACIQ), en la cual se autoriza a integrantes de la comunidad escolar a asistir con jeans al colegio durante la jornada, preferentemente los viernes, entregando un aporte voluntario que irá en beneficio de actividades programadas por CACIQ, pero normado desde el Manual de Convivencia. Esta actividad que posee relación con nuestro sello de buen ambiente escolar y sana convivencia, se regula de la siguiente manera:

- Se entiende por Jean’s day, la asistencia con jeans (no rasgados), polera y polerón institucional, zapatillas (sin taco, ni plataformas). No se aceptará el uso de faldas, shorts y/o buzos no institucionales.
- En el caso de que los y las estudiantes tengan esa jornada educación física, podrán asistir con jeans, pero deben traer su indumentaria para educación física en caso de no cumplir con esta medida, se evaluará suspender de manera temporal este beneficio.
- Inspectoría llevará un registro de estudiantes que no cumplen con lo pactado en esta actividad, informando a apoderados (as) para aplicar la normativa y suspender el beneficio para el o la estudiante por un período de 1 mes.
- De no cumplir con la normativa los directores académicos evaluarán la suspensión de la actividad en las semanas venideras.

### **Procedimiento específico al no cumplir con la presentación personal**

Cuando un (a) estudiante no cumpla con el uniforme escolar o la presentación personal, además de lo planteado en los párrafos anteriores, se procederá a:

- Enviar al estudiante a inspección en bloque de ingreso a clases registrando el o la docente en el libro de clases. Si la situación persiste en tres ocasiones en el semestre, el docente tutor (a) o Educadora de Párvulos, citará al apoderado (a) en primera instancia, para establecer compromisos y remediales. El Coordinador de Inspección acompañará el proceso, monitoreando e interviniendo en aquellos casos reiterativos.

### **Del uso de la chaqueta estudiantes cuarto medio**

La chaqueta de cuarto medio es una prenda autorizada por el equipo directivo como parte del uniforme escolar de estudiantes de cuarto medio y su profesor (a) tutor (a). En cuanto a su confección se debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- La confección es voluntaria por parte de cualquier estudiante, no pudiendo ser ningún estudiante obligado a tenerla.
- La chaqueta no debe contener ningún mensaje o imagen ofensivo o descalificatorio a miembros de la comunidad educativa o minorías.
- En cuanto al modelo de la chaqueta debe ser presentado a directores académicos en la fecha estipulada con el fin de que el modelo sea aprobado al mes de octubre del año previo o a septiembre del año en curso. Esto es a través de un mail a directores donde se presentan los bocetos de diseño, entregando una respuesta con un plazo no superior a quince días con las observaciones al modelo.
- Se debe incluir en la chaqueta la insignia del colegio en la parte frontal izquierda o en uno de los brazos, con el fin de poder identificar al estudiante en instancias o actividades fuera del colegio.
- Es responsabilidad exclusiva de la directiva de apoderados del curso la gestión del recurso para la confección de las chaquetas, así como también la rendición de cuentas.
- La chaqueta de última generación es de uso exclusivo del docente tutor (a) del año en curso y estudiantes del curso.

### **Actividades de cuarto medio:**

Estas instancias se llevan a efecto por parte de estudiantes de cuartos medios de acuerdo con cronograma propuesto por directivas de curso a la dirección académica del ciclo. Director académico y tutor (a), en conjunto con directivas de apoderados y estudiantes, llevaron adelante reuniones de trabajo donde generan acuerdos y definiciones en el modelo que se trabajará durante el año escolar, fijando fechas en un calendario que normará la ejecución de actividades. Toda modificación a la programación será dialogada y formalizada vía correo a las directivas y tutoría.

Una vez autorizado el modelo, toda falta que se cometa en este ámbito será evaluada por el equipo directivo, pudiendo suspenderse las demás actividades programadas.

## **1.6. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.**

### **a) *Plan Integral de Seguridad Escolar***

Los distintos escenarios en los cuales nos vemos enfrentadas las comunidades escolares en la interacción diaria levantan un sin número de necesidades a las cuales dar

respuesta con una mirada de territorio, de contexto social, de geografía y de emplazamiento en la comunidad.

En este contexto, el plan integral de seguridad escolar busca ser un instrumento de gestión preventiva que genere en todos los integrantes una actitud de autoprotección, teniendo como referencia siempre la responsabilidad colectiva frente a la seguridad. También es importante establecer ambientes de seguridad para estudiantes, docentes, asistentes y apoderados(as) en sus distintas etapas conformando a los establecimientos educacionales como pilares y modelos de protección y seguridad, los cuales lleven a proyectar estructuras al hogar y la vida cotidiana.

Relevancia cobra la construcción compartida de un documento que pueda tener los aportes de distintas visiones de actores de la comunidad escolar, donde se analicen las distintas variables que puedan incidir en la puesta en marcha de un plan de seguridad frente a alguna amenaza, desastre natural o emergencia, insumos que permitirán la construcción de una forma de hacer y actuar propio. Este trabajo es liderado por el comité para la seguridad escolar, quienes se reúnen de manera periódica para analizar y avanzar en la consolidación de un documento que dé respuesta a las distintas variables que se van identificando y levantando.

No solo el construir tiene sentido, sino también el practicar, evaluar y readecuar los procesos que se vayan definiendo, siendo un ciclo continuo de mejora e implementación que lleva a ir perfeccionando el modelo, incorporando nuevas miradas, sentidos, formas de actuar en una adaptabilidad constante en los cambios y necesidades que va presentando tanto la comunidad, como el entorno y la normativa educacional.

## **OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS**

### **1.- Objetivo general**

Instalar un modelo de protección y seguridad en el establecimiento para dar respuesta a las distintas situaciones de riesgo geográficas, territoriales y del entorno a modo tal de proporcionar un efectivo ambiente seguro a integrantes de la comunidad escolar.

### **2.- Objetivos específicos**

- Establecer un trabajo permanente con el comité de seguridad escolar en torno al PISE.
- Desarrollar de manera permanente y calendarizada simulacros ensayos y reuniones de planificación en torno a las distintas situaciones de riesgo definidas.
- Mantener actualizados los protocolos de acción insertos en el PISE, socializando con la comunidad escolar las líneas de acción definidas.

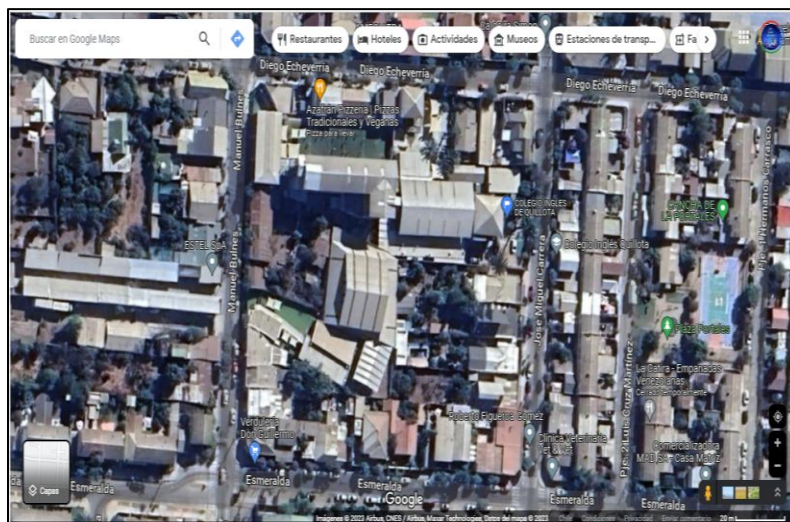
### **3.- ANTECEDENTES**

| Región   | Provincia | Comuna   |
|----------|-----------|----------|
| V región | Quillota  | Quillota |

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| Nombre del establecimiento | Colegio Inglés de Quillota |
| Modalidad                  | Diurna                     |

|                                      |                                                                                |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Niveles                              | Educación parvularia – Enseñanza básica – Enseñanza media                      |
| Dirección                            | Carrera #550                                                                   |
| Sostenedor                           | Corporación educacional Colegio Inglés de Quillota                             |
| Nombre director                      | Víctor Salinas Gatica                                                          |
| Nombre coordinador seguridad escolar | Jaime Zamora Tapia                                                             |
| RBD                                  | 1405 – 2                                                                       |
| Otros                                | <a href="http://www.colegioinglesquillota.cl">www.colegioinglesquillota.cl</a> |

#### 4.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA: 32°52'58.9"S 71°15'04.2"W -32.883021, -71.251155



### MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO

| NIVELES DE ENSEÑANZA<br>(INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA) |                  |                 | JORNADA ESCOLAR<br>(MARCAR CON "X") |                      |
|------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------|----------------------|
| EDUCACIÓN PARVULARIA                                       | EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN MEDIA | JORNADA DE MAÑANA                   | JORNADA COMPLETA     |
| x                                                          | x                | x               | x                                   | 2° básico a 4° medio |

| NÚMERO DOCENTES |           | NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN |   | NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES |     |
|-----------------|-----------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----|
| FEMENINO        | MASCULINO | F                                 | M | F                           | M   |
| 46              | 13        | 32                                | 5 | 523                         | 442 |

| EDUCACIÓN PARVULARIA |    |                    |    |               |    |                |   |
|----------------------|----|--------------------|----|---------------|----|----------------|---|
| PRE KINDER OXFORD    |    | PRE KINDER HARVARD |    | KINDER OXFORD |    | KINDER HARVARD |   |
| F                    | M  | F                  | M  | F             | M  | F              | M |
| 10                   | 12 | 10                 | 11 | 12            | 11 | 8              | 9 |

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| NIVELES DE ENSEÑANZA BÁSICA LOCAL ESCOLAR ELEMENTARY |
|------------------------------------------------------|

|      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 1° O | 1° H | 2° O | 2° H | 3° O | 3° H | 4° O | 4° H | 5° O | 5° H | 6° O | 6° H |
| F    | M    | F    | M    | F    | M    | F    | M    | F    | M    | F    | M    |
| 2    | 1    | 1    | 2    | 2    | 1    | 1    | 2    | 2    | 1    | 1    | 2    |
| 5    | 0    | 4    | 2    | 3    | 3    | 4    | 0    | 7    | 8    | 4    | 1    |

| NIVELES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA LOCAL DE HIGH SCHOOL |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |     |   |
|----------------------------------------------------------|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|
| 7°C                                                      |   | 7°S |   | 8°C |   | 8°S |   | 1°C |   | 1°S |   | 2°C |   | 2°S |   | 3°C |   | 3°S |   | 4°C |   | 4°S |   |
| F                                                        | M | F   | M | F   | M | F   | M | F   | M | F   | M | F   | M | F   | M | F   | M | F   | M | F   | M | F   | M |
| 2                                                        | 1 | 2   | 1 | 2   | 1 | 2   | 1 | 2   | 1 | 1   | 1 | 2   | 1 | 1   | 1 | 2   | 1 | 1   | 2 | 2   | 1 | 1   | 2 |
| 2                                                        | 6 | 2   | 5 | 0   | 5 | 1   | 6 | 1   | 5 | 9   | 8 | 3   | 5 | 9   | 9 | 3   | 3 | 5   | 2 | 5   | 2 | 6   | 0 |

## 5.- CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| DIRECTOR                          | Víctor Salinas Gatica                |
| COORDINADOR / A SEGURIDAD ESCOLAR | José Manuel Valdés F/ Lorena Mellado |
| FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ  | Miércoles 17 de abril 2024           |

| NOMBRE              | GÉNERO | ESTAMENTO   | NIVEL                |
|---------------------|--------|-------------|----------------------|
| CECILIA VIDAL       | M      | CORPORACIÓN | COLEGIO              |
| VICTOR SALINAS      | M      | DIRECTIVO   | MEDIA                |
| MONICA DONOSO       | F      | DIRECTIVO   | BÁSICA               |
| LORENA MELLADO      | F      | DIRECTIVO   | PARVULO              |
| JAIME ZAMORA        | M      | DIRECTIVO   | BÁSICA               |
| JOSE M VALDES       | M      | DIRECTIVO   | MEDIA                |
| SEBASTIÁN GATICA    | M      | DIRECTIVO   | MEDIA                |
| PATRICIO MANSILLA   | M      | DOCENTE     | MEDIA                |
| PAULA DIEZ          | F      | DOCENTE     | BÁSICA               |
| CARLA JERIA         | F      | ASISTENTE   | 3 CICLOS             |
| ROSA SANDOVAL       | F      | ASISTENTE   | BÁSICA               |
| Ma CRISTINA HIDALGO | F      | DOCENTE     | MEDIA                |
| VANESSA ANTINAO     | F      | APODERADA   | 3 CICLOS             |
| PAMELA GUERRA       | F      | APODERADA   |                      |
| YASNA PAPAGALLO     | F      | DOCENTE     |                      |
| GINGER TAYLOR       | F      | DOCENTE     | PRESCHOOL ELEMENTARY |

## A.- FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO

### A.1.- RIESGO IDENTIFICADO: INCENDIO

|                                                         |                                            |                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de respuesta frente al riesgo de                   |                                            | Incendio                                                                                            |
| Nombre del establecimiento                              |                                            | Colegio Ingles de Quillota                                                                          |
| Dirección                                               |                                            | Carrera 550                                                                                         |
| Participantes del plan de respuesta                     |                                            | La comunidad educativa en su conjunto                                                               |
| Descripción del sector (en función del riesgo asociado) |                                            | Locales comerciales y viviendas de uso habitacional en su conjunto                                  |
| Alerta                                                  | Cuál será la alerta                        | Visualización de humo y/o llamas                                                                    |
|                                                         | Qué acciones se realizarán por esta alerta | Informar a coordinador general de situación de potencial emergencia para que cite al mando conjunto |

|                                    |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Alarma</b>                      | Cuál será la alarma                             | Timbre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                    | Cuando se activa la alarma                      | Cuando el incendio comprometa la integridad de la infraestructura del colegio.<br>Cuando el mando conjunto estime pertinente con base en su proceso de indagación previa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                    | Quien dará la alarma                            | El coordinador general según ciclo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Comunicación y coordinación</b> | Acciones a partir de la activación de la alarma | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar a servicios de emergencias (bomberos, carabineros, servicios de salud)</li> <li>2. Informar a través de redes internas a miembros de la comunidad, también contemplar la socialización de un comunicado oficial.</li> <li>3. Iniciar la evacuación de los estudiantes a zonas de seguridad internas según la naturaleza de la emergencia.</li> <li>4. Pasar listas de asistencia, revisar salas.</li> <li>5. De ser necesario, proceder con la evacuación al exterior a zona de seguridad previamente definida.</li> <li>6. Coordinar la situación (estado) de hermanos u otras familiares entre los estudiantes (contar con listados actualizados).</li> <li>7. Coordinar la atención primaria de potenciales lesionados en enfermería.</li> <li>8. Coordinar la atención de personas desreguladas (organiza la estructura interna de la brigada escolar).</li> <li>9. Informar vía telefónica situaciones complejas emergentes (lesiones, desregulaciones etc.)</li> <li>10. Organizar el retiro de los estudiantes (crear un formato tipo para hacer más expedito el retiro).</li> <li>11. Evaluar las acciones realizadas durante la emergencia.</li> </ol> |
|                                    | LUGAR DE REUNION COMITÉ                         | Lugar visible del colegio que de seguridad para su ejecución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### Coordinación de acciones durante la emergencia

| Acción                                                                                                                           | Responsables                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Informar a servicios de emergencias (bomberos, carabineros, servicios de salud)                                               | Coordinadores por ciclo                                                                                                        |
| 0. Informar a través de redes internas a miembros de la comunidad, también contemplar la socialización de un comunicado oficial. | Encargado de actos oficiales CACIQ, profesores tutores.                                                                        |
| 0. Iniciar la evacuación de los estudiantes a zonas de seguridad internas según la naturaleza de la emergencia.                  | Docentes y educadoras a cargo de curso, coordinador y asistentes en espacios colectivos y miembros de la comunidad brigadistas |
| 0. Pasar listas de asistencia, revisar salas.                                                                                    | Docentes y educadoras a cargo del curso                                                                                        |
| 0. De ser necesario, proceder con la evacuación al exterior a zona de seguridad previamente definida.                            | Coordinadores de ciclo y autoridades (equipo de emergencia)                                                                    |
| 0. Coordinar la situación (estado) de hermanos u otras familiares entre los estudiantes (contar con listados actualizados).      | Inspección                                                                                                                     |
| 0. Coordinar la atención primaria de potenciales lesionados en enfermería.                                                       | Miss Carla Jeria                                                                                                               |
| 0. Coordinar la atención de personas desreguladas (organiza la estructura interna de la brigada escolar).                        | Convivencia escolar, equipo PIE                                                                                                |
| 0. Informar vía telefónica situaciones complejas emergentes (lesiones, desregulaciones etc.)                                     | Recepción, profesores tutores                                                                                                  |
| 0. Organizar el retiro de los estudiantes (crear un formato tipo para hacer más expedito el retiro).                             | Recepción, profesores tutores, docentes de asignatura                                                                          |



|                                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 0. Evaluar las acciones realizadas durante la emergencia. | Comité de seguridad escolar |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|

### Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

| Acción                                      | Recurso                                                            | Responsable                                                       |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura | Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad. | Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar. |

### Directorio de emergencia

| Nombre institución                      | Número teléfono | Encargado (a) del contacto |
|-----------------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Carabineros                             | 133             | Recepcionistas             |
| Bomberos                                | 132             |                            |
| Ambulancia                              | 131             |                            |
| Oficina de riesgos y desastres Quillota | 33 2318942      |                            |

### Toma de decisiones

| Posibles escenarios de la emergencia                                                                | Posible daño                                                                                                                                            | Acciones que realizar                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evacuación sin salida del establecimiento.<br>Continuidad de las actividades escolares.             | Infraestructura cercana pero que no reviste daño a la integridad de la comunidad escolar.                                                               | Evacuación de salas de clases a zonas de seguridad del colegio.<br>Informar a la comunidad escolar.                                                                          |
| Evacuación con salida y retorno al establecimiento.<br>Continuidad de las actividades escolares.    | Infraestructura cercana pero que no reviste daño a la integridad de la comunidad escolar, sin embargo, el humo no permite el desarrollo de actividades. | Evacuación de salas de clases a zona de seguridad externa al colegio.<br>Identificar riesgos para establecer retorno al establecimiento.<br>Informar a la comunidad escolar. |
| Evacuación con salida y sin retorno al establecimiento.<br>Suspensión de las actividades escolares. | Infraestructura cercana pero que reviste daño a la integridad de la comunidad escolar.                                                                  | Evacuación de salas de clases a zona de seguridad externa al colegio.<br>Informar a la comunidad escolar.<br>Coordinar retiro de estudiantes                                 |

### Evacuación

| ZONAS DE SEGURIDAD     |                    |                                |                   |
|------------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------|
| INTERNA                | CURSOS O NIVELES   | EXTERNA                        | CURSOS O NIVELES  |
| Patio del ciclo        | Prekínder – kínder | Estadio Lucio Fariña Fernández | Todos los niveles |
| Patio “palmeras” ciclo | 1° a 6° básico     |                                |                   |
| Patio central ciclo    | 7° a 4° medio      |                                |                   |

| VIAS DE EVACUACION  |                    |                           |                    |
|---------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|
| INTERNA             | CURSOS O NIVELES   | EXTERNA                   | CURSOS O NIVELES   |
| Pasillos interiores | Prekínder – kínder | Bulnes dirección estadio. | Prekínder – kínder |
|                     | 1° a 6° básico     | Carrera, Yungay, Bulnes   | 1° a 6° básico     |
|                     | 7° a 4° medio      | Diego E, Bulnes.          | 7° a 4° medio      |

## 6.2.- RIESGO IDENTIFICADO: SISMO DE AMPLIA MAGNITUD O TERREMOTO

| Plan de respuesta frente al riesgo de                   |                                                 | Sismo de amplia magnitud o terremoto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del establecimiento                              |                                                 | Colegio inglés de Quillota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Dirección                                               |                                                 | Carrera # 550                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Participantes del plan de respuesta                     |                                                 | La comunidad educativa en su conjunto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Descripción del sector (en función del riesgo asociado) |                                                 | 3 ciclos educativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Alerta                                                  | Cuál será la alerta                             | Sismo o terremoto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                         | Que acciones de realizaran por esta alerta      | Evacuación infraestructura, estado anímico de estudiantes, revisión vías de evacuación, convocatoria brigada escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Alarma                                                  | Cuál será la alarma                             | 3 toques de sirena para evacuación<br>1 toque para no evacuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                         | Cuando se activa la alarma                      | Cuando el riesgo amerite la necesidad de evacuación y las condiciones sean seguras para hacerlo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                         | Quien dará la alarma                            | <b>Preschool:</b> directora académica- asistente de convivencia escolar<br><b>Elementary:</b> encargado de convivencia del ciclo- asistente de inspección del ciclo.<br><b>High:</b> encargado de convivencia del ciclo- asistente de inspección del ciclo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Comunicación y coordinación                             | Acciones a partir de la activación de la alarma | delimitar vías de evacuación.<br>levantamiento de información estudiantes desregulados.<br>contención de estudiantes desregulados.<br>establecer puntos de ubicación brigadistas.<br>traslado de estudiantes con alguna lesión.<br>Coordinación de uso del botiquín de primeros auxilios.<br>Corroborar asistencia de cursos por docentes.<br>Socializar información con apoderados.<br>Llamado a emergencias en caso de ser necesario.<br>Corte de suministro.<br>Llamado a apoderados.<br>Coordinación despacho de estudiantes.<br>Atención de estudiantes lesionados.<br>Coordinación de comité para reunión. |
|                                                         | Lugar de reunión comité                         | Donde la contingencia lo permita                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

### Coordinación de acciones durante la emergencia

| Acción                                                    | Responsables                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Delimitar vías de evacuación.                             | <b>Preschool:</b> directora académica- asistente de convivencia escolar<br><b>Elementary:</b> encargado de convivencia del ciclo- asistente de inspección del ciclo.<br><b>High:</b> encargado de convivencia del ciclo- asistente de inspección del ciclo. |
| Levantamiento de información de estudiantes desregulados. | Coordinador PIE                                                                                                                                                                                                                                             |
| Contención de estudiantes desregulados.                   | Educadora diferencial                                                                                                                                                                                                                                       |
| Establecer puntos de ubicación brigadistas.               | Encargados de brigadas                                                                                                                                                                                                                                      |
| Traslado de estudiantes con alguna lesión.                | Brigadistas                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Coordinación de uso del botiquín de primeros auxilios.    | TENS                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Corroborar asistencia de cursos por docentes.             | Docentes a cargo del curso por horario                                                                                                                                                                                                                      |
| Socializar información con apoderados.                    | Directores                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Llamado a emergencias en caso de ser necesario.           | Directores                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Corte de suministro                                       | Auxiliar de servicio – Mario Pierani.                                                                                                                                                                                                                       |
| Llamado a apoderados                                      | Recepcionistas – asistente de inspección.                                                                                                                                                                                                                   |
| Coordinación despacho de estudiantes                      | Quienes dan alarma – asistente de inspección.                                                                                                                                                                                                               |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Atención de estudiantes lesionados  | TENS       |
| Coordinación de comité para reunión | Directores |

### Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

| Acción                                      | Recurso                                                            | Responsable                                                       |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura | Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad. | Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar. |

### Directorio de emergencia

| Nombre institución                      | Número teléfono | Encargado (a) del contacto    |
|-----------------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Carabineros                             | 133             | Recepcionistas de cada ciclo. |
| Bomberos                                | 132             |                               |
| Ambulancia                              | 131             |                               |
| Oficina de riesgos y desastres Quillota | 33 2318942      |                               |

### Toma de decisiones

| Posibles escenarios de la emergencia                                                                                  | Posible daño                                                                            | Acciones que realizar                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sismo leve sin evacuación de salas de clases. Actividades escolares continúan.                                        | No se visualizan daños que revistan peligro.                                            | Revisión por parte de mando conjunto.<br>Toque de sirena continuo que indica no evacuar.                                                                                                                            |
| Sismo que requiere evacuación de salas de clases a zona de seguridad. Actividades escolares continúan.                | No se visualizan daños que revistan peligros.                                           | Revisión por parte del mando conjunto.<br>Evacuación a zonas de seguridad internas.<br>Retorno a las actividades escolares.<br>Información a la comunidad escolar.                                                  |
| Sismo que requiere evacuación de salas de clases a zona de seguridad. Suspensión de actividades escolares.            | Se visualizan daños en la infraestructura menores o en la comuna. Corte de suministros. | Revisión por parte del mando conjunto.<br>Evacuación a zonas de seguridad internas.<br>Organización de retiro de estudiantes.<br>Información a la comunidad escolar.                                                |
| Sismo de alta intensidad que requiere de evacuación a zona de seguridad externa. Suspensión de actividades escolares. | Se visualizan daños en la infraestructura o en la comuna. Corte de suministros          | Revisión por parte del mando conjunto.<br>Organización de salida del establecimiento.<br>Evacuación a zonas de seguridad externas.<br>Información a la comunidad escolar.<br>Organización de retiro de estudiantes. |

### Vías de Evacuación

| ZONAS DE SEGURIDAD |                     |                                |                   |
|--------------------|---------------------|--------------------------------|-------------------|
| INTERNA            | CURSOS O NIVELES    | EXTERNA                        | CURSOS O NIVELES  |
| Patio del ciclo    | Pre-Kínder – kínder | Estadio Lucio Fariña Fernández | Todos los niveles |

|                        |                |  |  |
|------------------------|----------------|--|--|
| Patio “palmeras” ciclo | 1° a 6° básico |  |  |
| Patio central ciclo    | 7° a 4° medio  |  |  |

| VIAS DE EVACUACION  |                    |                           |                    |
|---------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|
| INTERNA             | CURSOS O NIVELES   | EXTERNA                   | CURSOS O NIVELES   |
| Pasillos interiores | Prekínder – kínder | Bulnes dirección estadio. | Prekínder – kínder |
|                     | 1° a 6° básico     | Carrera, Yungay, Bulnes   | 1° a 6° básico     |
|                     | 7° a 4° medio      | Diego E, Bulnes.          | 7° a 4° medio      |

\*sujeto a condiciones del entorno.

### 6.3.- Riesgo identificado: AVISO DE BOMBA

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE                   |                                                 | Aviso de bomba                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO                              |                                                 | Colegio inglés de Quillota                                                                                                                                                                            |
| DIRECCIÓN                                               |                                                 | Carrera 550                                                                                                                                                                                           |
| PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA                     |                                                 | Comunidad en general.                                                                                                                                                                                 |
| DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO) |                                                 | Tres ciclos escolares                                                                                                                                                                                 |
| ALERTA                                                  | CUÁL SERÁ LA ALERTA                             | Cualquier información que aporte algún integrante de la comunidad escolar al respecto.                                                                                                                |
|                                                         | QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA      | Comunicación interna del mando conjunto para coordinar aplicación de protocolo.                                                                                                                       |
| ALARMA                                                  | CUAL SERA LA ALARMA                             | Se realiza de manera rigurosa sin generar pánico, informando a cada docente que se encuentre en aula. En el caso que se encuentren estudiantes en recreo o almuerzo, se tocará timbre para formación. |
|                                                         | CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA                      | En el momento que se recibe el aviso y que mando conjunto se comunica.                                                                                                                                |
|                                                         | QUIEN DARA LA ALARMA                            | Directores de ciclo                                                                                                                                                                                   |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                             | ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA | De manera paralela al proceso de evacuación del establecimiento se contacta con directivas de curso para informar del procedimiento.<br>Se contacta a los servicios de seguridad comunal.             |
|                                                         | LUGAR DE REUNION COMITÉ                         | En dependencias del colegio de fácil acceso.                                                                                                                                                          |

### Coordinación de acciones durante la emergencia

| Acción                                             | Responsables                           |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Evacuación del establecimiento                     | Docentes y asistentes de la educación. |
| Organización de estudiantes en lugar de evacuación |                                        |
| Informativo a la comunidad                         | Equipo directivo                       |
| Contacto con familias                              | Recepcionistas y tutores (as)          |
| Retorno al establecimiento                         | Docentes y asistentes de la educación. |
| Entrega de estudiantes a apoderados (as)           |                                        |

### Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

| Acción                                      | Recurso                                                            | Responsable                                                       |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura | Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad. | Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar. |

### Toma de decisiones

| Posibles escenarios de la emergencia                  | Posible daño                                                                     | Acciones que realizar                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Evacuación del establecimiento, suspensión de clases. | Los organismos de emergencia establecen con prontitud falsa alarma.              | Evacuación del establecimiento.<br>Informativo a la comunidad escolar.<br>Coordinación con apoderados (as).<br>Retorno al establecimiento. |
| Evacuación del establecimiento, suspensión de clases. | Los organismos de emergencia proyectan largos tiempos de respuesta a la amenaza. | Evacuación del establecimiento.<br>Informativo a la comunidad escolar.<br>Coordinación con apoderados (as).<br>Retiro de estudiantes.      |

### Evacuación

| ZONAS DE SEGURIDAD |                   |                                |                   |
|--------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|
| INTERNA            | CURSOS O NIVELES  | EXTERNA                        | CURSOS O NIVELES  |
| No se consideran   | Todos los niveles | Estadio Lucio Fariña Fernández | Todos los niveles |

| VIAS DE EVACUACION |                  |                           |                    |
|--------------------|------------------|---------------------------|--------------------|
| INTERNA            | CURSOS O NIVELES | EXTERNA                   | CURSOS O NIVELES   |
| No aplica          | No aplica        | Bulnes dirección estadio. | Prekínder – kínder |
|                    |                  | Carrera, Yungay, Bulnes   | 1° a 6° básico     |
|                    |                  | Diego E, Bulnes.          | 7° a 4° medio      |

\*sujeto a condiciones del entorno.

### 6.4.- RIESGO IDENTIFICADO: EMANACIÓN DE GASES

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE                   |                     | Emanación de gases          |
|---------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO                              |                     | Colegio Inglés de Quillota  |
| DIRECCIÓN                                               |                     | Carrera #550                |
| PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA                     |                     | Comunidad escolar           |
| DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO) |                     | Todos los locales escolares |
| ALERTA                                                  | CUÁL SERÁ LA ALERTA | Olor a gas                  |

|                             |                                                 |                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA      | Tratar de identificar el lugar donde está la emanación de gases en el establecimiento o cercanías.                                                                                                    |
| ALARMA                      | CUAL SERA LA ALARMA                             | Se realiza de manera rigurosa sin generar pánico, informando a cada docente que se encuentre en aula. En el caso que se encuentren estudiantes en recreo o almuerzo, se tocará timbre para formación. |
|                             | CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA                      | En el momento que el mando conjunto lo establece.                                                                                                                                                     |
|                             | QUIEN DARÁ LA ALARMA                            | Directores de ciclo                                                                                                                                                                                   |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN | ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA | De manera paralela a la activación de la alarma del establecimiento se contacta con directivas de curso para informar del procedimiento.                                                              |
|                             | LUGAR DE REUNION COMITÉ                         | Se contacta a los servicios de seguridad comunal.                                                                                                                                                     |

### Coordinación de acciones durante la emergencia

| Acción                                             | Responsables                           |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Cambio de local de estudiantes                     | Docentes y asistentes de la educación. |
| Evacuación del establecimiento                     |                                        |
| Organización de estudiantes en lugar de evacuación |                                        |
| Informativo a la comunidad                         | Equipo directivo                       |
| Contacto con familias                              | Recepcionistas y tutores (as)          |
| Retorno al establecimiento                         | Docentes y asistentes de la educación. |
| Entrega de estudiantes a apoderados (as)           |                                        |

### Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

| Acción                                      | Recurso                                                            | Responsable                                                       |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura | Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad. | Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar. |

### Toma de decisiones

| Posibles escenarios de la emergencia                                 | Posible daño                                                                                                        | Acciones que realizar                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No se requiere evacuación                                            | No se visualizan.                                                                                                   | Informativo a la comunidad escolar                                                                                                         |
| Evacuación de grupo de estudiantes y funcionarios (as) a otro ciclo. | No se visualizan por parte de TENS. Se realiza de manera preventiva.                                                | Cambio de ciclo momentáneo hasta subsanar la situación.<br>Informativo a la comunidad escolar.                                             |
| Evacuación del establecimiento, sin suspensión de clases.            | Se visualizan signos físicos en la comunidad vinculados con emanación de gases o bien reviste un potencial peligro. | Evacuación del establecimiento.<br>Informativo a la comunidad escolar.<br>Coordinación con apoderados (as).<br>Retorno al establecimiento. |
| Evacuación del establecimiento, con suspensión de clases.            | Se visualizan signos físicos en la comunidad vinculados con emanación de gases o bien reviste un grave peligro.     | Evacuación del establecimiento.<br>Informativo a la comunidad escolar.                                                                     |

|  |  |                                                             |
|--|--|-------------------------------------------------------------|
|  |  | Coordinación con apoderados (as).<br>Retiro de estudiantes. |
|--|--|-------------------------------------------------------------|

## Evacuación

| ZONAS DE SEGURIDAD                 |                   |                                |                   |
|------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|
| INTERNA                            | CURSOS O NIVELES  | EXTERNA                        | CURSOS O NIVELES  |
| Cambio de dependencias momentáneo. | Todos los niveles | Estadio Lucio Fariña Fernández | Todos los niveles |

| VIAS DE EVACUACION              |                   |                           |                    |
|---------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------|
| INTERNA                         | CURSOS O NIVELES  | EXTERNA                   | CURSOS O NIVELES   |
| Pasillos interiores o externos. | Todos los niveles | Bulnes dirección estadio. | Prekínder – kínder |
|                                 |                   | Carrera, Yungay, Bulnes   | 1° a 6° básico     |
|                                 |                   | Diego E, Bulnes.          | 7° a 4° medio      |

\*sujeto a condiciones del entorno.

## 6.5.- RIESGO IDENTIFICADO: BALACERA O SITUACIÓN DE ALTO RIESGO

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE                   |                                                 | BALACERA O SITUACIÓN DE ALTO RIESGO                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO                              |                                                 | Colegio Inglés de Quillota                                                                                                                                                                             |
| DIRECCIÓN                                               |                                                 | Carrera #550                                                                                                                                                                                           |
| PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA                     |                                                 | Comunidad escolar                                                                                                                                                                                      |
| DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO) |                                                 | Todos los locales escolares                                                                                                                                                                            |
| ALERTA                                                  | CUÁL SERÁ LA ALERTA                             | Disparo, situación de extrema violencia, posible ruta de actividad que ponga en riesgo a la comunidad, información del entorno.                                                                        |
|                                                         | QUÉ ACCIONES SE REALIZARÁN POR ESTA ALERTA      | Tratar de identificar los factores, contactar a las autoridades de seguridad y actuar con prontitud.                                                                                                   |
| ALARMA                                                  | CUAL SERA LA ALARMA                             | Se realiza de manera rigurosa sin generar pánico, informando a cada docente que se encuentre en aula. En el caso que se encuentren estudiantes en recreo o almuerzo, se informará por radios internas. |
|                                                         | CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA                      | De manera inmediata al comunicarse el mando conjunto.                                                                                                                                                  |
|                                                         | QUIEN DARÁ LA ALARMA                            | Directores de ciclo                                                                                                                                                                                    |
| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                             | ACCIONES A PARTIR DE LA ACTIVACIÓN DE LA ALARMA | De manera paralela a la activación de la alarma del establecimiento se contacta con directivas de curso para informar del procedimiento.                                                               |
|                                                         | LUGAR DE REUNION COMITÉ                         | Se contacta a los servicios de seguridad comunal.                                                                                                                                                      |

## Coordinación de acciones durante la emergencia

| Acción                                                                                                                                                                                                     | Responsables |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Evacuar: Esta reacción se recomienda cuando existe una ruta de escape accesible y a una distancia prudente, siendo la evacuación del lugar la medida más segura a ejecutar. En dichos casos es importante: |              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener en mente una ruta y plan de evacuación.</li> <li>• Dejar atrás cualquier pertenencia.</li> <li>• De ser posible, ayudar a otros a evacuar.</li> <li>• Seguir las instrucciones del personal del establecimiento o de emergencias.</li> <li>• Desarrollar una estrategia específica para personas con dificultades de desplazamiento.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Funcionarios (as) del establecimiento. |
| <p>Esconderse: Esta reacción está destinada a buscar refugio y protección, en los casos en que no es posible evacuar el área y existe una amenaza que pone en riesgo la integridad física de las personas (ej. inicio de una balacera al interior o cercanías del establecimiento educacional). En dichos casos es importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoger un lugar seguro o “escondite” con condiciones materiales que brinden protección ante la amenaza (ej. muros sólidos, barreras de acceso, etc.).</li> <li>• Escoger un lugar seguro o “escondite” que cuente con vías de evacuación y no limite las opciones de movimiento.</li> <li>• Cerrar o bloquear el acceso al lugar escogido.</li> <li>• Ocultarse en el suelo, detrás de objetos grandes (ej. escritorios), recostándose en el suelo y guardando silencio.</li> <li>• De no ser posible la evacuación, esperar asistencia del personal de emergencia.</li> </ul> | Funcionarios (as) del establecimiento. |
| <p>En caso de que el evento crítico tenga lugar en el entorno inmediato del establecimiento educacional</p> <p>a) Las personas responsables deberán cerrar todos los ingresos al establecimiento y dar la instrucción de resguardarse al interior de este. b) Si está a cargo de un grupo de estudiantes, puede ser útil desarrollar alguna dinámica simple y pertinente a su edad que ayude a bajar sus niveles de tensión.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Recepcionistas de cada local escolar.  |
| Informativo a la comunidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Equipo directivo                       |
| Contacto con familias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Recepcionistas y tutores (as)          |
| Retorno al establecimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Docentes y asistentes de la educación. |
| Entrega de estudiantes a apoderados (as)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                        |

### Acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse

| Acción                                      | Recurso                                                            | Responsable                                                       |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Ubicar, acompañar y trasladar a zona segura | Silla de rueda u otro apoyo requerido de acuerdo con la necesidad. | Educadoras y/o profesionales del programa de integración escolar. |

### Toma de decisiones

| Posibles escenarios de la emergencia                           | Posible daño                                              | Acciones que realizar                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Suspensión de clases o actividades.                            | No se puede establecer.                                   | Informativo a la comunidad escolar con anterioridad a la fecha en que se desarrolle el evento.                                    |
| No se requiere evacuación. Actividades escolares se retoman.   | No se visualizan.                                         | Informativo a la comunidad escolar                                                                                                |
| No se requiere evacuación, actividades escolares se suspenden. | Se visualiza un potencial peligro a la comunidad escolar. | Informativo a la comunidad escolar. Coordinación retiro de estudiantes.                                                           |
| Evacuación del establecimiento, suspensión de clases.          | Se visualiza un potencial peligro a la comunidad escolar. | Evacuación del establecimiento. Informativo a la comunidad escolar. Coordinación con apoderados (as). Retorno al establecimiento. |
| Evacuación del establecimiento, suspensión de clases.          | Se visualizan riesgos graves a la comunidad escolar.      | Evacuación del establecimiento. Informativo a la comunidad escolar. Coordinación con apoderados (as). Retiro de estudiantes.      |



## Evacuación

| ZONAS DE SEGURIDAD     |                    |                                |                   |
|------------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------|
| INTERNA                | CURSOS O NIVELES   | EXTERNA                        | CURSOS O NIVELES  |
| Patio del ciclo        | Prekínder – kínder | Estadio Lucio Fariña Fernández | Todos los niveles |
| Patio “palmeras” ciclo | 1° a 6° básico     |                                |                   |
| Patio central ciclo    | 7° a 4° medio      |                                |                   |

| VIAS DE EVACUACION  |                    |                           |                    |
|---------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|
| INTERNA             | CURSOS O NIVELES   | EXTERNA                   | CURSOS O NIVELES   |
| Pasillos interiores | Prekínder – kínder | Bulnes dirección estadio. | Prekínder – kínder |
|                     | 1° a 6° básico     | Carrera, Yungay, Bulnes   | 1° a 6° básico     |
|                     | 7° a 4° medio      | Diego E, Bulnes.          | 7° a 4° medio      |

\*sujeto a condiciones del entorno.

### **b) Protocolo de accidentes escolares.**

Definición: “Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.”

Se considera estudios aquellos que corresponden al proceso de enseñanza aprendizaje de las asignaturas que conforman el respectivo plan anual y también aquellos que comprendan las actividades extraescolares [DS N°290]. Los directores de los establecimientos educacionales debieran establecer qué actividad(es) es (son) de educación extraescolar. [MEM N°07/1803 del 18.10.11 División Jurídica].

Quedan excluidos del presente protocolo las afecciones físicas o dolores, tales como dolores de cabeza, de estómago, vómitos, picaduras de insectos del hogar, dolores menstruales, entre otros, que pudieran ser atribuibles a alguna patología o enfermedad, las que se canalizarán con el apoderado a través de llamada telefónica para que asista al establecimiento para retirar a su pupilo. De igual manera las disregulaciones emocionales que no tengan una consecuencia o daño físico en el estudiante las que serán atendidas según lineamientos de protocolo DEC.

### **Seguro de accidente escolar**

El Seguro Escolar es aquel que cubre todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios, definidos anteriormente, incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

Quién administra este seguro en los distintos niveles será:

- El Ministerio de Salud otorga las prestaciones médicas.
- Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar. (ORD. N°17804 28/03/11. Sup. de Seguridad Social)
- Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.

**Beneficiarios:** Todos las y los estudiantes regulares del establecimiento educacional Colegio Inglés de Quillota en todos sus niveles.

**Duración de los beneficios:** Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **Accidentes que no cubre el seguro escolar**

Todos aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional. Además, todos aquellos accidentes ocurridos en el hogar o fuera del horario lectivo y que presenten molestia, secuelas o sintomatología durante el período de permanencia del estudiante en el colegio

**Beneficios:** Existen dos tipos de prestaciones para los beneficiarios de Seguro Escolar.

**Prestaciones Médicas:** Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos externos o a domicilio, Sistema Nacional de Servicios de Salud.

**Quien denuncia el accidente escolar:**

- Es responsabilidad del docente y/o del asistente de convivencia escolar que presencie un accidente escolar, derivar a Sala de primeros auxilios quien será atendido por la TENS
- El director del establecimiento respectivo, tan pronto como tome conocimiento de su ocurrencia.
- Todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado.
- El propio accidentado o quién lo represente, si el establecimiento educacional no efectuase la denuncia antes de las 24 horas.
- Cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.
- Los responsables de redactar el Formulario de Declaración de Accidente Escolar son:
  - Director del establecimiento.
  - Director de High School Campus (7° básico a 4° medio)
  - Directora académica de Preschool (Prek kínder – Kínder)
  - Directora Elementary School Campus (1° básico a 6° básico)

**Acreditación de accidente escolar de trayecto**

Esta acreditación se realiza mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

**Protocolo interno de atención y derivación en caso de Accidente Escolar.**

El siguiente protocolo formaliza los pasos a seguir en caso de un Accidente Escolar y las personas responsables de la atención, contención, derivación y traslado de las víctimas de estos. Todo funcionario(a), apoderado o estudiante miembro de la comunidad educativa del Colegio Ingles de Quillota tiene la obligación de reportar un accidente escolar cuando sea detectado.

**La persona encargada de recibir los reportes de Accidente Escolar en el establecimiento es:**

- Técnico de nivel superior en enfermería, la cual determinará los pasos a seguir dependiendo de la gravedad de las lesiones.

Todo caso de Accidente Escolar deberá ser evaluado, atendido y en caso de ser necesario tratado en la dependencia destinada para tal eventualidad (Enfermería).

En casos de no presentar lesiones, el estudiante será evaluado por la persona encargada (Técnico de nivel superior en enfermería) de los primeros auxilios del respectivo ciclo, constatando la existencia o no de lesiones.

En caso de no constatar lesiones el estudiante será reincorporado a sus actividades normales.

Siempre se dará aviso al apoderado(a) de la víctima sobre las circunstancias del accidente y las medidas del tratamiento recibido por el estudiante. Esto es

responsabilidad de la o el TENS quien podrá informar vía telefónica y/o agenda, dejando registro en bitácora de atención de enfermería.

En caso de presentar lesiones leves

- El estudiante será evaluado por la persona encargada de los primeros auxilios del respectivo local, constatando la gravedad o no de las lesiones presentadas, informando de manera inmediata al Equipo de Inspectoría y/o Convivencia Escolar de cada local, o en su defecto algún miembro del equipo directivo.
- En caso de lesiones leves que se puedan tratar en la sala de primeros auxilios del establecimiento, la Técnico de nivel superior en enfermería brindará esta atención.
- Siempre se dará aviso al apoderado de la víctima sobre las circunstancias del accidente y medidas del tratamiento recibido por el estudiante. Esto es responsabilidad de la recepcionista del local, asistentes de convivencia escolar y/o TENS, vía telefónica y/o vía agenda, dejando registro en bitácora.

**En caso de presentar lesiones leves o menos graves no tratables en el establecimiento educacional.**

El o la estudiante será evaluado por TENS, constatando la gravedad o no de las lesiones presentadas, informando de manera inmediata al Equipo de Inspectoría y/o Convivencia Escolar de cada local o en su defecto, algún miembro del equipo directivo, quienes determinarán la pronta derivación al Hospital Biprovincial La recepcionista y/o asistente de convivencia escolar del local que corresponda al deberá completar los datos del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para luego este sea firmado y timbrado por Director(a) académico del ciclo (pre básica, básica o media). Las recepcionistas de cada ciclo realizarán el retiro y firma del libro de registro de salidas.

La recepcionista del respectivo local se comunicará vía telefónica con el apoderado(a), entregando los antecedentes de los hechos que provocaron el accidente y dando aviso de la derivación de la víctima al Hospital Biprovincial de Quillota.

El apoderado(a) tiene la obligación de asistir o enviar un adulto responsable a la brevedad al centro de salud donde está siendo atendido el estudiante

El o la estudiante accidentado (a) será trasladado (a) al Biprovincial en vehículo definido por la institución, acompañado por un funcionario y TENS en enfermería del respectivo local, la cual llevará consigo el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. y deberá esperar que el apoderado(a) y o adulto responsable del afectado se haga presente en el Servicio de Atención Primaria.

Cuando el apoderado(a) y/o adulto llegue al hospital, la Técnico de nivel superior en enfermería informará del procedimiento que se encuentra el estudiante, haciéndose responsable de su pupilo, recibiendo el documento de accidente escolar.

El apoderado(a) de la víctima del Accidente Escolar tendrá 5 días hábiles para presentar en la recepción del Colegio Inglés de Quillota la copia perteneciente al establecimiento del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

En caso de presentar lesiones graves.

- El o la estudiante será evaluada por la persona encargada de primeros auxilios del respectivo local, constatando la gravedad de las lesiones presentadas, informando de manera inmediata al encargado de cada local o en su defecto, algún miembro del equipo directivo, quienes determinarán la pronta derivación al hospital.
- En caso de presentar lesiones de carácter grave se llamará inmediatamente al servicio de ambulancia del hospital Biprovincial de Quillota para el traslado de urgencia de la víctima.

- Mientras sea derivado a la Unidad de Emergencia se le brindarán los primeros auxilios pertinentes por el personal a cargo de esta tarea.

El equipo de Inspectoría y convivencia escolar del respectivo local se comunicará por teléfono con el apoderado(a), entregando los antecedentes de los hechos que provocaron el accidente y dando aviso de la derivación de la víctima al Hospital Biprovincial de Quillota, donde el apoderado deberá asistir a la brevedad.

Toda derivación al Hospital Provincial de Quillota deberá quedar registrada en el libro de retiros por parte de la recepcionista del respectivo local (prebásica, básica o media) retiro y firma del libro de salidas.

### **En caso de un accidente de trayecto**

En caso de ocurrir un accidente escolar de trayecto, deberá ser informado por parte de un adulto responsable del estudiante a más tardar al siguiente día hábil de ocurrido el hecho, presentando una declaración escrita en la recepción y/o equipo de Inspectoría, o en su defecto parte de constancia en carabineros o servicio de urgencia donde se trató a la víctima.

En ningún caso se podrá dejar constancia mediante comunicación por agenda o llamado telefónico, solo se podrá realizar este trámite personalmente.

### **De la administración de tratamientos médicos**

Con el fin de resguardar de manera responsable a los y las estudiantes que estén en tratamiento médico (medicación), se podrá establecer de mutuo acuerdo la entrega de medicación a los y las estudiantes de cada ciclo respectivo por parte de TENS del establecimiento.

Las normas por considerar para la administración de un medicamento a estudiantes en la jornada escolar son las siguientes:

- De no poder administrar el apoderado el medicamento al estudiante en su hogar, éste debe acudir a recepción de local para exponer la situación TENS e informar la entrega de las dosis necesarias para la administración, firmando un acta de toma de conocimiento de ambas partes.
- Es responsabilidad del apoderado entregar al momento de la entrevista, la siguiente documentación: Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.
- El apoderado debe entregar en la recepción del ciclo, los medicamentos en envase original o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. De no cumplir con la entrega el apoderado será notificado vía telefónica.

La enfermería y apoyo de TENS, no contempla el tratamiento a malestares que no están consignados como accidentes escolares, por lo cual para estos casos se solicitará por parte del apoderado el retiro del estudiante de la jornada.

### **c) Protocolo de prohibición y regulación de dispositivos móviles electrónicos en el contexto escolar.**

**Fundamentación.**

El presente protocolo se enmarca en la necesidad de regular el uso de teléfonos celulares, tablets y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, a fin de promover un ambiente de aprendizaje propicio para el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Para efectos regulatorios, se entenderá por estos dispositivos aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales, por lo que su alcance no se limita únicamente al “celular”, sino que comprende todo dispositivo móvil con dichas funcionalidades, conforme a la modificación incorporada a la Ley N.º 20.370 (Ley General de Educación, art. 10 ter).

Su elaboración responde a las directrices de la Ley N.º 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación (N.º 20.370), las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC) sobre la materia, y a los principios del debido proceso y del interés superior del niño, niña y adolescente, consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la jurisprudencia nacional. En este marco, la regulación se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo deberes y responsabilidades diferenciadas según el rol que cada uno cumple (estudiantes; docentes y directivos; asistentes de la educación; madres, padres y apoderados, entre otros), considerando únicamente las excepciones previstas por la normativa vigente.

### **Objetivo General**

Regular el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, tablets y otros medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a internet y consultar contenidos o plataformas digitales, durante la jornada escolar, aplicándose a todos los integrantes de la comunidad educativa según su rol.

### **Objetivos específicos**

- ✓ Fomentar un ambiente de aprendizaje y convivencia escolar respetuoso, seguro y protector, especialmente durante el desarrollo de las actividades curriculares en la sala de clases.
- ✓ Promover el uso responsable, ético y formativo de las tecnologías de la información y la comunicación, potenciando su valor pedagógico.
- ✓ Prevenir situaciones de ciberacoso, violencia, distracción en el aula, vulneración de la privacidad y otras afectaciones al bienestar y a los derechos de niños, niñas y adolescentes derivadas del uso inadecuado de estos dispositivos.
- ✓ Favorecer la interacción social y el encuentro comunitario durante recreos y espacios de esparcimiento, incentivando actividades que desincentiven el uso excesivo de dispositivos móviles.
- ✓ Establecer un procedimiento claro, justo y formativo para abordar los incumplimientos a la presente normativa, garantizando en todo momento el debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

### **Ámbito de Aplicación**

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes del colegio inglés de Quillota, desde Educación Parvularia hasta 4º año de Enseñanza Media, así como a todos los funcionarios y apoderados que se encuentren dentro de las dependencias de la

institución durante la jornada escolar. En el caso de estudiantes de pre kínder a tercero básico, se prohíbe el porte de dispositivos móviles electrónicos, donde en el caso de incumplimiento, se retira el equipo por parte del docente o asistente de la educación, entregando a encargado de convivencia escolar para que coordine su entrega al apoderado(a).

Importante: Se entenderá como uso de dispositivo cualquier manipulación al interior del establecimiento que no posea un fin pedagógico y/o autorizado, por ende, no se determina la prohibición de su porte, pero la manipulación durante cualquier momento de la jornada escolar.

## **Normas Generales**

**Restricción de uso:** Durante la jornada escolar, que comprende desde el ingreso del estudiante al establecimiento hasta el término de su jornada, los teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de uso personal (tales como tablets, smartwatches, audífonos inalámbricos, etc.)

**Uso pedagógico:** El uso de dispositivos móviles electrónicos en el aula será permitido única y exclusivamente cuando el docente a cargo de la clase lo autorice de manera explícita para fines pedagógicos específicos, esto deberá realizar bajo el siguiente procedimiento:

- ✓ El docente de asignatura enviará un correo a coordinación técnica y docente tutor el cual deberá plantear lo siguiente
- ✓ Fecha de la actividad
- ✓ Objetivo de la actividad y/o justificación pedagógica.
- ✓ El o la docente tutor/a tendrá la responsabilidad de informar a su directiva de la solicitud.
- ✓ El docente de la asignatura es el responsable de informar vía agenda del uso del dispositivo en clases. (propuesta NAPSIS)
- ✓ Debe quedar consignado en el leccionario del uso del dispositivo con el objetivo de la clase.
- ✓ Tanto al inicio como al término de la actividad, se aplicará el mismo procedimiento de entrega y retiro que se realiza al inicio o término de la jornada escolar.
- ✓ Es de responsabilidad del docente de asignatura velar por el buen uso del dispositivo por parte de los y las estudiantes en la actividad propuesta.

**Prohibición de grabación y difusión:** Se prohíbe estrictamente grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento explícito. Esta prohibición se extiende a la difusión de dicho material a través de redes sociales o cualquier otro medio. Esta acción está tipificada como falta (revisar apartado de faltas establecidas)

## **Excepciones**

Se contemplan las siguientes excepciones a las normas generales, las cuales podrán ser acreditadas y autorizadas por los siguientes roles: coordinadora del programa de integración, coordinador de inspectoría, encargado de convivencia de

cada ciclo y/o coordinadores técnicos, completando por parte del apoderado el anexo “Formulario de Autorización” del presente protocolo.

**Las excepciones serán las siguientes:**

**Ayuda técnica para estudiantes con NEE (PIE u otras necesidades):** Se autoriza cuando el dispositivo cumple una función de apoyo, accesibilidad o ajuste razonable para el aprendizaje, la comunicación o la autonomía del estudiante.

**Uso para comunicación inmediata cuando exista riesgo o situación crítica que requiera coordinación urgente:** por ejemplo: sismo/evacuación: estudiante o funcionario se comunica con familia por instrucción del establecimiento, alerta de incendio, riesgo en el entorno (coordinación con apoderados para retiro excepcional), situación médica grave en recreo o sala (llamada para solicitar asistencia o activar redes de emergencia según protocolo de accidente escolar u otro según corresponda).

**Condición de salud que requiere monitoreo periódico:** se autoriza cuando el dispositivo está asociado a monitoreo, control o tratamiento de salud, por ejemplo: estudiante con diabetes que utiliza sensor/lector conectado al celular para control de glicemia, estudiante con epilepsia u otra condición con dispositivos de alerta o seguimiento (según indicación médica), estudiante con asma u otra condición que requiere recordatorios/registro de tratamiento, si está indicado por profesional de salud.

**Uso pedagógico en actividades curriculares:** Se permite sólo por indicación del docente a cargo y con objetivo de uso pedagógico explícito, por tiempo acotado y supervisión (docente deberá registrar en libro de clases).

**Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Se autoriza cuando exista una necesidad real, documentada o evaluada por el establecimiento, para mantener contacto por motivos de protección o contingencia

**Actividades del calendario escolar:** se autorizará el uso de dispositivos tecnológicos en actividades escolares específicas autorizadas y difundidas por dirección del establecimiento, lo cual tendrá por finalidad dejar registros testimoniales personales para los estudiantes. Esta medida informada será informada previamente a los y las apoderados de cada ciclo según corresponda.

Del retiro y entrega de dispositivos tecnológicos durante la jornada escolar.

- ✓ Se entenderá como inicio de la jornada desde el toque de timbre 8:00 horas hasta el término establecido según horario de cada curso.
- ✓ Cada estudiante irá depositando su dispositivo tecnológico en el estante y/o mobiliario establecido para esto al ser nombrado por orden lista por el docente.
- ✓ Al momento de depositarlo el celular debe encontrarse apagado, en silencio o modo avión.
- ✓ Es de responsabilidad del docente aperturar y cerrar el candado del estante o mobiliario destinado para los dispositivos tecnológicos.
- ✓ En ningún caso el o la docente de asignatura manipulará los dispositivos tecnológicos, siendo responsabilidad del estudiante entregar y retirar el dispositivo tecnológico.
- ✓ Queda prohibido por parte de los estudiantes hacer retiro de dispositivos de otros estudiantes.

- ✓ Al finalizar la jornada en el último bloque, el docente hará apertura del mueble, para luego llamar por orden de lista el retiro de dispositivo.
- ✓ Una vez que el dispositivo es entregado al estudiante está autorizado su uso hasta cuando se retira del establecimiento. (No se puede usar en período de almuerzo, espera de talleres, entre otras.
- ✓ En caso de cobertura de curso, el docente o asiste que reemplaza, deberá aplicar el procedimiento antes declarado.

#### **En las asignaturas de cambio de sala o espacio:**

En caso de las asignaturas de profundización y asignaturas electivas, será responsabilidad del docente que ingrese al curso el encargado de solicitar la entrega de estos dispositivos tecnológicos.

#### **Procedimiento gradual de sanciones para el estudiante involucrado**

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante incumpliendo el presente protocolo deberá solicitar el cese inmediato de su uso e informar al coordinador de inspectoría y/o encargado de convivencia escolar según el ciclo académico que corresponda.

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Primera falta:              | Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.<br>Se solicitará al estudiante que lo guarde en el espacio designado.<br>En caso de no acatar medida se aplicará procedimiento ante la negativa de guardar dispositivo<br>Conversación reflexiva entre estudiantes y convivencia escolar e inspectoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Segunda falta:              | Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.<br>En caso de no acatar medida se aplicará procedimiento ante la negativa de guardar dispositivo<br>Firma de carta de responsabilidad por parte del estudiante y su apoderado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tercera falta y Siguientes: | Registro de la falta en la hoja de vida del estudiante.<br>En caso de no acatar medida se aplicará procedimiento ante la negativa de guardar dispositivo<br>Citación al apoderado<br>Aplicación de medida disciplinaria para falta grave<br>Faltas graves o gravísimas<br>El uso del dispositivo para cometer actos de ciberacoso, grabar o difundir imágenes no consentidas, o cualquier otra conducta que atente contra la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad educativa, será considerado una falta grave o gravísima, según lo estipulado en el reglamento interno del establecimiento. |

En estos casos, se activará el protocolo de actuación correspondiente a dichas faltas, el cual podrá incluir la suspensión temporal del estudiante y las siguientes medidas según corresponda:

#### **Del debido proceso en caso de incumplimiento**

Todo incumplimiento del presente protocolo se abordará respetando los principios de legalidad, proporcionalidad, gradualidad, enfoque formativo, interés superior del NNA, derecho a ser oído, confidencialidad y no discriminación, garantizando en todo momento el debido proceso.



### **Etapas del procedimiento:**

- ✓ Detección y resguardo inmediato: el funcionario a cargo solicita el cese del uso y se solicita que lo deposite en lugar designado.
- ✓ Registro inicial: se realiza registro breve del hecho la hoja de vida del estudiante de manera objetiva
- ✓ Notificación: se informa al estudiante la norma presuntamente infringida y se notifica al apoderado según la gravedad por parte del equipo de convivencia escolar e inspectoría.
- ✓ Derecho a descargo del estudiante: se entrevistará al estudiante, permitiéndole entregar su versión de lo ocurrido lo que quedará consignado en bitácora de inspectoría o convivencia escolar.
- ✓ Determinación de medida: con los antecedentes, se califica la falta (leve/ grave/gravísima) y se define una medida proporcional.
- ✓ Comunicación y cierre: la decisión se comunica al estudiante y apoderado, dejando constancia. Se realiza seguimiento del cumplimiento y cierre formativo del caso.
- ✓ Revisión/Apelación: el apoderado podrá solicitar revisión ante la instancia definida por el establecimiento, dentro del plazo establecido en el reglamento interno, quedando registro de la respuesta.

### **Procedimiento ante la negativa a entregar el dispositivo**

En caso de que un estudiante se niegue a entregar el dispositivo o lo haga de manera desafiante:

- ✓ El docente o funcionario no deberá entrar en confrontación directa con el estudiante, velando por mantener un clima de respeto en el aula.
- ✓ Se solicitará la presencia algún miembro del equipo de convivencia escolar e inspectoría
- ✓ Ante la presencia de algún integrante del equipo nuevamente se solicitará al estudiante que deposite el dispositivo en el lugar designado.
- ✓ De persistir la negativa, se dejará constancia del hecho en el libro de clases.
- ✓ Ante esta situación se podrá aplicar medidas disciplinarias o formativas según la gradualidad que corresponda según el reglamento interno.

### **Regulación para asistentes de la educación, docentes y directivos**

Considerando que las obligaciones y eventuales medidas disciplinarias aplicables a funcionarios se rigen por la normativa laboral y por instrumentos internos específicos, el presente protocolo establece orientaciones de actuación y criterios de uso responsable en el contexto escolar, con enfoque formativo, preventivo y de diálogo, orientado a resguardar el ambiente educativo y el buen trato.

### **Principios de actuación para funcionarios:**

- ✓ Ejemplaridad y coherencia educativa: los adultos del establecimiento modelan conductas de uso responsable frente a estudiantes.
- ✓ Priorización del proceso pedagógico: en horarios de atención directa (clases, apoyo en aula, acompañamientos), se privilegia la presencia y la atención.

- ✓ Confidencialidad y protección de datos: resguardo estricto de información, imágenes y antecedentes de estudiantes y funcionarios.
- ✓ Necesidad y proporcionalidad: uso limitado a lo estrictamente necesario, evitando interrupciones de los diferentes procesos dentro del establecimiento.

#### **Normas de uso durante la jornada escolar para funcionarios:**

- ✓ En sala de clases y espacios de atención a estudiantes (clases, talleres, entrevistas, recreos con turno, atención apoderados).
- ✓ Mantener el dispositivo en modo silencio y fuera de uso visible.
- ✓ Evitar contestar llamadas o responder mensajes durante la interacción educativa, salvo emergencia real o requerimiento institucional.
- ✓ Si se requiere responder por necesidad laboral, hacerlo brevemente y, si es posible, fuera del espacio de aula común.

#### **Uso institucional del dispositivo (cuando el establecimiento lo requiera):**

- ✓ Se permite utilizar el celular u otros dispositivos para fines de gestión pedagógica o administrativa (p. ej., comunicación interna, coordinación de emergencias, registro institucional autorizado)
- ✓ Queda estrictamente prohibido el registro o difusión de imágenes, audios o videos de estudiantes, funcionarios o apoderados sin autorización expresa y sin finalidad institucional definida.
- ✓ Se prohíbe utilizar redes sociales o mensajería para difundir información sensible (casos, diagnósticos, conflictos, medidas, antecedentes familiares, etc.).

#### **Canales formales de comunicación:**

La comunicación con apoderados y estudiantes se canaliza por los medios institucionales definidos vía telefónica o mensajería de texto de cada recepción o email institucional.

#### **Exención de Responsabilidad**

El establecimiento no se hará responsable por la pérdida, robo, hurto o daño de los teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos que los estudiantes porten en el recinto escolar. Al ser la portación de estos aparatos una decisión familiar y existiendo un protocolo que restringe su uso, la responsabilidad de su cuidado recae exclusivamente en el estudiante y su apoderado.

#### **Enfoque Formativo:**

Desde prekínder a 4° medio, se establecerán a lo menos un taller cada semestre de convivencia digital con el fin de educar y promover el uso de las tecnologías de manera responsable dentro de la comunidad educativa.

#### **Difusión, consulta y aprobación del consejo escolar**

El presente protocolo será difundido a la comunidad educativa a través de los canales oficiales del establecimiento.

Se realizarán jornadas de sensibilización para estudiantes, docentes y apoderados sobre el contenido y los alcances de este protocolo.

El consejo escolar será el responsable de aprobar cualquier modificación al presente protocolo.

Fuentes consultadas

- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2011).
- Ley N.º 20.536, sobre violencia escolar (Promulgación: 8 de septiembre de 2011; Publicación: 17 de septiembre de 2011).
- Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. (2009).
- Ley N.º 20.370: Establece la Ley General de Educación (Promulgación: 17 de agosto de 2009; Publicación: 12 de septiembre de 2009).
- Naciones Unidas. (1989). Convención sobre los Derechos del Niño (Adoptada el 20 de noviembre de 1989). Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos.
- Chile, Ministerio de Educación. División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). Orientaciones para elaboración y revisión de reglamentos de convivencia escolar. Biblioteca Digital MINEDUC.
- Superintendencia de Educación. (2025, 23 diciembre). Reglamentos internos en establecimientos de educación básica y media: Aprueba circular que imparte instrucciones (Resolución Exenta N° 781). Superintendencia de Educación.

d) **Protocolo de actuación ante desregulaciones emocionales y conductuales**

Se presenta a la comunidad educativa un protocolo diseñado para abordar situaciones de desregulación emocional y conductual, en adelante (DEC) de estudiantes en el contexto escolar. Este documento se ha elaborado tomando como referencia las **"Orientaciones para la Elaboración de Protocolo de Acción en Casos de Desregulación Emocional y Conductual en Establecimientos Educativos", emitidas en febrero de 2020 por la SEREMI de Educación de la V Región**. Además de todos los documentos normativos emitidos por el ministerio de educación desde la implementación de la Ley N°21.545 más conocida como la Ley TEA, y la posterior resolución exenta N° 586 y ord. N°841 y N°872.- de la Superintendencia de Educación la cual imparte “instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista”.

**I. Entenderemos por Desregulación Conductual y Emocional:**

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del equipo docente y asistentes de la educación, utilizado con éxito en otros casos; percibido externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

**II. PREVENCIÓN**

**1.- Reconocer señales tempranas**

Observar señales tempranas de desregulación como: agitación motora, cambios en el tono de voz, evitación, rigidez conductual, hipersensibilidad sensorial o lenguaje negativo. Estas señales permiten actuar de forma oportuna antes de que la conducta escale. Algunos ejemplos podrían ser:

a) En el caso de estudiantes del Espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad cognitiva y pensamiento concreto, así como a presentar hiper o hiposensibilidad a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuente. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos o situaciones dentro o fuera del contexto escolar; la cual se manifiesta mediante conductas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, conductas y lenguaje atingentes, entre otros.

b) En el caso de un/a NNAJ severamente maltratado (donde se han realizado todas las gestiones judiciales requeridas), es posible encontrar dificultad para establecer contacto visual, conductas de aislamiento, existiendo la posibilidad de una desregulación a partir de diversos gatillantes, por ejemplo: cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas.

c) En el caso de estudiantes que presenten un consumo desmedido de sustancias ilícitas o se encuentren en un periodo de abstinencia por el consumo problemático de estas, se pueden reconocer las siguientes sintomatologías: ansiedad, sudoración, sensación de sueño e irritabilidad, siendo estos posibles gatillantes a una desregulación emocional y/o conductual.

d) En estudiantes que presentan trastornos disruptivos del control de los impulsos y de la conducta, algunos de ellos significativamente prevalentes en población infantojuvenil nacional; por ejemplo, el Trastorno Negativista Desafiante, es un trastorno del comportamiento asociado a un malestar del individuo o, en otras personas de su entorno social inmediato que tiene un impacto negativo en las áreas: social, educativa, profesional u otras importantes. Lo anteriormente mencionado se puede ver reflejado en patrones de irritabilidad, dificultades para establecer relaciones significativas, entre otras. Teniendo en consideración las causales antes mencionadas, se puede efectuar un plan de acción con medidas preventivas para evitar futuras desregulaciones emocionales y/o conductuales.

## **2.- Identificar factores del entorno**

Identificar factores del entorno que puedan actuar como gatillantes, tales como: sobrecarga sensorial, cambios imprevistos, falta de anticipación, ruidos, olores, conflicto con pares o interrupción de rutinas conocidas y/o predecibles.

## **3.- Redirección positiva**

Ofrecer una actividad breve, funcional y significativa que lo ayude a cambiar el foco atencional (Ejemplo: repartir materiales, usar computador, organizar lápices), reforzando su autonomía y evitando el aumento de la ansiedad.

## **4.- Facilitación de la comunicación emocional**

Apoyar la expresión emocional usando preguntas concretas y adaptadas a la etapa del desarrollo del estudiante, por ejemplo: ¿Hay algo que te molesta? ¿Quieres pedir ayuda o un descanso? ¿Quieres contármelo o mostrarme con una tarjeta? en caso de estudiantes con lenguaje no verbal se puede utilizar método de comunicación aumentativa y alternativa (CAA), pictogramas, gestos o señas.

## **5.- Tiempos de pausa y descanso**

Establecer rutinas de pausa reguladora previamente acordadas, como permiso para ir al baño, cambiar de espacio, acceder a la sala de autorregulación emocional. Estas pausas deben ser breves de no más de 15 minutos, en un espacio seguro, garantizando un acompañamiento permanente y retorno guiado por parte de un asistente de convivencia escolar del ciclo educativo al que pertenezca el o la estudiante. Este

procedimiento se llevará a cabo principalmente con aquellos estudiantes que se tenga conocimiento previo de riesgo de desregulación emocional y conductual y cuando la situación lo amerite.

#### **6.- Cambio de Actividad**

En cuanto existan señales de una posible desregulación emocional y/o conductual se sugiere cambiar la actividad que esté desarrollando el o la estudiante, ya sea a través de la forma o los materiales, con los cuales se esté llevando a cabo la actividad de aprendizaje como, por ejemplo: En el caso de que en la actividad se esté utilizando material concreto con texturas, debe existir la posibilidad de cambiarlo de ser necesario por imágenes, videos, explicación oral.

#### **7. Refuerzo positivo estructurado**

Reforzar inmediatamente las conductas reguladas, usando elogios específicos, como, por ejemplo: “gracias por avisar que necesitabas salir”, “buen trabajo”, acceso a objetos favoritos o recompensas previamente definidas. En relación con lo anterior, es de suma importancia reconocer sus intereses y actividades significativas con la finalidad de diseñar reforzadores funcionales y potentes para el estudiante, así mismo, es sumamente significativo generar vínculos con la familia con la finalidad de recabar información relevante del estudiante y su entorno, para complementar el uso de reforzadores funcionales.

#### **8. Normas adaptadas y señales de alerta**

Se sugiere promover la participación del estudiante y del curso en la elaboración de normas visuales de aula, con el fin de favorecer el proceso de adaptación, permanencia académica y la convivencia escolar. Para ello, se recomienda involucrar a los estudiantes en el diseño, creación y publicación de las reglas generales, estableciendo de forma clara los comportamientos esperados. Asimismo, se propone incorporar una señal de alerta personalizada (como una tarjeta roja, pictograma o seña acordada) que le permita al estudiante expresar malestar o solicitar una pausa antes de llegar a una situación de desregulación.

#### **9. Contratos de contingencia**

El contrato de contingencia se diseña en conjunto con la familia, considerando las características, necesidades y metas establecidas en el Plan de Acción Individualizado (PAI/PAEC) del estudiante. Este documento escrito y visual tiene como objetivo definir un plan de acción efectivo ante posibles episodios de desregulación emocional y/o conductual, estableciendo con claridad las conductas esperadas, los reforzadores positivos asociados y los lineamientos de acción en dichas situaciones. Entre estos lineamientos se debe especificar a quién debe acudir el estudiante, a qué lugar puede dirigirse y qué objetos de apoyo puede utilizar (por ejemplo: cojín, muñeco, audífonos). La participación del apoderado resulta fundamental para asegurar la coherencia entre el contexto escolar y familiar, reforzar los avances en el hogar y dar seguimiento adecuado al plan de apoyo.”

### **III.- INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD.**

Para el adecuado diseño e implementación de un plan de intervención, es fundamental partir por la descripción objetiva y observable de las conductas de desregulación emocional y/o conductual, evitando inferencias o categorizaciones prematuras. Es necesario considerar también las acciones de las personas del entorno antes y después de su aparición, así como identificar posibles estímulos internos o externos (como sensaciones, recuerdos o emociones) que puedan desencadenar,

intensificar o atenuar la desregulación. En algunos casos, será posible reconocer etapas progresivas de desregulación o manifestaciones de distinta intensidad. Para organizar los apoyos, se proponen tres etapas según el grado de intensidad de la conducta y la complejidad del acompañamiento requerido.

El o la encargado y responsable de la aplicación y de registrar la activación del protocolo en bitácora (ver anexo 5) , será el encargado de convivencia escolar del establecimiento, quien además deja documentada la asistencia (en caso de ser necesario) del padre, madre y/o apoderado (tutor legal) al establecimiento en documento "Certificado" (ANEXO 2)

## **1.- ETAPA INICIAL DE DESREGULACIÓN (SIN RIESGO PARA SÍ MISMO/A NI TERCEROS)**

En esta etapa, la conducta aún es manejable, aunque el estudiante presenta señales de frustración, ansiedad o malestar. Se recomienda intervenir desde el acompañamiento empático y preventivo, antes de que la intensidad aumente. Se recomienda en esta etapa evitar las aglomeraciones de personas tanto de estudiantes y/o adultos que desempeñan labores en el establecimiento, que observan la etapa inicial de desregulación, con el fin de resguardar el interés superior del NNA.

El objetivo principal es contener emocionalmente y facilitar la autorregulación, adaptando el entorno o la actividad sin necesidad de aplicar medidas reactivas mayores.

### **Estrategias de intervención recomendadas:**

1. Activar estado de alerta del equipo educativo:
  - Analizar el entorno físico en el que ocurrió el comportamiento del estudiante (como el aula de clases, patio, pasillo, etc.) para detectar elementos específicos que pudieron haber provocado su desregulación emocional y/o conductual. Estos "gatillantes" pueden ser estímulos del ambiente como:
    - Ruidos fuertes y constantes.
    - Espacios con mucha gente o poca ventilación
    - Cambios inesperados en la rutina
    - Interacciones con ciertos compañeros o adultos.
    - Condiciones del lugar (temperatura, iluminación, orden del espacio, etc.)
  - Si no se logra identificar ningún factor del entorno físico que haya provocado la desregulación, el adulto a cargo debe acercarse de manera respetuosa y empática para establecer un diálogo con el estudiante. El objetivo de este acercamiento es:
    - Preguntar cómo se siente en ese momento, sin emitir juicios.
    - Indagar con cuidado qué ocurrió, dándole espacio para expresar su versión de los hechos y cómo estos afectan en su estado anímico.
    - Ayudarlo a calmarse, utilizando una actitud tranquila, contenedora y comprensiva.
    - Validar sus emociones, es decir, demostrar que lo que siente es importante y que está bien expresarlo, incluso si la forma en que lo hizo es inadecuada.
  - En caso de no lograr contener al estudiante, el adulto responsable deberá comunicar internamente que el estudiante presenta señales iniciales de desregulación.
  - Preparar posibles medidas si la situación evoluciona a etapas 2 o 3.

2. Adaptación de la actividad o material:

- Cambiar la forma en que se realiza la actividad (ej: reemplazar témperas por lápices si hay rechazo sensorial), brindando múltiples formas de efectuar la actividad propuesta cumpliendo así el mismo objetivo.

3. Uso de espacios seguros o sala de autorregulación emocional:

- Permitir al estudiante retirarse a un lugar previamente acordado (ej: sala de autorregulación emocional), según contrato de contingencia. Debe ser un espacio tranquilo y seguro, con supervisión y marco de acción definido para el adulto a cargo.

4. Objetos de apego o regulación:

Se recomienda proveer al estudiante acceso a objetos que le brinden seguridad emocional y ayuden a su autorregulación. Estos pueden incluir:

- Juguetes de apego (como peluches o muñecos)
- Fotografías familiares
- Imágenes reconfortantes
- Elementos sensoriales (como pelotas antiestrés, telas suaves, plastilina, objetos con aromas agradables)
- Otros objetos con valor emocional para el estudiante

Con el fin de implementar esta estrategia de manera efectiva, se solicitará a la familia o adulto responsable que facilite algunos de estos elementos, según lo que el niño o niña identifique como significativo o tranquilizador.

Este tipo de apoyo puede ser especialmente útil en momentos de desregulación emocional, ya que favorece la contención, genera un ambiente de seguridad afectiva y contribuye a la recuperación del bienestar del estudiante.

5. Apoyo verbal y emocional tranquilo:

Se recomienda que el adulto responsable se ubique físicamente a la altura del estudiante al momento de iniciar una comunicación verbal. Esta postura corporal transmite cercanía, respeto y seguridad, facilitando un vínculo empático y contenedor.

Durante la interacción, es importante utilizar un tono de voz suave y frases breves, que comuniquen disponibilidad y apoyo como, por ejemplo:

- “Estoy aquí para ayudarte”.
- “Puedes contarme o dibujar lo que sientes.”
- “Si lo prefieres, puedes estar en silencio.”

Además, se sugiere aplicar técnicas de autorregulación emocional adaptadas a las necesidades del estudiante, tales como:

- No forzar el contacto físico; respetar su espacio personal.
- Brindar un acompañamiento silencioso, si el estudiante no desea hablar.
- Ofrecer apoyos sensoriales que favorezcan la calma, como pelotas antiestrés, audífonos con música relajante, telas suaves, o elementos táctiles.

Estas estrategias contribuyen a que el estudiante se sienta contenido, respetado y acompañado en momentos de desregulación emocional, promoviendo su recuperación desde un enfoque respetuoso y empático.

6. Ofrecer alternativas concretas al estudiante:

- Ejemplos:
- ¿Quieres dibujar o escuchar música?
- ¿Prefieres respirar o abrazar a tu peluche?
- Ofrecer 2 a 3 opciones simples para que elija, promoviendo control y activa participación.

7. Ejercicios simples de regulación:

- Respiración profunda, ejercicios mindfulness “Inhala por la nariz y exhala lento por la boca”, favoreciendo la regulación mediante el reconocimiento de la respiración activa.
- Estirarse o recostarse si así lo prefiere en un lugar adecuado dentro de la sala de clases o en un lugar fuera de ella (evitar obligar a cerrar los ojos)
- Realizar un check list corporal, favoreciendo el reconocimiento corporal. incluye preguntas como
- ¿Mi cabeza está tranquila o con muchos pensamientos?
- ¿Mi cara está relajada o apretada?
- ¿Estoy apretando los dientes?
- ¿Mi cuello o mis hombros están tensos, mi corazón late rápido o está tranquilo?
- ¿Mi estómago está apretado con dolor o sin molestias?
- ¿Mis piernas quieren moverse rápido o están tranquilas?
- ¿Estoy respirando rápido o despacio?

Para complementar la actividad se puede realizar con caritas, colores o símbolos si una parte del cuerpo está bien.

**Importante:** estas técnicas favorecen la identificación de señales de desregulación antes que escalen a etapa 2 o 3.

8. Recolección de información contextual:

- Consultar discretamente con familia, inspección o transporte si hubo: mal descanso, conflicto familiar, eventos inesperados. Esta información puede explicar la desregulación y orientar mejor la intervención.

**ETAPA 2: AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

En esta etapa, el estudiante experimenta una desregulación emocional significativa, con pérdida de autocontrol emocional y conductual, y posible riesgo para sí mismo/a o para otros.

Presenta una elevada agitación motora, sin conexión con su entorno ni respuesta a estímulos verbales, visuales o sociales. El estudiante no responde a instrucciones verbales, contacto visual ni intervenciones usualmente utilizadas que han tenido éxito con anterioridad. Se recomienda en esta etapa evitar las aglomeraciones de personas tanto de estudiantes y/o adultos que desempeñan labores en el establecimiento, que observan la etapa 2 de desregulación, con el fin de resguardar el interés superior del NNA.



El objetivo es acompañar desde una presencia tranquila y segura, evitando cualquier intervención invasiva o exigente que pueda intensificar el estado de crisis.

### **Estrategias de intervención recomendadas:**

#### 1. Evitar intervenciones invasivas o correctivas:

- Evitar intervenciones sobre estimulantes, preguntas insistentes y contacto físico innecesario.
- No ofrecer soluciones, preguntas ni exigir que realice ejercicios o acciones.
- No imponer contacto visual ni intentar forzar comunicación.

#### 2. Acompañar con distancia y calma:

- Mantener una presencia tranquila, con tono de voz bajo, sin mostrar ansiedad ni juicios.
- Acompañar a distancia prudente si no acepta cercanía, protegiendo su integridad y la del entorno.

#### 3. Contactar a la familia:

- Informar de inmediato al apoderado titular, suplente o figura vinculante para que acuda al establecimiento, anticipando un posible paso a etapa 3 o requerimiento de contención mayor.

#### 4. Facilitar el acceso a un espacio seguro:

- Si es posible, uno de los adultos responsables presentes en el lugar, deberá acompañar al estudiante a una sala preacordada o espacio sensorial que le ofrezca calma hasta lograr la autorregulación.
- De no ser viable el traslado, permanecer con él estudiante en el lugar resguardando su seguridad.

#### 5. Reducir estímulos sensoriales y ambientales

- Evitar luces intensas, ruidos, aglomeraciones, olores fuertes o imágenes que puedan ser gatillantes.
- Se sugiere no ubicar al estudiante en espacios que presenten ventanales sin cortinas, superficies reflectantes como espejos o techos vidriados, con el fin de reducir estímulos visuales que puedan interferir en su regulación sensorial y atención.

#### 6. Retirar elementos peligrosos del entorno

- Resguardar que no haya objetos potencialmente peligrosos al alcance del estudiante, tales como tijeras, lápices con puntas afiladas, piedras, palos u otros materiales escolares que puedan representar un riesgo para su integridad o la de otros.

#### 7. Promover la expresión emocional post-crisis

- Una vez que la intensidad de la desregulación haya disminuido, facilitar espacios de expresión mediante el dibujo, el diálogo o el uso de sistemas de comunicación aumentativa, en compañía de una persona significativa para el estudiante.

#### 8. Brindar un tiempo de descanso antes de retomar actividades

- El reintegro a las actividades académicas, posterior a un episodio de desregulación, debe realizarse de manera progresiva, respetando el ritmo del estudiante y su disposición emocional. Es fundamental evitar una

reincorporación inmediata que genere sobrecarga o nuevas fuentes de frustración, brindando previamente un espacio de descanso y contención que favorezca la recuperación emocional, la reorganización cognitiva y el restablecimiento del equilibrio interno.

- Esta pausa debe ser guiada por un adulto significativo (educador, asistente o profesional del equipo PIE) y considerar actividades reguladoras simples, como respiración, dibujos libres, manipulación de objetos sensoriales, o simplemente permanecer en un espacio tranquilo.

#### 9. Evaluación del episodio

- El encargado de convivencia escolar, en coordinación con el personal presente durante el evento, debe realizar una evaluación reflexiva y conjunta de la situación. Esta valoración debe considerar la evolución del episodio, el estado emocional de los involucrados y el contexto general. Asimismo, es fundamental que quede un registro detallado en la bitácora correspondiente, el cual debe ser completado por la persona que realizó la primera contención, con el fin de asegurar seguimiento y continuidad en las acciones de apoyo.
- Las decisiones que se tomen deben estar guiadas por el principio del **autocuidado** y el **bienestar integral** de toda la comunidad: el estudiante con desregulación emocional y/o conductual, sus compañeros, el equipo educativo y los adultos a cargo.
- Se debe evitar actuar en función del castigo o la urgencia, priorizando en cambio acciones que resguarden la contención emocional, la seguridad física y la continuidad del vínculo pedagógico.

#### Características del entorno físico en esta etapa:

- Espacio seguro, sin sobreestimulación ni riesgo físico.
- Ubicado idealmente en el primer piso del establecimiento.
- Mobiliario reducido o adaptado, sin distractores visuales ni elementos frágiles.
- Evitar la presencia de espectadores (niños o adultos).
- Condiciones de luz suave y control del ruido externo.

### **CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL A CARGO - ETAPAS 2 Y 3 DEL PROTOCOLO DEC**

Durante una desregulación emocional y/o conductual de intensidad moderada o severa, es fundamental contar con un equipo de adultos preparados para actuar con seguridad, contención y empatía. Idealmente, deben estar presentes **dos adultos responsables**, cada uno con funciones definidas:

#### **Encargado/a:**

- Es la **persona principal a cargo de la situación**, quien acompaña directamente al estudiante durante todo el proceso. Dependiendo de los niveles educativos, las personas responsables a cargo de la situación DEC para acompañar al estudiante son las siguientes

|                   |                   |                    |              |
|-------------------|-------------------|--------------------|--------------|
| Marcelo Domínguez | Macarena Valdivia | Patricio Mansilla  | Jaime Zamora |
| Ginger Taylor     | Yasna Papagallo   | José Manuel Valdés | Paula Diez.  |

\*Independientemente del nivel educativo de él o la estudiante que esté en etapa de desregulación, las personas nombradas anteriormente están facultadas para acompañar en el proceso.

- Debe ser alguien con **vínculo previo y positivo** con el/la estudiante, que inspire confianza y seguridad. Se recomienda que este rol lo asuma un miembro del equipo educativo que cuente con **formación específica** en manejo de crisis y desregulación emocional.
- Durante la intervención, debe mantener:
  - Un **tono de voz suave, pausado y afectuoso**.
  - Una actitud **tranquila y serena**, evitando transmitir ansiedad, enojo o miedo.
- Solo podrá realizar **contacto físico** (balancear o abrazar) si las condiciones lo permiten y es estrictamente necesario para resguardar la seguridad. En caso contrario, debe mantener siempre una **distancia protectora o círculo de seguridad**.
- Si el/la encargado/a no se encuentra en condiciones emocionales para continuar, se debe realizar el **relevo inmediato** por otro profesional capacitado.

### Acompañante Interno

- Es un adulto que permanece en el mismo espacio, pero a una **distancia prudente**, sin intervenir directamente con el estudiante.
- Su función principal es **resguardar el entorno**, asistir al encargado si es necesario y **comunicar cualquier novedad al equipo externo**.
- Mantiene una **presencia atenta, silenciosa y empática**, con actitud calmada y respetuosa hacia el proceso del estudiante.
- Puede realizar indicaciones o entregar apoyos al encargado, **sin intervenir verbal ni físicamente** con el niño/a salvo en casos de emergencia.

### Registro y seguimiento

Al finalizar la intervención, es **obligatorio** registrar el episodio en la **Bitácora de Desregulación**, considerando anexo 1 *Bitácora de registro ante una desregulación emocional y/o conductual*

Este registro permite evaluar la evolución del estudiante a lo largo del tiempo y ajustar los apoyos según lo planificado en su intervención educativa.

**Estrategia para informar a la familia o apoderada/o (Etapas 2 y 3)**  
**(Subsanación procedimiento 2)**

#### 1. Aviso inmediato:

Se debe notificar de manera telefónica o vía WhatsApp/ SMS (en caso de que en la primera instancia no se tenga respuesta) de forma inmediata al apoderado/a titular o suplente ante cualquier situación que requiera atención urgente. Este procedimiento lo llevarán a cabo las recepcionistas de los diferentes accesos del establecimiento, de acuerdo con el nivel educativo del estudiante. En caso de que el apoderado/a pueda presentarse en el lugar, al llegar se procederá a retirar al acompañante interno, quedando la responsabilidad del cuidado y acompañamiento en manos del personal encargado y del apoderado/a (solamente en etapa 3).

Aviso para solicitar la presencia del apoderado, padre, madre o tutor legal en el establecimiento:

- El responsable de solicitar la presencia del apoderado, padre, madre o tutor legal en el establecimiento serán las coordinadoras del programa de integración escolar según el nivel que corresponda.

Esta acción se llevará a cabo sólo en caso de que la situación en ETAPA 3 esté comprometiendo la integridad del o la estudiante y/o algún miembro de la comunidad educativa.

## **2. Protocolos en casos específicos:**

Cuando la situación de desregulación emocional y/o conductual se enmarca dentro de un cuadro clínico diagnosticado (por ejemplo, Trastorno del Espectro Autista), los procedimientos de aviso y presencia del apoderado/a deben estar claramente establecidos en PAEC.

Este plan debe especificar:

- Las acciones y responsabilidades adicionales desde la familia.
- Los medios de comunicación para informar al apoderado/a.
- La autorización para que el apoderado/a participe o intervenga en dichos procesos.

Esta información debe ser confidencial, estar disponible y ser conocida por todo el personal encargado del manejo de desregulación emocional y/o conductual.

## **3. Responsabilidad compartida y colaboración:**

Es fundamental que la familia comprenda y asuma que el acompañamiento en estas circunstancias es una responsabilidad compartida. Por ello, se invita a las familias a:

- Desarrollar mecanismos internos que permitan responder adecuadamente a las necesidades del estudiante y del establecimiento.
- Mantener un diálogo respetuoso y constructivo cuando sean contactados o acudan al colegio, comprendiendo la naturaleza de la situación de desregulación.
- Valorar y respetar los procedimientos implementados por el equipo profesional, reconociendo las posibles dificultades que hayan surgido, pero manteniendo una actitud proactiva y colaborativa.

## **4. Rol del Programa de Integración Escolar (PIE):**

El equipo PIE, con conocimiento del contexto familiar particular y de la situación laboral o emocional del apoderado/a, orientará sobre:

- La responsabilidad que el apoderado/a y la familia debe asumir en los apoyos requeridos.
- A través del conducto regular definido por el establecimiento y establecido en los protocolos de desregulación emocional (DEC) y en el protocolo PAEC, se informará oportunamente a la familia sobre los hechos ocurridos en el contexto escolar, incluyendo las medidas adoptadas, acuerdos establecidos, sugerencias entregadas y el seguimiento correspondiente del acontecimiento.
- Promover la sensibilización de la comunidad educativa respecto a la importancia de considerar la información y perspectiva del apoderado/a, con el fin de facilitar una intervención oportuna y efectiva, así como fortalecer el trabajo colaborativo entre la familia y el equipo educativo.

### ETAPA 3: CONTENCIÓN FÍSICA EN SITUACIONES DE DESCONTROL Y RIESGO

Ante situaciones en las que el estudiante manifieste un nivel de desregulación que implique un riesgo inminente para su integridad o la de otros, se podrá aplicar contención física como medida estrictamente excepcional, priorizando en todo momento el resguardo y bienestar de todos los involucrados. Se recomienda en esta etapa evitar las aglomeraciones de personas tanto de estudiantes y/o adultos que desempeñan labores en el establecimiento, que observan la etapa 3 de desregulación, con el fin de resguardar el interés superior del NNA.

El objetivo de la contención física tiene como finalidad inmovilizar temporalmente al estudiante para prevenir daños físicos tanto a él/ella como a otras personas dentro de la comunidad educativa.

Condiciones para su aplicación:

- La contención física será utilizada únicamente en casos de riesgo extremo, cuando no existan otras alternativas seguras para garantizar la protección de todos los involucrados.
- Debe existir una autorización previa y por escrito de la familia para realizar esta intervención.
- Se respetará siempre la disposición del estudiante, aplicando la contención sólo si el/la estudiante muestra indicios de aceptarla.
- En caso de ser necesaria la contención física, esta deberá realizarse exclusivamente a través de técnicas no invasivas y de resguardo, sólo el balanceo y abrazo contenedor, procurando siempre el bienestar emocional y físico del estudiante, evitando cualquier acción que implique coerción o daño.

Esta medida se implementará con respeto y profesionalismo, priorizando la seguridad y el bienestar integral del estudiante y podrá estar a cargo de los siguientes funcionarios:

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Marcelo Domínguez  | Macarena Valdivia |
| Ginger Taylor      | Yasna Papagallo   |
| Patricio Mansilla  | Jaime Zamora      |
| José Manuel Valdés | Paula Diez.       |

### ETAPA 4: INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, como el equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) u otros especialistas pertinentes.

#### 1. Atención inmediata post-crisis

- El acercamiento debe realizarse con calma y respeto, generando un ambiente seguro que facilite la expresión emocional y la reflexión.
- Luego del episodio de desregulación, es fundamental que el adulto demuestre afecto, empatía y comprensión hacia el estudiante. Es importante transmitirle que la situación ya está bajo control y que se dispone de un espacio seguro para conversar sobre lo ocurrido.

- Este diálogo debe tener como propósito comprender el contexto del episodio, buscar en conjunto posibles soluciones y prevenir futuras situaciones similares.
- El acercamiento debe realizarse con calma, respeto y sin emitir juicios, creando un ambiente contenedor que favorezca la expresión emocional, la reflexión y el fortalecimiento del vínculo de confianza entre el estudiante y el adulto

## **2. Acuerdos para la prevención inmediata**

- Se debe informar al estudiante que contará con el acompañamiento y apoyo de profesionales (docentes, equipo de convivencia escolar, psicólogos u otros) para implementar acuerdos. El objetivo es facilitar canales adecuados para expresar sus emociones, molestias o necesidades, promoviendo así el desarrollo de estrategias de autorregulación y mayor autocontrol.
- Además, es fundamental reforzar que el propósito de estos acuerdos no es sancionar, sino evitar que vuelva a repetirse una experiencia que fue negativa tanto para él o ella como para el entorno escolar. Se parte del entendimiento de que la crisis fue vivida como algo difícil y no deseado por el propio estudiante, y que con apoyo es posible avanzar hacia un manejo más saludable de sus emociones y comportamientos.

## **3. Responsabilidad y reparación dentro del marco de convivencia**

Es fundamental que el estudiante desarrolle conciencia sobre sus derechos y deberes dentro del entorno escolar, entendiendo que formar parte de una comunidad implica actuar con responsabilidad. En caso de haber ocasionado daños materiales o emitido ofensas, es importante que pueda asumir las consecuencias de sus actos de manera formativa, lo cual puede incluir:

- Ofrecer disculpas sinceras, favoreciendo capacidad de autorreflexión.
- Colaborar en la organización y limpieza del espacio.
- Reponer o reparar los objetos afectados, de acuerdo con las normas del aula y del establecimiento.

Este proceso debe estar acompañado del desarrollo de habilidades socioemocionales clave, tales como:

- Empatía: comprender cómo sus acciones afectan a los demás
- Relación causa-consecuencia: identificar el impacto de sus decisiones
- Reconocimiento y expresión emocional: aprender a identificar lo que siente y expresarlo de forma adecuada

Para favorecer la comprensión y reflexión del estudiante, especialmente si presenta necesidades educativas específicas, se recomienda el uso de apoyos visuales como:

- Dibujos o pictogramas
- Historias sociales
- Cómic adaptados

Estos recursos deben ajustarse a las características individuales del estudiante, respetando su ritmo y estilo de aprendizaje, y promoviendo una comprensión profunda desde un enfoque pedagógico y respetuoso.

## **4. Reparación hacia terceros y apoyo al entorno**

- La reparación dirigida a terceros (compañeros, profesores u otras personas involucradas) debe realizarse cuando el estudiante haya recuperado la calma, lo que puede ocurrir minutos, horas o incluso en los días posteriores.

- Este proceso debe estar integrado en el protocolo de intervención, considerando tiempos definidos y responsables claramente asignados, con el fin de asegurar una reparación efectiva. Es fundamental evitar tanto los apresuramientos como las demoras excesivas, ya que ambos pueden afectar negativamente el impacto formativo de la experiencia.
- Se recomienda que, junto al estudiante responsable y con el apoyo de un agente mediador (docente, profesional de apoyo u otro adulto significativo), se acuerde un plazo concreto para llevar a cabo las acciones de reparación, el cual no debiera exceder los 7 días. Esto permite mantener la conexión entre el hecho ocurrido y las acciones reparadoras, favoreciendo la comprensión y el aprendizaje del estudiante.

### **5. Intervención a corto y mediano plazo para la reparación emocional**

La reparación emocional tanto del estudiante como de las personas involucradas en el episodio de desregulación emocional y/o conductual debe ser parte de un plan de intervención estructurado, con acciones a corto y mediano plazo. Este plan debe centrarse en restaurar el equilibrio emocional y relacional afectado, promoviendo aprendizajes significativos que fortalezcan el desarrollo personal del estudiante.

El objetivo es abordar no solo las consecuencias del episodio, sino también las causas subyacentes que puedan haber contribuido a la situación, mediante un enfoque integral y preventivo.

Este plan debe incluir al menos los siguientes componentes:

#### **a.- Análisis de los factores que afectan la calidad de vida del estudiante:**

Identificar aspectos del entorno escolar, familiar o personal que puedan estar influyendo en su bienestar emocional, como situaciones de estrés, dificultades sociales, cambios recientes o necesidades no cubiertas.

#### **b.- Desarrollo de habilidades de afrontamiento y regulación emocional:**

Enseñar y reforzar estrategias que permitan al estudiante reconocer sus emociones, gestionarlas de forma adecuada y responder ante situaciones difíciles sin desbordarse. Esto puede incluir el trabajo con técnicas de respiración, autocontrol, resolución de conflictos, entre otras.

#### **c. -Implementación de estrategias para fortalecer el bienestar general y prevenir nuevas crisis:**

Diseñar acciones que promuevan una experiencia escolar más positiva, como rutinas predecibles, espacios seguros, acompañamiento emocional, y redes de apoyo. También es clave mantener una comunicación fluida entre el estudiante, la familia y los equipos educativos.

Este enfoque no solo busca reparar lo ocurrido, sino también construir condiciones que favorezcan el desarrollo emocional sostenible del estudiante y de su entorno.

### **Acciones de seguimiento y evaluación posterior a la activación del protocolo:**

| Acción de seguimiento y evaluación   | Temporalidad             | Responsable                                          |
|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|
| Entrevista con apoderado post crisis | Dentro de 5 días hábiles | Encargado C.E O coordinadora PIE (Según corresponda) |

|                                                                                   |                           |                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Entrevista estudiante                                                             | Dentro 5 días hábiles     | Psicologo convivencia escolar y/o programa de integración según corresponda |
| Notificación a docentes y funcionarios que tienen contacto con el o la estudiante | Dentro de 1 día hábil     | Coordinadora programa y/o encargado de convivencia escolar.                 |
| Revisión y evaluación PAEC                                                        | Dentro de 10 días hábiles | Equipo de contención durante la crisis.                                     |

**Importante:** Se señala la diferenciación entre convivencia escolar y programa de integración ya que la aplicación del protocolo puede incluir a un o una estudiante que puede pertenecer o no al programa.

e) **Medidas relativas al resguardo del derecho a la salud en el contexto educativo**

Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante la jornada escolar.

Con el fin de que los apoderados de los estudiantes matriculados puedan contribuir a aportar información relevante en tanto a la salud física o psíquica de su estudiante, el Colegio Ingles de Quillota durante el proceso de matrícula solicita a los y las apoderados a rellenar la ficha medica de salud del estudiante. Este documento de carácter privado y reservado permite tener acceso a información sobre la condición de salud de cada estudiante.

Algunos aspectos relevantes de la ficha son:

En caso de que un estudiante se matricule durante el año en curso deberá también completar este documento. Es de responsabilidad del apoderado poder informar cualquier cambio o actualización de la ficha media.

Programa Nacional de Inmunizaciones, las estrategias de vacunación escolar, control de niño sano y los calendarios que disponga la autoridad competente.

El colegio ingles de Quillota dará cumplimiento al programa nacional de inmunizaciones y a todas las actividades que la autoridad de salud nos determine, es importante que para estas instancias entregaremos la información que la autoridad nos solicita y facilitaremos los espacios que se soliciten de acuerdo con la infraestructura del colegio. No es obligación del establecimiento autorizar la concurrencia del apoderado para estas instancias.

La vacunación escolar en Chile es una estrategia gratuita y obligatoria del MINSAL, realizada directamente en establecimientos públicos y privados. dirigida principalmente a estudiantes de 1°, 4°, 5° y 8° básico, busca proteger contra enfermedades como difteria, tétanos, tos convulsiva (dtpa) y el virus del papiloma humano (vph).

Detalles clave de la vacunación escolar 2025-2026:

- 1° básico: vacuna tres vírica (sarampión, rubéola, paperas) y dtpa (difteria, tétanos, tos convulsiva).
- 4° básico: vacuna contra el virus del papiloma humano (vph).
- 5° básico: vacuna vph (segunda dosis, según esquema vigente).



- 8° básico: vacuna dtpa (difteria, tétanos, tos convulsiva).

### **Protocolo para el suministro de medicamentos**

Con el fin de resguardar de manera responsable a los y las estudiantes que estén en tratamiento médico (medicación), se podrá establecer de mutuo acuerdo la entrega de medicación a los y las estudiantes de cada ciclo respectivo por parte de TENS del establecimiento. Las normas por considerar para la administración de un medicamento a estudiantes en la jornada escolar son las siguientes:

1. De no poder administrar el apoderado el medicamento al estudiante en su hogar, éste debe acudir a recepción de local para solicitar entrevista y exponer la situación TENS e informar la entrega de las dosis necesarias para la administración, firmando un acta de toma de conocimiento de ambas partes.

2. Es responsabilidad del apoderado entregar al momento de la entrevista, la siguiente documentación: Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

3. El apoderado debe entregar en la recepción del ciclo, los medicamentos en envase original o pastillero marcado, con datos del alumno, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento. De no cumplir con la entrega el apoderado será notificado vía telefónica y se suspenderá el tratamiento.

La enfermería y apoyo de TENS, no contempla el tratamiento a malestares que no están consignados como accidentes escolares y/o tratamientos médicos que no correspondan a la necesidad de apoyo psíquico del estudiante. por lo cual para estos casos se solicitará por parte del apoderado el retiro del estudiante de la jornada.

D) También deben establecer los criterios generales y acciones preventivas y de respuesta ante la ocurrencia de enfermedades infecciosas o contagiosas,

Al detectar algún indicio de signos de enfermedades contagiosas, se contactará con el apoderado vía telefónica, para informar de la situación. En caso de no poder contactar al apoderado por esta vía, se entrevistará al apoderado al término de la jornada o bien efectuará una visita domiciliaria desde el ámbito de convivencia escolar durante la jornada.

Es deber del apoderado, presentar el certificado médico que indique el diagnóstico del estudiante, siendo responsable de respetar el reposo que indicó el médico e informar al establecimiento inmediatamente, con el objetivo de adoptar todas las medidas de resguardo para evitar mayores focos de contagios.

Ante la confirmación de la existencia de una enfermedad contagiosa y con la finalidad de evitar que esta se propague, el funcionario(a) que recibe la información, avisará inmediatamente a la coordinadora del ciclo, convocando a reunión del equipo directivo, evaluando en conjunto el flujo de información. El colegio según gravedad de la situación implementará toda acción que garantice el bienestar de la comunidad educativa, pudiendo solicitar acorte de jornada con el fin de poder sanitizar o desinfectar según lo que sea necesario.

1. Notificación al consejo escolar. Se toma decisión en conjunto para apertura de información a los integrantes de la comunidad escolar.
2. Envío de comunicación a los apoderados de el o los cursos de mayor posibilidad de contagio.
3. Implementación de medidas de resguardo: Ventilación diaria de los espacios habitables, desinfección de los ambientes con aerosoles y/o útiles de aseo desinfectantes, énfasis en normas de lavado de manos de niños y adultos, uso de alcohol gel y pañuelos desechables
4. En coordinación con la corporación educacional, se considera de ser pertinente la contratación de servicio de empresa especializada en la sanitización o desinfección.

## **PEDICULOSIS**

En caso de confirmarse un caso con pediculosis en un curso se establecerá el siguiente procedimiento.

1. Se informará al consejo escolar de la situación.
2. Se informará vía comunicación al curso, nivel o ciclo de acuerdo con la cantidad de casos individualizados. Sugiriendo las siguientes medidas preventivas: Revisión del pelo del estudiante en su hogar de manera preventiva, se sugiere el lavado de prendas, se sugiere que las estudiantes anden con pelo tomado y no intercambiar objetos personales.
3. Se reforzará limpieza y ventilación de los espacios.

## **f) Medidas relativas al resguardo de la salud mental en el contexto educativo**

El resguardo de la salud mental en el ámbito educativo implica implementar protocolos de actuación, fomentar un clima escolar seguro y respetuoso, y desarrollar habilidades socioemocionales. Las medidas clave incluyen la detección temprana de malestar, capacitación docente, apoyo psicosocial, promover la participación activa de las familias y fomentar hábitos de vida saludable.

### **Medidas Clave de Salud Mental Escolar:**

- Protocolos de actuación: Gestión de casos con reserva, confidencialidad y comunicación directa entre la familia y el colegio.
- Prevención y Promoción: Desarrollo de habilidades socioemocionales, regulación del estrés y fomento de hábitos saludables como factores protectores.
- Clima Escolar Positivo: Crear ambientes seguros y de confianza donde los estudiantes se sientan incluidos y respetados, facilitando el aprendizaje emocional.
- Detección Temprana: Capacitar a docentes y personal para reconocer señales de riesgo o malestar emocional.
- Apoyo Intersectorial: Colaboración entre el Ministerio de Educación y Salud para ofrecer recursos, como la serie de cartillas "Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas".
- Bienestar del Personal: Brindar apoyo y herramientas a los docentes y asistentes de la educación para gestionar su propia salud mental.

Estas acciones buscan no solo mejorar el aprendizaje, sino también garantizar el bienestar integral de toda la comunidad educativa

## **1.7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

### **a) Regulaciones técnico-pedagógicas**

#### **ÁREA DE ORIENTACIÓN EDUCACIONAL**

El programa busca acompañar el desarrollo integral de los estudiantes, fomentando un clima de altas expectativas y valores institucionales. El trabajo de orientación educacional posee dos líneas, las cuales buscan atender las necesidades específicas de los y las estudiantes de acuerdo con sus respectivas etapas.

#### **1. Ciclo de Educación Básica (1° a 6° Año Básico)**

Bajo la guía del profesor/a tutor/a, se trabajan cuatro ejes fundamentales para sentar las bases de la personalidad y la convivencia:

- Crecimiento Personal: Fomenta el autoconocimiento y la valoración de la propia identidad, ayudando a los estudiantes a reconocer sus emociones, fortalezas y áreas de mejora.
- Relaciones Interpersonales: Desarrolla habilidades sociales, la empatía y la resolución pacífica de conflictos, promoviendo un trato respetuoso y solidario entre pares.
- Participación y Pertenencia: Fortalece el vínculo del estudiante con su comunidad escolar, incentivando el compromiso con su curso y los sellos de la institución.
- Trabajo Escolar: Promueve la adquisición de hábitos de estudio, la responsabilidad y la valoración del aprendizaje como una herramienta de superación personal.

#### **2. Ciclo de Educación Parvularia y Enseñanza Media Inicial (7° Básico a 2° Medio)**

En esta etapa, el programa se complejiza para abordar los desafíos de la preadolescencia y adolescencia a través de cinco ejes:

- Desarrollo Personal: Profundiza en la construcción de la identidad, la autonomía y la gestión emocional frente a los cambios propios de la edad.
- Relaciones Interpersonales: Se enfoca en la comunicación asertiva, el respeto a la diversidad y la construcción de vínculos saludables y éticos.
- Bienestar y Autocuidado: Promueve estilos de vida saludables, prevención de conductas de riesgo y la importancia de la salud mental y física.
- Pertenencia y Participación Democrática: Incentiva el ejercicio de la ciudadanía, el diálogo para alcanzar acuerdos de curso y la comprensión de los procesos democráticos dentro y fuera del colegio.
- Gestión del Aprendizaje: Fomenta la metacognición y la autorregulación, entregando herramientas para que el estudiante sea protagonista de su propio proceso académico.

#### **ÁREA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL**

Este programa está diseñado para estudiantes de 7° Básico a 4° Año de Enseñanza Media, con el fin de que descubran su propósito y construyan un proyecto de vida sólido en la sociedad del siglo XXI.

#### **1. Ejes Estratégicos y Actividades (1° a 4° Medio)**

Para garantizar una transición exitosa a la educación superior, se implementan las siguientes líneas de acción:

- **Formación y Exploración:**

- . Sesiones Vocacionales: Espacios semanales de reflexión sobre intereses y aptitudes.

- . Vínculo con el Medio: Paneles informativos actualizados y charlas dictadas por universidades, centros de formación técnica, escuelas matrices y exalumnos que comparten su experiencia real.

- . Visitas en Terreno: Itinerarios guiados a instituciones de educación superior de la región, de acuerdo con intereses de los y las estudiantes, preferencias pesquisadas en las sesiones vocacionales y/o entrevistas personales.

- **Preparación Académica (PAES):**

- . Ensayos: Aplicación de pruebas de Competencia Lectora, Matemática (M1 y M2), Historia y Ciencias para familiarizar al estudiante con el formato y tiempo de la evaluación nacional.

- . Test Vocacional (3° Medio): Aplicación de instrumentos psicométricos para identificar perfiles profesionales de manera científica-humanístico-artístico-deportivos.

- **Acompañamiento en el Proceso de Admisión:**

- . Gestión de Postulación: Apoyo técnico paso a paso en la inscripción PAES, llenado del FUAS (beneficios estatales) y el proceso final de postulación a carreras.

- . Apoyo en el proceso de Electividad (3° y 4° Medio): Orientación especializada para la elección de asignaturas de profundización, alineando sus intereses con las exigencias universitarias.

- . Vinculación con la familia: Entrevistas individuales con apoderados para alinear las expectativas familiares con el proyecto del estudiante.

### **Programa de Iniciación Vocacional (7° y 8° Básico)**

La orientación vocacional es importante que se inicie en los cursos terminales de enseñanza básica, proyectando una base sólida:

- Detección de Necesidades: Trabajo colaborativo con tutores para abordar temáticas específicas según el perfil de cada curso, en base al programa de estudio.
- Currículum Vocacional: Actividades semanales diseñadas para cumplir con los objetivos de aprendizaje del área, desde las sesiones trabajadas en la hora asignada para ello.
- Jornadas de Transición: Sesión especial para estudiantes de 8° Básico, enfocados en la importancia académica y emocional del paso a la Enseñanza Media (NEM y Ranking).

### **SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA:**

Respecto a este punto, existe un proceso ligado al área pedagógica, donde el equipo técnico es el encargado de acompañar y retroalimentar a docentes, educadoras de párvulo, profesionales de la educación y asistentes de aula, para la mejora constante de su quehacer pedagógico fuera y dentro del aula, con el objetivo de optimizar el proceso de Enseñanza - aprendizaje.

Con el fin de fortalecer el quehacer educativo se ha diseñado un proceso de inducción, acompañamiento y retroalimentación permanente para el personal antiguo

y nuevo, entregando lineamientos relacionados al reglamento interno, tareas propias de cada rol, perfiles y tareas específicas a realizar, aspectos administrativos y el PEI del establecimiento, fortaleciendo el sentido de pertenencia, retroalimentando constantemente y estableciendo acuerdos para la mejora continua.

Algunas acciones concretas para la supervisión pedagógica son: Trabajo colaborativo entre pares, trabajo por áreas académicas, observación de aula, retroalimentación de la observación, revisión y retroalimentación de instrumentos de evaluación, diálogos/entrevistas, revisión de planificaciones, entre otras. Estos procesos se realizan durante el año académico en distintos momentos de cada semestre, algunas de las acciones serán avisadas con anticipación, en cambio otras se desarrollan durante el año sin previo aviso.

### **PLANIFICACIÓN CURRICULAR:**

El Colegio Inglés de Quillota implementa un régimen de estudio semestral con el propósito de dar mayor cobertura a los procesos de acompañamiento a estudiantes de todos los niveles educativos, con la finalidad de acompañarlos en su trayectoria escolar con foco en la transición educativa asegurando aprendizajes de calidad y formación integral.

Para esto, el establecimiento cuenta con una planificación Anual, requerida por el Ministerio de Educación, que permite a educadoras de párvulo y docentes, tener una visión general de la cobertura curricular del año, focalizar su trabajo en el desarrollo de habilidades y el logro de objetivos de aprendizaje a través de los indicadores de evaluación. Lo anterior, enmarcado en el trabajo sistemático de la evaluación formativa, la retroalimentación y la evaluación sumativa.

Esta planificación anual deberá ser entregada dentro de los primeros 15 días del año escolar, según indica la Ley SEP (Ley 20248. Art 7. Letra h)

Además, los docentes planifican sus clases de manera diaria en sus registros personales (cuaderno de planificación, documento online, etc), los cuales contienen al menos, **la fecha y el objetivo de la clase (Habilidad + Contenido + Actitud)**, el cual podrá ser solicitado por unidad técnica durante el año académico para realizar un proceso de retroalimentación y seguimiento del avance curricular, siempre pensando en la mejora continua de los procesos pedagógicos.

### **PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.**

El establecimiento generará las instancias necesarias para el perfeccionamiento continuo de los docentes, asistentes, educadoras y profesionales de la educación, brindando las condiciones para que éstos puedan desarrollar su perfeccionamiento en equilibrio con su labor docente, las cuales deben ser informadas y consensuadas con directores académicos de cada ciclo y corporación educacional.

Además, la corporación en conjunto con el equipo directivo y en función del Plan de Desarrollo Profesional Docente (PDPD), establece durante el año académico diferentes acciones de perfeccionamiento, las cuales pueden ser: difusión de cursos del CPEIP y otros, capacitaciones presenciales u online de diferentes ATE o instituciones afines para promover el perfeccionamiento continuo de sus prácticas pedagógicas.

Dentro el proceso de perfeccionamiento se considera diversos tipos: un perfeccionamiento colectivo, el cual incluye a toda la comunidad educativa o al cuerpo docente, en éste la finalidad es fortalecer el desarrollo de aprendizaje de todos los y las estudiantes y también la adquisición de competencias transversales que apoyen el trabajo diario de acuerdo con cada rol.

### **Organización de actividades extracurriculares o extraprogramáticas.**

El Colegio Inglés de Quillota reconoce como actividades extracurriculares o extraprogramáticas, aquellas instancias que son complementarias al currículum nacional obligatorio, destinadas por un lado a reforzar y/o potenciar los Objetivos de aprendizajes y contenidos pedagógicos y por otro lado promover y/o favorecer el desarrollo integral de los y las estudiantes en ámbitos artísticos, culturales, sociales y formativos.

Estas actividades son realizadas una vez terminada la jornada de clases según plan de estudio en los horarios que serán informados durante el mes de marzo. Los talleres serán propuestos por la dirección del establecimiento en conjunto con unidad técnica, al igual que los horarios, inscripción y selección de estudiantes se llevará a cabo según las vías que establezca el colegio, lo que será comunicado de manera oportuna a los padres y apoderados.

Se consideran dentro de las actividades extracurriculares o extraprogramáticas talleres que se trabajan desde dos líneas de acción:

- . Talleres de índole pedagógico y académico
- . Talleres de índole formativo, valórico y deportivo

Dentro de los talleres pedagógicos y académicos se encuentran: talleres de nivelación o reforzamiento (inglés, lenguaje y matemática), preparación PAES, Competencia Lectora, Matemática, Historia y Ciencias, Explora, Taller avanzado de matemática u otros que podrían ser agregados según las necesidades detectadas por el equipo de unidad técnica.

Con respecto a los talleres formativos, valóricos y deportivos se encuentran: Voleibol, Artes, Música, Banda escolar, Robótica, Brigada Escolar, gimnasia artística u otros que podrían ser agregados según intereses detectados por los estudiantes.

Las actividades extracurriculares o extraprogramáticas tendrán como finalidad:

- Fortalecer y/o potenciar Objetivos de aprendizaje de las bases curriculares
- Contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes.
- Fortalecer habilidades, talentos e intereses personales.
- Promover la participación, el trabajo colaborativo y la convivencia respetuosa.
- Favorecer el sentido de pertenencia a la comunidad educativa.

Las actividades extracurriculares serán organizadas por el equipo directivo y por la unidad técnica pedagógica del establecimiento. Cada Taller deberá contar con:

- Objetivo formativo definido.
- Docente o asistente responsable designado formalmente.
- Horario y día establecido.
- Espacio en donde se desarrollará el taller dentro del establecimiento
- Registro de asistencia de los participantes.
- Leccionario de los días en los que se desarrolle el taller

Con relación a la participación de los y las estudiantes, ésta se visualiza desde dos puntos de vista:

- . Para los talleres de refuerzo y nivelación la asistencia es obligatoria, de acuerdo con listado elaborado por docentes y unidad técnica pedagógica.
- . Para el resto de los talleres la participación es voluntaria, pero una vez que se inscriben deben asistir de manera obligatoria.

La dirección del establecimiento podrá evaluar periódicamente el desarrollo de los talleres con el fin de fortalecer su calidad formativa y su relación directa con el PEI.

En caso de razones pedagógicas, organizativas, de logística o de seguridad, el equipo directivo del colegio podrá modificar o suspender algún taller, informando de manera oportuna tanto a estudiantes como a padres y/o apoderados.

b) **Procedimiento para la solicitud, implementación, evaluación y seguimiento de los apoyos para las Actividades de la Vida Diaria.**

En el contexto educativo, pueden presentarse situaciones en las cuales un estudiante, en atención a sus características y necesidades particulares, pueda requerir en algún momento de su trayectoria educativa y por un período determinado, la adopción de apoyos intensivos para asegurar su participación, permanencia y progreso en el proceso educativo. Entre ellas, se encuentran requerimientos especiales para su adaptación al contexto y jornada escolar; para su movilidad, posicionamiento y desplazamiento en la escuela; para su alimentación; para su higiene personal; o para el uso del tiempo de recreación. Estas necesidades se han calificado como requerimientos de apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD).

**Procedimiento:**

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Forma en que se solicitarán los apoyos                                  | Apoderado debe solicitar entrevista con encargado de convivencia escolar en donde se le entregará documento denominado "Formulario de solicitud de apoyo en actividades de la vida diaria"<br>El formulario deberá ser entregado con un plazo máximo de 05 días hábiles en la recepción de ciclo académico. |
| Antecedentes o documentos requeridos                                    | Certificado médico de especialista acorde a la solicitud<br>Formulario indicado en el punto anterior completado de manera íntegra                                                                                                                                                                           |
| Funcionario responsable de recepcionar, evaluar y resolver la solicitud | Encargado de convivencia escolar                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Plazos de respuesta                                                     | 05 días hábiles posterior a la entrega de la solicitud por parte del apoderado                                                                                                                                                                                                                              |
| Forma de comunicación de la respuesta                                   | En entrevista presencial con integrante del equipo de gestión.                                                                                                                                                                                                                                              |
| Apelación                                                               | El apoderado tendrá 02 días hábiles para apelar a través de email al encargado de convivencia escolar.                                                                                                                                                                                                      |

En caso de ser aprobada la solicitud de apoyos, se entregará un formulario el cual debe ser firmado por el estudiante y/o su apoderado, en el cual se establezca el tipo de apoyo, su duración y responsables de implementarlo. Además, deberá registrarse en la hoja de convivencia escolar del estudiante.

c) **Regulaciones referidas a las conductas esperadas y su reconocimiento en caso de destacado cumplimiento.**

Todo grupo humano estimula o reconoce de alguna manera las conductas positivas de sus miembros. Al mismo tiempo, toma medidas o acciones que ayuden a la modificación de las conductas que van en contra de las normas establecidas, para el bien de todos. Esta responsabilidad recae en todos los integrantes de la comunidad educativa.

El o la estudiante tiene el derecho de recibir los estímulos y las acciones pedagógicas que su comportamiento amerite, como también de ser escuchado para presentar sus puntos de vista.

Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas que se desprenden del Proyecto Educativo Institucional, por participación en actividades relevantes, acciones destacadas, individuales, grupales y en representación del colegio. Se consideran acciones positivas que merecen ser destacadas, las siguientes:

#### **Acciones positivas que merecen ser destacadas:**

1. Actuar en función de los valores institucionales: responsabilidad, respeto, compromiso y honestidad.
2. Actuar de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento interno.
3. Colaborar fácilmente con sus compañeros y se preocupa por ayudarlos.
4. Adoptar una actitud que facilita su aprendizaje y el de los demás.
5. Ser respetuoso en sus modales.
6. Vivir la Convivencia Escolar de manera positiva con los diferentes actores de la comunidad educativa.
7. Ser empático con su entorno.
8. Desarrolla trabajo colaborativo y en equipo.
9. Mantiene entusiasmo por las actividades propuestas.
10. Participa positivamente en actividades extraprogramáticas.
11. Participa responsablemente en eventos del calendario académico.
12. Representa a su colegio en forma destacada.
13. Colabora con el orden y aseo de las dependencias del establecimiento.
14. Se muestra consciente de lo positivo de vivir una vida saludable.

#### **Estímulos del colegio**

El Colegio Inglés de Quillota tiene los siguientes estímulos:

1. Reconocimiento y felicitación verbal, individual y/o grupal.
2. Reconocimiento y felicitación escrita, individual y/o grupal.
3. Reconocimiento y felicitación pública de premios y distinciones de manera semestral y anual.

#### **CICLO PRE SCHOOL.**

- **Entrega de reconocimiento primer Semestre:**
  - En acto académico.
  - Con la presencia de un apoderado por estudiante.
  - Se destacarán los siguientes aspectos: valores institucionales, mejor compañero(a), perseverancia académica, sello inglés y convivencia escolar.

| Reconocimiento                                                   | Seleccionan                                  | Criterios                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Valores institucionales<br>(1 estudiante por cada valor)         | Educadora, asistente y docentes              | Estudiantes que demuestran en su actuar los valores institucionales.<br>Deben ser distintos estudiantes quienes reciban el reconocimiento. |
| Sello buena convivencia escolar<br>(1 estudiante por cada valor) | Educadora, encargado de convivencia escolar. | Estudiante que mantiene buenas relaciones con sus pares y se destaca por gestionar los conflictos a través del diálogo.                    |



|                                                         |                                    |                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sello inglés (1 estudiante por curso)</b>            | Educadora y docente de inglés      | Estudiante que muestra habilidades destacadas en la asignatura de inglés                          |
| <b>Mejor compañero(a) (1 estudiante por curso)</b>      | Sus pares                          | Estudiante que es escogido entre sus pares por tener actitudes solidarias y de buen compañerismo. |
| <b>Perseverancia académica (1 estudiante por curso)</b> | Educadora y asistente de párvulos. | Estudiante que demuestra esfuerzo y constancia permanente en el logro de sus aprendizajes.        |

- **Entrega de reconocimientos semana de Educación parvularia:**
  - Durante la actividad se reconocerán a todos(as) los párvulos del ciclo.
  - Acompaña un apoderado por niño(a).
  - Cada educadora y asistente asignan el reconocimiento en relación con los núcleos de aprendizaje de las bases curriculares.
- **Ceremonia de transición de kínder a primero básico.**
  - Acto académico formal.
  - Asisten 4 adultos por cada niño(a).
  - Se entrega el certificado de egreso de educación parvularia.

### **CICLO ELEMENTARY SCHOOL Y HIGH SCHOOL.**

#### **Entrega de reconocimiento Primeros Lectores: 1ros básicos.**

- En acto académico.
- Con la presencia de dos adultos por estudiante en el mes de diciembre
- Se entregará a todos los y las estudiantes que hayan logrado el dominio de la lectura, de acuerdo con su nivel de aprendizaje y habilidad.

#### **Entrega de reconocimiento 1er semestre:**

- En acto académico.
  - Invitación extensiva para 2 apoderados por estudiante.
  - Se entregará a todos los y las estudiantes que hayan logrado la excelencia académica de acuerdo con los siguientes criterios:
1. **EXCELENTE:** Estudiantes con promedio final de 6.8 a 7.0 (ambos incluidos) (Ambos ciclos)
  2. **DESTACADO (A):** Estudiante con promedio final de 6.4 a 6.7 (ambos incluidos) (Ambos ciclos)
  3. **BUENO:** Estudiante con promedio final de 6.0 a 6.3 (ambos incluidos) (Solo en el caso de High School)

| <b>Criterios</b>                                                                                                     | <b>Informa</b>              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Tener una hoja de vida sin faltas que atenten a la convivencia escolar, el trato respetuoso con sus pares y adultos. | Convivencia Escolar         |
| Estudiante que se ajusta a las normas del establecimiento en cuanto a presentación personal y uso de uniforme.       | Coordinación de Inspectoría |
| No tener situaciones evaluativas pendientes.                                                                         | Unidad Técnica              |
| No tener promedios semestrales bajo 4.0                                                                              | Unidad Técnica              |

De no cumplir alguno de los criterios, situación debe estar documentada y con evidencia, el coordinador(a) de inspectoría citará al apoderado e informará. Se elabora un cuadro de honor por ciclo escolar con los estudiantes que han sido reconocidos en el primer semestre.

## 0. Entrega de reconocimiento 2do Semestre:

- En acto académico.
- Con la presencia de dos apoderados por estudiante.
- Se destacarán los siguientes aspectos:
  - mejor promedio por curso (excelencia académica),
  - mejor compañero (a),
  - valores institucionales,
  - mejor compañero(a),
  - perseverancia académica,
  - sello inglés,
  - sello buena convivencia escolar,
  - destacados (as) de talleres

| Reconocimiento                                                                                                                | Seleccionan                                                      | Criterios                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Excelencia académica</b><br>1°, 2° y 3° lugar                                                                              | UTP – Profesor tutor/a                                           | Estudiantes que logran los tres mejores promedios de su curso.<br>Sin tener faltas gravísimas en su hoja de vida.<br>Para el cálculo de los promedios, se utiliza la centésima. |
| <b>Valores institucionales</b><br>Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Compromiso<br>(1 estudiante por cada valor por curso) | Profesor(a) tutor(a), asistente de aula, docentes de asignaturas | Estudiantes que demuestran en su Actuar los valores institucionales.                                                                                                            |
| <b>Sello buena convivencia Escolar</b><br>(1 estudiante por curso)                                                            | Profesor(a) tutor(a), encargado de convivencia del ciclo.        | Estudiante que mantiene buenas relaciones con sus pares y se destaca por gestionar los conflictos a través del diálogo.                                                         |
| <b>Sello inglés</b><br>(1 estudiante por curso)                                                                               | Docentes de inglés del ciclo                                     | Estudiante que muestra habilidades destacadas en la asignatura de inglés.                                                                                                       |
| <b>Mejor compañero(a)</b><br>(1 estudiante por curso)                                                                         | Sus pares                                                        | Estudiante que es escogido entre sus pares por tener actitudes solidarias y de buen compañerismo                                                                                |
| <b>Perseverancia académica</b><br>(1 estudiante por curso)                                                                    | Profesor(a) tutor(a), asistente de aula, docente de asignatura   | Estudiante que demuestra esfuerzo y constancia permanente en el logro de sus aprendizajes                                                                                       |
| <b>Talleres</b>                                                                                                               | Profesor/a o monitor/a encargado/a del taller                    | Estudiante que tuvo una participación en el taller igual o superior al 90%                                                                                                      |

## 0. Licenciatura 4° medio

- Ceremonia formal
- Se realiza a fin de año (noviembre)
- Asisten 04 personas por estudiante

| Reconocimiento                                                     | Seleccionan | Criterios                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mejor Promedio de la generación</b><br>(1 estudiante por curso) | UTP         | Estudiante que, cursando de primero a cuarto medio en el establecimiento, obtiene el promedio más alto de su generación. |

|                                                                                  |                                                                   |                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Excelencia Académica</b><br>1°, 2° y 3° lugar                                 | UTP<br>Profesor(a) tutor(a)                                       | Estudiantes que logran los tres mejores promedios de su curso.<br>Sin tener faltas gravísimas en su hoja de vida.<br>Para el cálculo de los promedios, se utiliza la centésima. |
| <b>Perseverancia académica</b><br>(1 estudiante por curso)                       | Profesor(a) tutor(a),<br>asistente de aula, docente de asignatura | Estudiante que demuestra esfuerzo y constancia permanente en el logro de sus aprendizajes.                                                                                      |
| <b>Mejor compañero(a)</b><br>(1 estudiante por curso)                            | Sus pares                                                         | Estudiante que es escogido entre sus pares por tener actitudes solidarias y de buen compañerismo.                                                                               |
| <b>Sello buena convivencia escolar</b><br>(1 estudiante por curso)               | Profesor(a) tutor(a),<br>encargado de convivencia del ciclo.      | Estudiante que mantiene buenas relaciones con sus pares y se destaca por gestionar los conflictos a través del diálogo.                                                         |
| <b>Sello inglés</b><br>(1 estudiante por curso)                                  | Docentes de inglés del ciclo                                      | Estudiante que muestra habilidades destacadas en la asignatura de inglés.                                                                                                       |
| <b>Abanderados y portaestandartes</b>                                            | Equipo Directivo                                                  | Estudiantes que han sido abanderados(as) o portaestandarte, escoltas de su promoción.                                                                                           |
| <b>Reconocimiento Jorge Salinas</b><br>(1 estudiante de la generación por curso) | Equipo Directivo y profesor(a) tutor(a)                           | Estudiante que cumple con perfil del establecimiento y muestra que vivencia los valores institucionales.                                                                        |
| <b>Reconocimiento Renardini Vidal</b>                                            | UTP<br>Corporación.                                               | Estudiantes que completan todos los cursos en el establecimiento, desde prekínder hasta cuarto medio.                                                                           |
| <b>Reconocimiento Talleres</b>                                                   | Monitor de taller<br>junto a Encargado de Convivencia del ciclo.  | Estudiantes que se han <b>destacado</b> en la participación de talleres u otras actividades en su trayectoria de enseñanza media.                                               |
| <b>Reconocimiento docentes tutores</b>                                           | a<br>Equipo Directivo                                             | Docentes tutores de cada 4to medio.                                                                                                                                             |
| <b>Reconocimiento Apoderados</b><br>(1 apoderado por curso)                      | Docente tutor                                                     | Apoderado que se ha destacado por su compromiso y colaboración con las actividades del curso.                                                                                   |

### **RECONOCIMIENTO A OTROS FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: AÑOS DE SERVICIO**

Serán destacados por parte de la corporación educacional durante el año escolar, aquellos funcionarios que cumplen:

- 10 años
- 15 años
- 20 años
- 25 años
- 30 años

d) **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción**

El Reglamento de evaluación, calificación y promoción (RECP) del Colegio Inglés de Quillota se rige bajo la normativa vigente del decreto 67/2018.

Dicho reglamento se encuentra disponible en página web del colegio, en recepciones de cada ciclo académico y es validado por el consejo de profesores y consejo escolar del establecimiento.

Cualquier situación respecto a esta materia que no esté contenido en el RECP, será resuelta por el equipo directivo del establecimiento validado por el consejo de profesores y consejo escolar.

e) **Procedimiento de cancelación o no renovación de matrícula por repitencia**

La Ley General de Educación establece el derecho de los estudiantes a repetir de curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula. En aquellos casos en que un estudiante repita por segunda vez algún curso del nivel básico o medio en un mismo establecimiento, éste se encontrará habilitado para cancelar su matrícula, si así lo estima pertinente. Esta cancelación de matrícula no opera automáticamente, sino que es resultado de una decisión que puede o no adoptar el director o directora del establecimiento y, por lo tanto, requiere de un procedimiento que la regule.

**Procedimiento:**

- Forma en que se notificará la cancelación de matrícula: El director y/o UTP, a través de entrevista presencial con apoderado y estudiante notificará la medida adoptada.
- Plazo en el que el apoderado solicite la reconsideración de la medida y/o presentar propuestas orientadas a revertir la decisión del establecimiento: 02 días hábiles luego de la notificación, el apoderado deberá entregar vía email o de manera presencial en la recepción del establecimiento.
- Plazo para resolver dicha solicitud y la forma de notificación de la decisión final del establecimiento: 03 días hábiles vía email a apoderado.

f) **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas**

El Colegio Inglés de Quillota suscribe un compromiso de apoyo y seguimiento con el/la estudiante, con el fin de dar cumplimiento a la normativa Ministerial que en el Art. 11, de la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Por lo anterior, nuestra obligación como institución educativa es asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para que los y las jóvenes no deserten del sistema escolar. En este sentido es importante declarar los derechos y responsabilidades de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

**Los padres, madres y embarazadas tienen derecho:**

- A no ser discriminados arbitrariamente.

- A ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa, estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

- A recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral

- A ser respetados en su integridad física, psicológica y moral.

- A estar cubiertos por el Seguro Escolar al igual que todos los y las estudiantes matriculados en un establecimiento educativo reconocido por el Estado.

- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en licenciatura o en actividades extraprogramáticas.

- A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

- A amamantar, para esto pueden salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases, sin considerar los tiempos de traslado, informando al encargado de convivencia escolar.

- A asistir al baño cuantas veces lo requiera.

- A apelar a la Secretaría Regional Ministerial si no está conforme con lo resuelto por el director del establecimiento.

#### **Los padres, madres y embarazadas tienen como deber:**

- Asistir a los controles de embarazo, postparto y Control de Niño Sano de su hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a tutor(a), coordinadores técnicos, encargado de convivencia escolar y coordinador de inspectoría.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Establecer la modalidad de evaluación de acuerdo con necesidades y/o situación médica en conjunto con docente de Educación Física y coordinadores técnicos.
- Informar a profesor/a tutor/a fecha del parto para la toma de decisiones respecto a su situación escolar.

#### **Los apoderados(as) tienen el deber:**

- Asistir al establecimiento y notificar la condición de su pupilo/a con certificado médico que respalde el embarazo y/o situación de padre adolescente.
- Conocer el “Protocolo de retención y apoyo a padres, madres y embarazadas” que el establecimiento posee para la contención y apoyo de estudiantes embarazadas, padres y madres adolescentes, firmando documento de compromiso de apoyo.
- Comprometerse a participar y acompañar a su pupilo/a en todas las actividades del establecimiento (entrevistas, reuniones de apoderados, actividades extraprogramáticas, etc.)
- Comprometerse a velar porque su pupilo/a entregue los papeles médicos que acrediten sus inasistencias.
- Notificar al establecimiento el cambio de domicilio o si el pupilo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

- El apoderado o tutor tiene la obligación de mantener informado al docente tutor/a de todos los aspectos relacionados al proceso maternal y/o paternal de su pupilo/a.

## **Regulación de medidas académicas y administrativas**

### **Medidas académicas**

- Se establecerá un mecanismo de evaluación que sea compatible con la situación de embarazo o de maternidad/paternidad y que le permita dar continuidad a su proceso académico.
- Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- El o la estudiante tiene derecho a ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros, por lo que el establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación, incluso si fuera necesario, la elaboración de un calendario flexible y/o una propuesta curricular adaptada en la que se prioricen objetivos de aprendizajes que les permitan continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, de acuerdo con indicaciones del médico tratante y su evaluación pedagógica estará sujeta a sus condiciones físicas.
- Incorporar desde el área curricular, objetivos y contenidos relacionados con el embarazo y cuidado del niño(a), que aseguren las y los estudiantes con NEE, comprendan su condición de embarazo, maternidad y/o paternidad, con la finalidad de asegurar a estos estudiantes, una formación y desarrollo integral.

### **A. Medidas administrativas:**

- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán mostrar siempre respeto por la condición de embarazo, maternidad y/o paternidad del estudiante con el objetivo de que pueda estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. El no cumplimiento de esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
- La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentra el o la estudiante.
- No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran justificadas cuando se presenta certificado médico, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- En el caso de que el estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, los directores del establecimiento educacional en conjunto con el jefe técnico tienen la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en el Decreto 67/2018 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- Referente al proceso académico refiérase al apartado del Reglamento de Evaluación, calificación y Promoción.

### C. **Redes de apoyo**

- El/la estudiante con protocolo de padre/madre adolescente activo, cuenta con una serie de mecanismos estatales dedicados a entregar apoyos para la permanencia de los y las estudiantes hasta la finalización de sus estudios.
- Entre los principales organismos se encuentran: Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB), que cuenta con el programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes. Otro organismo de apoyo es la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI), a través de su red de jardines infantiles, Oficina Local de la niñez y/o cualquier programa derivado de tribunales de familias

### g) **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y viajes de estudio**

En el desarrollo integral de nuestros estudiantes, las instancias educativas abarcan distintos escenarios, con el fin de tener aprendizajes significativos, en este protocolo se norman las actividades que se realizan fuera del establecimiento.

#### 1. **Definiciones**

No todas las instancias que se viven fuera del establecimiento tienen un mismo carácter, por lo que las definiremos de la siguiente forma:

- **Salidas educativas:** son aquellas actividades formativas relacionadas con distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel, organizadas exclusivamente por el establecimiento educacional y realizada fuera del local escolar, que tienen principalmente un objetivo pedagógico, deportivo y/o cultural.
- **Viaje de estudios:** es el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen los establecimientos o sus instancias de participación, con el objetivo de que los y las estudiantes adquieran experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida del lugar que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integral
- **Giras de estudio:** Corresponde a un viaje organizado por SERNATUR, en la que un grupo de estudiantes de 3ero año medio participan. Esta actividad en su totalidad es gestionada por el servicio antes mencionado, sin embargo, es responsabilidad del establecimiento generar las autorizaciones de cada estudiante y enviar la solicitud a la dirección provincial de educación. Respecto a la nómina de estudiantes que participan, ésta es elaborada en función de criterios que serán establecidos por el director académico del ciclo. Además, el colegio actúa como intermediario entre los apoderados y el operador turístico designado por SERNATUR.
- **Paseo de Curso:** Esta actividad no tiene un objetivo dentro del plan de estudio, por consiguiente, el paseo de curso podrá desarrollarse sólo en fechas y horarios ajenos al de la jornada escolar como: fines de semana, feriados y período de vacaciones. Será responsabilidad de los apoderados la autorización y el bienestar de los estudiantes.  
Esta actividad no tiene cobertura de seguro escolar y el establecimiento no se hace responsable por situaciones ocurridas dentro de esta actividad.  
Los funcionarios por indicaciones de la Corporación no pueden participar de estas instancias.

#### 0. **Normativa general**

Respecto a toda salida educativa, viaje de estudio o gira de estudio:

- El docente informa al director sobre la salida pedagógica y/o gira de estudio que tiene planificada, con al menos dos meses de anticipación, para analizar su factibilidad y documentación requerida.
- Una vez autorizada la salida pedagógica y/o gira de estudio, el docente debe hacer entrega en un plazo de 15 días hábiles a coordinadores técnicos el formulario con objetivos y programa de trabajo completo, además de la guía de aprendizaje que deberán desarrollar los y las estudiantes.
- Se debe entregar con 15 días de anticipación al coordinador de inspección, toda la documentación requerida por normativa para gestionar la actividad con la DEPROV, ya que, de estar fuera de plazo, no se contará con la autorización respectiva, suspendiéndose la salida.
- En caso de utilizar algún medio de transporte, acreditar documentación del vehículo y de él o los conductores.
- Autorización firmada de padres o apoderados de todos los estudiantes que participen.
- El estudiante que no cuente con dicha autorización no podrá participar de la actividad, sin embargo, deberá tener continuidad del servicio educativo dentro del establecimiento.
- En caso de ser necesario autorización timbrada y firmada por parte de la Dirección Provincial de Educación.
- Listado oficial de todos los participantes de la actividad (estudiantes, asistentes de la educación, docentes y apoderados).
- Registro de cantidad de estudiantes y sus cursos firmados en libro de salidas en la recepción del establecimiento.
- El docente encargado deberá entregar la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento.
- En el caso de alumnos (as) de prekínder hasta 4 ° Año de Enseñanza Media, los estudiantes deben portar una tarjeta de identificación que contenga: Nombre completo; Colegio; Curso; Docente a cargo de la actividad; número de teléfono del docente a cargo de la actividad.
- Con todos los antecedentes solicitados para cursar la actividad el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar.
- Al regreso de la actividad el docente a cargo será responsable de la entrega de todos los estudiantes a sus respectivos apoderados.

En caso de no contar con alguna de la documentación expuesta anteriormente, se procederá a suspender la actividad por parte de la Dirección, Unidad Técnica o Convivencia Escolar.

**0.** Los estudiantes deberán cumplir con todas las normas de conducta descritas en el Reglamento Interno, sin excepción durante el trayecto, desarrollo de la actividad, estadía y regreso, siendo los docentes y asistentes a cargo de los grupos quienes velen el cumplimiento de estas normas.

**En caso de transgredir alguna norma, dependiendo del grado de gravedad, se seguirá el siguiente proceder:**

- En caso de faltas leves estipuladas en el manual de convivencia, se deberá amonestar de manera verbal solicitando que no se repita dicha transgresión.
- En caso de falta moderada estipulada en el manual de convivencia, se amonestará de manera verbal y posteriormente se avisará a inspección registrando una observación en la hoja de vida del estudiante en cuestión.



- En caso de registrarse una falta grave, el estudiante en cuestión será separado o separada del grupo, analizando la posibilidad que algún docente o asistente pueda regresar con él o la estudiante en cuestión. En caso de no existir la posibilidad de regresar con él o la estudiante se mantendrá apartado o apartada del grupo bajo la supervisión directa de algún docente o asistente designado. Se dejará registro en libro de clases y se informará a coordinación de inspección para que aplique el modelo de intervención de acuerdo con los antecedentes del caso.

0. Del uso del uniforme:

- Los estudiantes y apoderados deberán ser informados a través de vía agenda el tipo de uniforme a utilizar, dependiendo del tipo de salida educativa, viaje de estudio o gira de estudio.
- Será responsabilidad de los estudiantes y sus apoderados cumplir con el requisito antes señalado. Solo se podrá utilizar ropa ajena al uniforme en viajes de estudio y giras de estudio, según lo autorice el Equipo Directivo.

0. Todo docente o asistente de la educación que participe en alguna de estas instancias deberá solicitar autorización a dirección del establecimiento. Será facultad del director autorizar o no la participación del funcionario solicitante y también de designar a otro funcionario teniendo siempre la preferencia el docente que organiza la actividad o el profesor tutor del curso.

0. Proporción de adultos por estudiantes

En relación con la proporción mínima de adultos (funcionarios del establecimiento) por estudiantes se seguirá el siguiente protocolo:

- Educación Parvularia: tres adultos por grupo curso.
- Ciclo elementary: dos adultos por grupo curso.
- Ciclo high school: dos adultos por grupo curso.

0. Será facultad del organizador de la actividad autorizar la asistencia de apoderados como apoyo en el cuidado de los estudiantes, no pudiendo éstos reemplazar la cantidad mínima de docentes o asistentes señalada anteriormente.

Los apoderados que asistan a este tipo de actividades deben cumplir las mismas normas de comportamiento que los estudiantes, docentes o asistentes de la educación.

0. Respecto al punto anterior:

- El apoderado(a) que acompaña la actividad, tiene la labor de acompañar un grupo de estudiantes definidos por el adulto responsable.
- El o la apoderada NO puede llevar otro menor de edad ajeno al grupo curso.
- El o la apoderada debe seguir todas las indicaciones entregadas por el adulto responsable de la actividad o de las personas de la institución o lugar visitado.
- El o la apoderada debe costear de manera particular el valor de su viaje. (entrada, alimentación, etc).
- La cantidad de apoderados que acompañan será determinada según la capacidad del bus de traslado.

0. Todo funcionario docente o asistente de la educación que participe de estas actividades deberá tener en consideración las siguientes indicaciones:

- Velar siempre por la seguridad tanto física como psicológica de cada uno de los estudiantes a su cargo.

- Informar toda situación que acontezca durante el desarrollo del viaje o gira de estudio de manera escrita en un informe a director académico.
0. En caso de las giras de estudio:
- Velar que todos los estudiantes estén en sus habitaciones antes de dormir.
  - Mantener comunicación con el establecimiento vía telefónica o por otros medios digitales inmediatos.
  - No dejar solo a el grupo o delegación, en caso de salir con un grupo más pequeño avisar a los otros docentes o asistentes.
  - Cumplir con las normas del Reglamento Interno del Establecimiento
  - En caso de emergencia ceñirse al plan de contingencia propio del lugar donde se encuentren. Si la emergencia es de carácter grave o catastrófica, suspender la actividad y regresar al establecimiento.

## 2. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

### 2.1 CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA.

#### COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

Consejo Escolar.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar del año 2011 corresponde a los Consejos Escolares o Comité de Buena Convivencia Escolar estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

De acuerdo con las especificaciones del MINEDUC, el Comité de Buena Convivencia igual que los Consejos Escolares tiene carácter:

- Consultivo
- Informativo
- Propositivo
- Resolutivo (sólo cuando el Encargado de Convivencia Escolar así lo determine, de ser así, los acuerdos que se tomen requerirán un quórum del 75% de los integrantes del Comité.)

El consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses (Art. 6 °, Ley de Inclusión 2015). Se podrá citar a sesión extraordinario del consejo escolar o comité de la buena convivencia escolar, cuando algunos de sus miembros lo estimen conveniente.

Los miembros del consejo escolar podrán ser escogidos durante los primeros tres meses de clases y estará compuesto por los siguientes miembros

- El director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante votación simple
- Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante votación simple
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos

- El encargado de convivencia escolar del establecimiento

En cuanto a su constitución del consejo escolar se establece lo siguiente:

Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el director del establecimiento deberá remitir una copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Quillota – Petorca.

Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales).
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

Materias que el director/a, debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Comité para la buena convivencia escolar.

Las reuniones del consejo escolar se homologan al comité para la buena convivencia, teniendo las siguientes funciones:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.

- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Visar Plan de Gestión propuesto por el equipo de Convivencia Escolar para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- El consejo escolar determinará, la posibilidad de extenderla representación de cada estamento por más de un año.

### 3. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

#### 3.1. DEL ENCARGADO O ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

Los Reglamentos Internos deben contener una enunciación de las funciones que realizará el encargado o encargada de convivencia. Al respecto, el Ministerio de Educación menciona, entre otras, las siguientes funciones clave: coordinar el equipo de convivencia escolar; coordinar el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia; promover y resguardar la participación de los distintos integrantes de la comunidad educativa; desarrollar estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia; atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados respecto de situaciones que puedan o hayan afectado la buena convivencia; entre otras.

Y desprendiéndose de nuestro PEI, es el profesional responsable de comprender y aplicar las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo con el proyecto educativo institucional y al currículum vigente.

Además, debe liderar el plan de gestión de la convivencia escolar y el comité de buena convivencia escolar, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar, sistemas de trabajo colaborativo que permitan abordar los conflictos que emanan de la contingencia diaria de la comunidad escolar.

Desde los equipos de convivencia escolar se establece:

- Concebir la gestión de los conflictos, en base al diálogo entre las partes, como la herramienta central del sello identitario de la buena convivencia escolar.
- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar ocurridas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias

diseñadas para mejorar la convivencia. (orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de convivencia escolar).

### **Convivencia escolar en los ciclos académicos.**

Con el fin de potenciar la convivencia escolar y el sello institucional se establece un modelo de trabajo en cada ciclo académico que permite gestionar el plan de gestión de la convivencia escolar según las características etarias de los y las estudiantes pudiendo trabajar en niveles de manera focalizada.

En el ciclo de pre school se asignan horas a los encargados de convivencia escolar del establecimiento, para que puedan implementar las medidas que emanan del plan de gestión de convivencia, la resolución pacífica de conflictos, el buen trato y la mediación en el contexto de educación parvularia.

## **3.2. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.**

| Identificación del establecimiento educacional      |                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de establecimiento                             | Particular subvencionado                                                                 |
| RBD                                                 | 1405-2                                                                                   |
| Niveles de Enseñanza                                | Parvulario – básica – media                                                              |
| Dirección                                           | Carrera 550                                                                              |
| Comuna                                              | Quillota                                                                                 |
| Región                                              | Valparaíso                                                                               |
| Nombre director(a)                                  | Víctor Salinas Gatica                                                                    |
| Correo electrónico director                         | <a href="mailto:v.salinas@inglesquillota.cl">v.salinas@inglesquillota.cl</a>             |
| Nombre encargado de convivencia escolar             | Jaime Zamora Tapia                                                                       |
| Cantidad de horas del cargo                         | 44                                                                                       |
| Correo electrónico encargado de convivencia escolar | <a href="mailto:j.zamora@inglesquillota.cl">j.zamora@inglesquillota.cl</a>               |
| Teléfono establecimiento                            | 33256927                                                                                 |
| Correo electrónico institucional                    | <a href="mailto:contacto@colegioinglesquillota.cl">contacto@colegioinglesquillota.cl</a> |

### **Introducción**

La educación es un proceso de transformación en la convivencia entre padres e hijos en el hogar y entre profesores y alumnos en la escuela. El foco de este proceso debe ser la transformación gradual de los niños y jóvenes en adultos autónomos, democráticos, conscientes de sí mismos y de su entorno, colaboradores, respetuosos, responsables, imaginativos, abiertos al cambio y comprometidos con la preservación y ampliación de los espacios de convivencia” (Maturana, 2001).

La buena convivencia escolar se establece como un sello identitario en nuestro establecimiento a través de un trabajo mancomunado en nuestra comunidad educativa en donde tanto estudiantes, docentes , apoderados , asistentes y miembros de la comunidad educativa en general establecieron la convivencia escolar como un sello diferenciador frente a otras realidades educativas en el año 2017, esto ha significado un proceso de instalar y fortalecer prácticas desde la gestión de la convivencia escolar que se adaptan a nuestra cultura escolar pero inspirando lineamiento de la política nacional de la convivencia escolar.

La convivencia escolar en el colegio ingles de Quillota es vivencial y dinámica lo que nos permite mantener un enfoque formativo pero vinculado a un modelo de la

convivencia escolar relacional esto se traduce en la implementación de prácticas diarias que se sustentan en el dialogo y en el buen trato; no privilegiando un modelo punitivo, es en esta mirada que surge el enorme desafío de poder involucrar a todos los miembros de la comunidad

### **Marco teórico**

**Ley N° 20.536, artículo 16 define lo que se entiende por “Buena Convivencia”.** Artículo 16 A. Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

**Ley N° 21.040, en sus artículos 5, 10 y 12 referidos a la articulación con el PEI, al consejo escolar y al consejo de profesores**

#### **La Política Nacional de Convivencia Educativa 2024**

La Política Nacional del 2024 define la Convivencia Educativa como el conjunto de interacciones y relaciones que se dan entre quienes integran la comunidad educativa (párvulos y estudiantes; padres, madres, apoderados y apoderadas; educadoras, educadores y docentes; asistentes de la educación; directivos y sostenedores), grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte del establecimiento. Incluye también la relación de la comunidad educativa con las organizaciones del entorno en el que está inserta, por tanto, es parte del proceso social que construye la sociedad en su conjunto.

Por tanto, la convivencia debe tener un abordaje integral a través de estrategias que avancen de lo reactivo a lo promocional y preventivo; de la realización de actividades aisladas hacia una estrategia articulada; de un abordaje punitivo de los conflictos hacia uno formativo, reparador y con sentido pedagógico; de un tránsito desde acciones centradas solamente en los individuos hacia acciones grupales, comunitarias y colectivas.

Una buena convivencia promueve relaciones e interacciones que fomentan la cohesión entre las y los integrantes de la comunidad educativa a través de prácticas y procesos de aprendizaje que reconocen el conflicto y las diferencias como parte de toda relación humana, sin desalentar la prevalencia de una paz sostenible y duradera, gestionando acciones que orienten siempre al bien común. Esta mirada está explícitamente expresada en el currículum nacional, comprendiendo que la convivencia se enseña y aprende en todos los espacios del contexto educativo.

**La Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP) en lo relativo a convivencia escolar, presenta los siguientes énfasis.**

Generar una convivencia escolar positiva, como una responsabilidad de toda la comunidad educativa, abordando la diversidad.

Implementar la política nacional de convivencia a partir de su plan de convivencia e iniciativas particulares, donde el respeto a cada estudiante quede resguardado y se implementen acciones que fomenten los valores republicanos y la formación ciudadana.

Gestionar una convivencia propicia en el aula, con estrategias y técnicas de manejo conductual que permitan contar con un clima dispuesto al aprendizaje.

Las Bases Curriculares vigentes sobre los objetivos transversales y su articulación con la planificación de las asignaturas en los diferentes niveles de la enseñanza. En caso de Educación Parvularia, considerar el Núcleo Convivencia y Ciudadanía.

**Ley n° 20.609 contra la discriminación:** La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad: La Ley n° 19.284 fue promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

Ley n° 20.845 de inclusión escolar: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

### Marco conceptual

Como comunidad educativa adherimos y ratificamos la importancia de la convivencia escolar y desde el marco conceptual entendemos la convivencia escolar bajo los siguientes conceptos que emanan desde lineamiento ministeriales.

La convivencia educativa es **cotidiana**, pues la inmensa mayoría de las instancias educativas ocurren a través de interacciones y relaciones entre las personas. Por esto, la convivencia es un proceso **permanente** que ocurre entre todas ellas y en todos los espacios del establecimiento educacional: salas de clases, patios, baños, casino, gimnasio, sala de profesores, recreos, medios digitales, reuniones del Consejo de Profesores, del Centro de Estudiantes, del Centro de Padres, del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia, Consejos Parvularios, entrevistas con apoderados, conversaciones informales, horas de libre disposición, actividades y talleres extraescolares, etc.

También es **dinámica**, puesto que la convivencia se construye y modifica a partir de las maneras concretas de relación y participación que se dan en la cotidianidad, las que cambian a través del tiempo debido a la influencia de las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, o por acontecimientos que ocurren en la comunidad, por circunstancias del entorno local y/o del contexto país. Por lo mismo, las características y calidad de la convivencia pueden ser distintas y cambiantes dentro una misma institución educativa, lo que entrega la oportunidad de transformarla de manera continua.

La convivencia es **compleja**, ya que es un proceso de interrelaciones entre humanos. Cada integrante de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio educativo con la familia, la sociedad y la cultura. Al mismo tiempo, cada integrante participa de la convivencia desde el desarrollo socioafectivo en el que se encuentra en ese momento. Un establecimiento educacional se caracteriza porque en él conviven y participan personas con experiencias previas diversas y que se encuentran en distintos niveles y etapas del desarrollo individual y social. Se trata de una construcción colectiva a la que aportan todas las personas.

**El Enfoque Formativo en las actividades, orientadas al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en un trato respetuoso, pacífico, dialogante y con valoración de las diferencias, como parte constitutiva a una solución de los problemas.**



Los 4 modos de convivir que plantea la PNCE:

- a. una convivencia basada en el respeto y el buen trato;
- b. una convivencia basada en la inclusión;
- c. una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa
- d. una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

## **CARACTERÍSTICAS PROPIAS Y CONTEXTUALIZACIÓN DE SU ESTABLECIMIENTO**

El Colegio Inglés de Quillota fue fundado el 16 de mayo de 1933, con el nombre de "Sain't Gabriel's School", de carácter privado, por las ciudadanas inglesas Miss Ethel Cockern y Miss Elena Barnett Clay, quienes le imprimen un sello y característica que ha perdurado en el tiempo: el estudio y aprendizaje del inglés como segundo idioma.

Primero estuvo ubicado en calle La Concepción, frente a la Plaza de Armas. Luego, la directora Miss Elena Barnett Clay, formó el Internado de Señoritas ubicado en calle Blanco, siendo reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, como Cooperador de la Función Educacional del Estado mediante Decreto N° 10.697 del 21 de noviembre de 1951. En 1956 se traslada a un nuevo local ubicado en calle Libertador Bernardo O'Higgins 480.

En el año 1973, fallece Miss Elena Barnett y el establecimiento es adquirido por la señora Aurora Astorga Riveros a sus descendientes, asumiendo como director del colegio el Profesor Señor R. Alonso Vidal Vidal.

En 1999, ante la crisis económica que atraviesa nuestro país y por ende la comuna de Quillota, la familia toma la determinación de cambiar la modalidad de Colegio Particular pagado a Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido (2000). Junto con esta transición, y con el fin de obviar problemas jurídicos con el nombre St. Gabriel's School, registrado como marca por otros establecimientos educacionales, se vio con la necesidad de reformular su nombre, adoptando el de "COLEGIO INGLÉS DE QUILLOTA", denominado por Resolución Exenta N° 1279 de 31/08/2000 de SECREDUC. Con un nuevo nombre, y bajo la Razón Social "SOC EDUCACIONAL COLEGIO INGLÉS DE QUILLOTA", las dependencias se trasladan a un nuevo espacio, ubicado en calle José Miguel Carrera # 550.

En este período se consolida el Proyecto Educativo institucional, con mejoras en matrícula, incorporación a la SEP, implementación del PIE, se inicia proceso de PME, que nos permite generar acciones de mejora en distintos ámbitos de la gestión. Instalación del trabajo por ciclos académicos, para focalizar acciones de acuerdo con necesidades y requerimientos más específicos.

En 2017, se hace traspaso de sociedad a Corporación Educativa y se aplica el concepto de gratuidad. En diciembre de ese mismo año y en homenaje a la generación de cuartos años medios que dejaban nuestras aulas, se canta por primera vez ese himno tan añorado por muchos, cuya letra y acordes acompañan la nueva insignia, símbolos, en los cuales podemos sentir la esencia de nuestro trabajo reflejados en su PEI, plasmados en su misión, visión, sellos y valores.

Este año 2025 seguimos posicionados como un colegio de excelencia académica, con una matrícula total de 997 estudiantes, y un índice de vulnerabilidad escolar del 84,5 %, desde educación parvularia a Enseñanza Media. En nuestros tres niveles buscamos que la trayectoria escolar, se desarrolle en un ambiente con altas expectativas, donde nuestros estudiantes se formen de manera integral, en los valores de la responsabilidad, honestidad y respeto.

### **Objetivos generales**

Gestionar la convivencia escolar desde un enfoque preventivo que permita apoyo socio emocional y desarrollo integral de las y los estudiantes de prebásica a 4to medio

Propiciar un ambiente de buena convivencia entre los diferentes estamentos de la comunidad escolar con acciones derivadas del modelo de **ESCUELA TOTAL MULTINIVEL** de Promoción, Focalizado e Individual, enmarcadas en valores derivados del PEI, tales como el respeto, la honestidad, la responsabilidad y compromiso.

### **Objetivos específicos**

- Identificar situaciones que alteren la buena convivencia dentro del colegio y realizar el seguimiento correspondiente (alumnos, profesores, familias, etc.)
- Promover instancias de apoyo al bienestar socioemocional de la comunidad educativa desde la anticipación, intervención y formación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa
- Fomentar el vínculo y participación de la comunidad educativa en diferentes actividades e instancias del calendario escolar y de las diferentes actividades que propicien la buena convivencia.
- Establecer actividades que contribuyan a disminuir los riesgos de deserción escolar en estudiantes de prekínder a 4 medio
- Mantener canales disponibles de información, para promover las actividades del colegio y la participación de la comunidad escolar.
- Desarrollar e implementar estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de niños, niñas y jóvenes.
- Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales, hechos de connotación sexual y vulneración de derechos que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los párvulos y estudiantes dentro del contexto educativo.

Generar instancias de difusión y socialización del reglamento interno y protocolos relacionados con Convivencia Escolar con toda la comunidad escolar.

## **3.3. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES QUE AFECTAN LA BUENA CONVIVENCIA.**

### **3.3.1. Aspectos generales sobre la regulación y aplicación de los protocolos.**

Los protocolos son conjuntos de reglas, conductas o procedimientos estandarizados, establecidos por norma o costumbre, que definen cómo actuar ante situaciones específicas, ya sean técnicas, sanitarias, sociales o de convivencia. Su regulación y aplicación buscan asegurar la homogeneidad, la seguridad y la correcta gestión de riesgos.

En este sentido, se definen herramientas para la mejora de la convivencia escolar denominadas protocolos de actuación, los cuales indican los pasos a seguir y responsables de su activación. Además, entregan criterios objetivos ante posibles situaciones que expongan la integridad física o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

### ¿Qué función tienen los protocolos de actuación?

Regulan y definen:

- Acciones de resguardo de los estudiantes afectados y derivaciones a instituciones vinculadas a la protección de los niños y niñas.
- Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso.
- Definiciones ante denuncias de maltrato entre pares, adultos, así como entre estudiantes y adultos.
- Procedimientos para recibir información y resolver situaciones relacionadas con los hechos.
- Responsables de la activación, acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento.
- Acciones que involucren a los padres o apoderados, y formas de comunicación.
- Resguardo de la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.
- Procedimientos para que el establecimiento ponga en conocimiento a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya vulneración de derechos de un estudiante.
- Mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con instancias como el Centros de Padres y Apoderados, Centros de Alumnos y Consejo Escolar.
- Conductos para que los miembros de la comunidad escolar puedan presentar reclamos y/o sugerencias.

### ¿Qué aspectos son importantes que los establecimientos consideren para complementar y reforzar la aplicación de los protocolos de actuación?

- Los protocolos de actuación deben complementarse con acciones de promoción de la convivencia escolar y prevención de diversas situaciones que alteran o afectan la convivencia escolar.
- Para garantizar el cumplimiento de la normativa educacional vigente, es fundamental la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la construcción y seguimiento de la correcta aplicación de estas herramientas de resguardo y protección.

#### 3.3.2. Aspectos particulares sobre cada uno de los protocolos exigidos.

##### **a) Protocolo para el abordaje del acoso, maltrato y violencia escolar.**

| Estrategia                                                                        | Descripción                                                                                                                                     | Responsable                   | Fecha                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| Capacitación resolución de conflictos docentes y funcionarios del establecimiento | Instancia de capacitación a docentes, asistentes y profesionales de la educación entregando herramienta para resolución pacífica de conflicto   | Encargado convivencia escolar | Marzo                  |
| Taller sobre “El buen trato”                                                      | Charla en donde el docente tutor presenta normativa interna sobre el buen trato, como así mismo las situaciones que atentan sobre este concepto | Docente Tutor (orientación)   | Última semana de marzo |
| Taller “cuidado con las redes sociales                                            | Taller practicado destinado a entregar herramienta de                                                                                           | Docente Tutor                 | Abril                  |

|                                                      |              |                                                                        |                                                 |            |
|------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
|                                                      |              | autocuidado sobre el uso de redes sociales                             |                                                 |            |
| <b>Aplicación socioemocional convivencia escolar</b> | <b>Día y</b> | Aplicación de encuesta de opinión sobre ámbitos de convivencia escolar | Encargado convivencia escolar;<br>Docente tutor | Semestra 1 |

### **Acciones y etapas de la aplicación del protocolo.**

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1: | Se recibirá la denuncia por parte de algún miembro de la comunidad Educativa o en modalidad de identidad protegida, la que debe ser comunicada al Encargado de Convivencia Escolar del nivel correspondiente. En caso de que la agresión y/o maltrato sea en presencia de algún miembro de la comunidad educativa, se separará a las partes involucradas y se procederá de forma inmediata a llamar a los apoderados si es un menor de edad el involucrado/a y en el caso de que uno de los involucrados sea mayor de 14 años, se llamara a Carabineros y/o se procederá a la denuncia en el ministerio público |
| Paso 2: | Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar, se informará a directores de cada ciclo sobre la activación del presente protocolo, a través de acta. Se podrá solicitar intervención de un profesional del área de la psicología con el fin de entregar contención y recoger antecedentes, en todo ámbito se debe siempre resguardar la intimidad e identidad de los involucrados.                                                                                                                                                                                               |
| Paso 3: | Se aplicará una suspensión de clases a los involucrados con un máximo de cinco días, prorrogables por 5 días más, a fin de realizar la investigación necesaria, cuyo objetivo es establecer los hechos y causales del evento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Paso 4: | Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a las partes involucradas para comunicar sobre la medida de la suspensión para investigación (Cinco días), y de cuándo deben volver los involucrados a reintegrarse a sus actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Paso 5: | De ser necesario, se entregarán los antecedentes al equipo jurídico del establecimiento a fin de establecer una posible judicialización del caso, en caso de existir lesiones se procederá a llamar carabineros para reconducir a las partes involucradas en presencia de los respectivos apoderados, de ser estos menores de edad.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Paso 6: | Una vez que los hechos sean determinados y los involucrados se reintegren a clases, se realizará una reunión para definir los pasos a seguir, como por ejemplo aplicar mediaciones, medidas de resguardo a fin de no repetir los hechos, judicialización, entre otras.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Paso 7: | Una vez confirmada la realización de la denuncia por parte del equipo jurídico del establecimiento lqo, se da por finalizado el protocolo, no obstante, se deba entregar antecedentes a tribunales o con posterioridad entregar algún apoyo a la víctima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### **En caso de maltrato, violencia o agresión entre Estudiantes**

De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:

Los padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar de cada ciclo las situaciones de violencia física o psicológica, o maltrato o acoso escolar, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al siguiente protocolo:

- a) El docente o a asistente que sorprenda a un estudiante incurriendo en alguna manifestación de agresión deberá registrar la anotación durante la jornada escolar en la hoja de observaciones de la alumna o alumno, e informar al Equipo de Convivencia Escolar de manera verbal o escrita.
- b) Asimismo, cualquier estudiante u otro miembro de la institución escolar que conozca una situación de agresión entre estudiantes en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Encargado de convivencia escolar de cada ciclo dejando registro en acta de convivencia escolar o en hoja de registro de entrevista.
- c) En relación con la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión o violencia escolar, deberá informar por escrito, o en entrevista y a sea con el Profesor tutor o con El Encargado de Convivencia Escolar, quien dejará registrada en acta de convivencia escolar o en hoja de registro.

### **Del procedimiento en caso de agresión o violencia escolar**

- . Encargado de Convivencia Escolar, deberán resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- . b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia escolar en cualquiera de su manifestación y medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al director del establecimiento vía acta de convivencia escolar y comenzar la investigación interna.
- . Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- . De cada entrevista, deberá quedar registro en acta de convivencia escolar o en hoja de registro de entrevista.
- . Con relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado a los Encargados de Convivencia Escolar; director del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.
- . El Encargado de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes, las vías para citar son la agenda escolar, vía NAPSIS o de manera telefónica.
- . Los padres de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación la pauta de entrevista correspondiente. Con relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.
- . Para efectos de la aplicación de medidas, el director(a), deberá presentar propuesta de medidas disciplinarias de acuerdo con la gravedad de las faltas y en virtud de las medidas estipuladas en el Reglamento Interno del Colegio Inglés de Quillota a los apoderados/as involucrados
- . Quien aplicará las medidas a las y los estudiantes involucrados en un incidente, serán los Coordinadores de Inspectoría de cada ciclo junto con el director del Establecimiento, en base a la aplicación del debido proceso quedando consignado en un documento adjunto al expediente de la investigación, sección de las medidas, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.
- . Desde convivencia escolar se establecerá la aplicación de medidas formativas, apoyo pedagógico o psicosocial, las propuestas establecidas deben quedar consignadas de manera escrita.

## **En caso de maltrato, violencia o agresión de adultos miembros del establecimiento a estudiantes**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 20.370 General de Educación, Art. 10, donde establece que: “...los alumnos tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.”, es importante considerar los siguientes aspectos:

### **Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a un estudiante.**

- . El Consejo Escolar o el Comité de la Buena Convivencia, a través de su Encargado de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.

- . Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión psicológica u hostigamiento, de manera verbal o a través de los medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al director del establecimiento quedando consignado en acta de convivencia escolar y comenzar la investigación interna.

- . En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.

- . Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas. Por lo mismo, de ser necesario se removerá de sus tareas laborales al adulto involucrado.

- . De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en acta de convivencia escolar o en hoja de registro de entrevistas

- . En relación con el uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del Encargado de Convivencia, director del establecimiento y/o la autoridad ministerial correspondiente.

- . g) El Encargado de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar con el fin de poder recabar antecedentes por vía de agenda escolar, vía NAPSIS o telefónica

- . Los padres de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación la pauta de entrevista correspondiente.

- . Para efectos de la aplicación de medidas, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá presentar al Comité de la buena convivencia escolar, medidas a seguir de acuerdo con el reglamento interno

- . Quien aplicará las medidas a los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, será el director del Establecimiento Educacional, en base a las herramientas legales de que disponga.

- . Deberá, el director del Establecimiento Educacional, dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento de las medidas aplicadas al adulto que hubiese cometido algún acto de agresión contra una alumna o alumno.

- . Ahora bien, en caso de agresión física, constitutiva de delito, el director del Establecimiento Educacional deberá denunciar a la justicia, ya sea, a través de Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o en los Tribunales competentes, de manera tal, que sea la justicia ordinaria la que investigue los hechos denunciados.

## **En caso de maltrato, violencia o agresión de estudiantes a miembros adultos del establecimiento**

La LGE en el Art. 10 letra c y d) establece el derecho de los profesores y asistentes de la educación respectivamente a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Para ello se sugiere lo siguiente:

- . El Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar, a través de su Encargado de Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- . Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia escolar en cualquiera de su manifestación y medios de registro por parte del Encargado de Convivencia Escolar, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar al director del establecimiento y comenzar la investigación interna.
- . En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- . Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- . De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las minutas o pautas establecidas para ello.
- . El uso y acceso al registro de denuncia y/o investigación, será reservado al Encargado de Convivencia, director del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.
- . El Encargado de Convivencia Escolar deberá de manera reservada citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia a declarar para recabar antecedentes.
- . Los padres de los estudiantes involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación la pauta de entrevista correspondiente. Con relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, como garantes del comportamiento de sus hijos y/o pupilos.
- . Para efectos de la aplicación de medidas, el Inspector General, deberá presentar al director del Establecimiento la propuesta de medidas de acuerdo con la gravedad de las faltas y en virtud del propio Reglamento Interno.
- . Quien aplique las medidas a las alumnas o alumnos involucrados en un incidente, será el Inspector General, en base a las sugerencias del Encargado de Convivencia Escolar, o bien bajo otras consideraciones, que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación, sección de las medidas, y que deberá contemplar las razones esgrimidas para tales efectos.

## **Acoso escolar (bullying, hostigamiento o matonaje escolar)**

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as (victimarios). Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares;
- Existe abuso de poder;
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

## **Ciberbullying**

El ciberacoso o Ciberbullying puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación (redes sociales como Instagram, Facebook, WhatsApp, Twitter, entre otras). A través de las redes sociales también existen distintas formas de ciberacoso que se presentan a continuación.

- Happy – slapping (paliza feliz): Se define como la grabación de abusos, como golpes, empujones y zancadillas a compañeros de colegio, los cuales son grabados, subidos y compartidos en las redes sociales o internet.

- Sexting: Se define como el acto de emitir mensajes explícitos que incluyen contenido erótico o sexual, a través de un teléfono móvil, lo cual también puede conllevar el envío de imágenes o videos de connotación sexual.

- Fishing: Se define como la forma de suplantación de identidad que tiene como fin el obtener información personal o económica de una persona, en el contexto educativo el phishing se entenderá como la forma de suplantación de una persona para obtener información de la otra. Como ejemplo puede ser la creación de Facebook o Instagram o wasaps falsos.

## **Grooming**

Es un término anglosajón para referirse a las situaciones de abuso sexual de niños por parte de adultos a través de internet, usando los chats y las webcams. Estas siempre reproducen un patrón similar en cualquier parte del mundo. En una primera instancia, el abusador contacta al niño o niña en salas de chat o redes sociales, muchas veces haciéndose pasar por otro niño. A continuación, busca hacerse amigo y crear lazos de confianza, a fin de obtener toda la información posible sobre sus hábitos, cuentas en redes sociales y nuevas variantes de contacto posibles. Progresivamente trata de disminuir las inhibiciones del niño o niña, a veces mostrándole imágenes de contenido pornográfico, hasta lograr que el o la menor se desnude frente a la webcam o le envíe fotografías de tipo sexual. Finalmente comienza el chantaje; el abusador amenaza con hacer públicas las fotografías si el niño no accede a enviarle más, y en ocasiones busca concertar una reunión para abusar sexualmente de él o ella.

En cuanto al procedimiento se determina lo siguiente:

- Todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de informar cualquier situación que amerite la clasificación antes descrita (bullying, ciberbullying, sexting, fishing, happy –slapping) al encargado de convivencia escolar de cada ciclo quedando registro en acta de convivencia escolar.
- Todo miembro de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado, defenderse y exponer su caso por cualquier acusación o asociación de un hecho de bullying, cyberbullying, sexting, fishing, happy –slapping o grooming ante el encargado de convivencia escolar de cada ciclo. Dejando registro en bitácora de convivencia escolar u en hoja de entrevista.
- El Encargado de convivencia escolar del establecimiento es el encargado de implementar el protocolo 24 horas realizadas la denuncia por algún miembro de la comunidad educativa.
- Se informa al director del establecimiento el inicio de la investigación dejando registro en bitácora de convivencia escolar.



- Durante la investigación se utilizarán distintas formas de recabar información, hojas de vida de los anteriores, entrevistas con estudiantes, entrevistas con apoderados, informes de docentes y/o asistentes de la educación, con el fin de obtener datos que permitan esclarecer los hechos denunciados, dejando registro escrito de todas las instancias.
- El encargado de convivencia escolar de cada ciclo en un plazo de 10 días hábiles se deberán exponer los resultados de la investigación a los apoderados de los estudiantes involucrados, además de informar al director del establecimiento.
- En caso de determinar bullying, Ciberbullying, sexting, fishing o happy –slapping por parte de un estudiante del colegio a otro estudiante se debe, primero, resguardar sus derechos y establecer todas las medidas formativas planteadas en el manual de convivencia para erradicar esta conducta o práctica.
- Durante el transcurso de la investigación se aplicará el debido proceso señalado en el manual de convivencia, resguardando siempre los derechos y dignidad de las personas involucradas.
- Se otorgarán las garantías para víctimas y victimarios, siendo derivadas a apoyo de equipo de convivencia escolar.
- El Establecimiento está en la obligación de presentar las denuncias correspondientes a las autoridades pertinentes.
- A los estudiantes que se les compruebe su participación como victimario en un caso de acoso escolar se le aplicará una medida de acuerdo con el resultado del debido proceso lo cual siempre es resguardando los derechos del estudiante.
- La comprobación de estos hechos no determina la expulsión del estudiante del establecimiento, se debe siempre velar por un debido proceso garantizando derechos tanto de la víctima y victimario.
- En caso de que un estudiante haya realizado alguna de estas acciones, deberá junto con el apoderado firmar una carta de condicionalidad, estableciendo compromisos, que permitan erradicar esta conducta, como, por ejemplo, asistir a talleres de convivencia escolar, mesas de mediación, psicólogo (a) de convivencia escolar, apoderado asistir a escuela para padres.
- En caso de no comprobarse un caso de bullying, Ciberbullying, sexting, fishing o happy –slapping Acoso Escolar o Grooming se agotarán todas las instancias (mediación, apoyo psicológico, apoyo grupo curso, entre otras) para generar una reconciliación entre las partes.
- Toda determinación será producto de la investigación realizada por el equipo correspondiente (convivencia escolar), visada y respaldada por el director del establecimiento y el Comité para la buena Convivencia Escolar

### **Responsable**

El responsable de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos es el encargado de convivencia de cada ciclo

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos o conflictos planteados.

Desde el inicio de la aplicación del protocolo se tendrá plazo máximo de 10 días hábiles para poder entregar resolución y pronunciamiento frente a los hechos planteados.

De las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicaciones con estos, en caso de ser necesario.

De acuerdo con las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicaciones con estos serán las siguientes.

Los padres, apoderados o adultos responsables podrán ser citados para la aplicación del protocolo a través de las siguientes formas: vía telefónica, agenda escolar y/o portal de apoderado NAPSIS. En cualquiera de sus formas se velará por el resguardo de la privacidad de las y los estudiantes involucrados.

Los padres, apoderados o adultos responsables deben asistir a entrevista o en cualquier otra instancia que se determine y que contribuya a cada etapa establecida en el presente protocolo.

Los padres, apoderados o adultos responsables podrán de manera voluntaria solicitar una mediación o negociación con las partes involucradas (ver apartado de gestión colaborativa de conflictos), como así solicitar entrevistas para ser informados de sobre el desarrollo del protocolo o acciones posteriores, dejando registro de entrevista ante todas estas instancias.

### **Medidas de apoyo pedagógico**

Para los estudiantes involucrados se establecen las siguientes medidas de resguardo

- En caso de que algunos de los estudiantes afectados no asistan a alguna evaluación, podrá recalendarizar previa justificación por parte del apoderado, aplicando lo establecido en el reglamento de evaluación.
- Si alguno de los estudiantes afectados presenta dificultades académicas el estudiante podrá solicitar asistir refuerzo pedagógico o a su vez ser derivado por el equipo de convivencia escolar.
- En el caso que el estudiante tenga una medida disciplinaria aplicada podrá asistir a rendir todas las evaluaciones calendarizadas, o solicitar al encargado de convivencia escolar de cada ciclo el material utilizado en la clase que no asistió.
- En caso de que alguno de los estudiantes afectados presente indicios de vulneración de derechos, se activará el protocolo presente en el reglamento interno.

### **Medidas de apoyo psicosocial**

Todo estudiante involucrado en la aplicación del presente protocolo será derivado a lo menos una vez a una sesión con psicólogo de convivencia escolar para evaluar aspectos psico emocionales.

Se podrá determinar por parte del equipo de convivencia escolar que el estudiante asiste a sesiones de apoyo y monitoreo de su situación con la o el psicólogo del equipo de convivencia escolar.

### **Medidas formativas de apoyo psicosocial**

Se podrá establecer un programa de intervención al estudiante involucrado en una acción de violencia escolar, maltrato, bullying o cyberbullying. Esta medida formativa tiene como fin establecer un acompañamiento con el fin de generar actividades formativas de acuerdo con las características psicoemocionales del estudiante, como realización de guías temáticas enfocadas en lo valórico, test psicológico, sesiones psicoeducativas entre otras

### **Constatación de lesiones.**

En caso de que la agresión sea moderada o grave con constatación de lesiones y si la edad del agresor o agresores lo amerite, se hará la denuncia respectiva a tribunales de Justicia de acuerdo con la ley de Responsabilidad Penal Juvenil. De igual forma se podrá solicitar la presencia de personal policial en el establecimiento para realizar la denuncia respectiva o en caso de ser necesario que cada estudiante involucrado sea reconducido a la comisaría hasta la presencia de su apoderado. El procedimiento de constatación de lesiones puede realizarse, si el apoderado lo solicita, con apoyo del colegio usando el transporte destinado para accidentes escolares.

De las medidas en caso de maltrato, agresiones o violencia entre un estudiante a un miembro de la comunidad educativa.

### **Medidas protectoras cuanto estén involucrados adulto del establecimiento**

En el caso de si uno de los involucrados es miembro del establecimiento, de acuerdo con los antecedentes entregados se derivará la situación a la Corporación Educacional Colegio Inglés de Quillota quien podrá establecer la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula, o en caso de que exista alguna medida cautelar, suspender de funciones mientras dure la investigación.

En caso de que él o la estudiante presente dificultades para asistir a clases se velará por entregar todo el material de estudio solicitado o aceptar que el estudiante pueda asistir en otro horario con el fin de no tener contacto con el miembro del establecimiento involucrado.

### **Procedimiento para poner en conocimiento a los tribunales de familia**

- Todo miembro funcionario del establecimiento tiene el deber de poner en conocimiento a los tribunales de familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar.
- Para realizar la denuncia primero se informará a directores de cada ciclo sobre los hechos que constituyen vulneración de derechos, a través de un acta donde se señale hora de inicio y se firmen por parte de directores académicos según corresponda, debe informar el encargado de convivencia del ciclo que corresponda el estudiante posteriormente se elabora informe escrito necesario para realizar la denuncia. Se podrá solicitar intervención de un profesional del área de la psicología con el fin de entregar contención y recoger antecedentes, en todo ámbito se debe siempre resguardar la intimidad e identidad del estudiante.
- Se envían los documentos y antecedentes al equipo jurídico de la Corporación Educacional Colegio Inglés de Quillota, respetando el plazo de las 24 horas desde la recepción de la situación a denunciar vía mail, con oficio conductor, adjuntando los documentos complementarios.
- Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicar sobre la denuncia por vulneración de derechos

### **Procedimiento de denuncia en caso de vulneración de derechos**

- El funcionario del establecimiento que tenga conocimiento o reciba algún relato de algún estudiante que constituya una vulneración de derechos, realizará el siguiente procedimiento.

- Le informará al encargado de convivencia escolar de cada ciclo educativo, el cual deberá dejar registro de los hechos narrados en bitácora o acta.
- En ninguno de los casos se volverá a tomar una segunda declaración a los estudiantes involucrados en situaciones de vulneración de derechos.
- El encargado de convivencia escolar informará al director del establecimiento y además coordinará la denuncia en un plazo de máximo 24 horas a realizar en el ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

### **b) Protocolo de actuación frente a casos de abuso sexual, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes**

**Definiciones generales:** Para este protocolo definimos los siguientes conceptos:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Delitos sexuales:</b> Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la indemnidad, libertad e integridad sexual de una persona, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual o nacionalidad.                                          |
| <b>Abuso sexual:</b> Los delitos sexuales son todos aquellos actos que atentan contra la indemnidad, libertad e integridad sexual de una persona, independientemente de su edad, estrato social, raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual o nacionalidad.                                              |
| <b>Hechos de connotación sexual:</b> El concepto de hecho de connotación sexual corresponde a cualquier transgresión en la esfera de la sexualidad de los NNA: - Agresiones sexuales (delitos sexuales): abuso, estupro, violación, exposición a hechos de connotación sexual, voluntarias o por negligencia. |

### **Estrategias de prevención:**

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Reunión de apoderados</b> | Difusión del presente protocolo, estableciendo una explicación sobre los principales conceptos, segunda reunión de apoderados.                                                                                                                 |
| <b>Talleres estudiantes</b>  | Durante el primer semestre en hora de consejo de curso/ orientación se desarrollará un taller sobre afectividad, sexualidad y género que permita difundir el presente protocolo y algunos conceptos relevantes desde prekínder a cuarto medio. |

### **Del personal del establecimiento**

Todo personal que desempeña labores en el establecimiento debe contar con la autorización para trabajar con menores de edad establecido en el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, entrega del certificado de antecedentes

### **Del ingreso de personas externa:**

Como medida preventiva cada persona que realiza ingreso al establecimiento debe pasar por control en cada acceso, debiendo dejar registro de su nombre y rut , además debe quedar establecida la fecha y hora de ingreso. Cada persona externa debe ser acompañada por personal del establecimiento dependiendo de las labores que vaya a realizar, portando una credencial. Esta medida rige de igual forma para apoderados/as que realicen ingreso a alguna actividad particular. (No rige para premiaciones u otra actividad similar)

### **Supervisión en patios, baños y diferentes espacios durante la jornada**

Se contará con personal docente y asistente de la educación para regular el tránsito de estudiantes durante la jornada en diferentes momentos y espacios con el fin de prevenir situaciones de permanencia o ingreso de estudiantes a espacios no autorizados.

### **Uso de camarines.**

Los camarines de estudiantes de cada ciclo educativo deben permanecer cerrados, siendo responsable él o la docente de educación física de aperturar y cerrar camarines durante cada clase.

### **Uso de baño.**

Se establece que el personal del establecimiento debe usar baños destinados para ellos en cada ciclo no pudiendo utilizar baños de estudiantes durante la jornada. Los baños de estudiantes del ciclo high school se cierran una vez iniciada la jornada y al término de cada recreo, abriendo cada vez que un estudiante lo requiere.

### **Permanencia de estudiantes durante la jornada.**

Los y las estudiantes luego de terminar su jornada escolar y no teniendo otra actividad extraprogramática deben retirarse del establecimiento a menos que el apoderado solicite su permanencia para alguna actividad educativa. Es importante relevar la responsabilidad del apoderado en conocer los horarios de ingreso y salida del establecimiento de su estudiante.

En caso de situaciones justificadas formalmente por el apoderado, el o la estudiante deberá permanecer en el CRA a la espera de taller o hermano (a).

### **Entrevista o reuniones con estudiantes.**

Cuando un docente o asistente de la educación tenga entrevista con un estudiante deben optar por lugares abiertos o estaciones formales designados como box de atención de apoderados y estudiantes, como medida preventiva no se deben establecer diálogos personales de manera individual en salas de clases, en caso de que se realice debe privilegiarse la visibilidad y puerta abierta.

En casos fundados y cuando sea requerido, un(a) integrante del equipo de gestión acompañará la entrevista.

### **I.- Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias de agresiones sexuales o situaciones relacionadas con hechos de connotación sexual que atenten con la integridad de los estudiantes.**

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1: | Se recibirá la denuncia por parte de algún miembro de la comunidad educativa o inclusive de manera anónima, la que debe ser comunicada al Encargado de Convivencia Escolar del nivel correspondiente. En caso de ser un estudiante el que manifieste la situación de le debe prestar apoyo y contención emocional en todo momento que lo requiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Paso 2: | Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar, encargado de convivencia escolar según ciclo que corresponda informará a director académico del ciclo que corresponda sobre la activación del presente protocolo VÍA MAIL, en donde se señale hora el motivo de inicio del protocolo, para posteriormente elaborar la documentación necesaria para realizar la denuncia. Se podrá solicitar intervención de un profesional del área de la psicología con el fin de entregar contención y recoger antecedentes, en todo ámbito se debe siempre resguardar la intimidad e identidad del estudiante y sobre victimización. |
| Paso 3: | Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicar los hechos denunciados por parte del o la estudiante. Se citará vía telefónica dejando constancia en registro de llamados de recepción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Paso 4: | En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea delito, el director realizará la denuncia correspondiente al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Investigaciones, dentro del plazo de 24 horas, según establece el Artículo N°175 letra e, del Código Procesal Penal.<br>Si el hecho denunciado no es constitutivo de delito, se establecerá apoyo y derivación de las partes con el de convivencia escolar para establecer medidas de apoyo y formativas.                |
| Paso 5: | Dentro de un plazo de 72 horas se podrá citar de nuevo a entrevista a apoderados y/o personas involucradas con el fin de establecer plan de apoyo a seguir de cada parte involucrada.                                                                                                                                    |
| Paso 6: | En un plazo máximo de 45 días, el Encargado de Convivencia Escolar se entrevistará con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, dejando registro en acta del cierre del protocolo. No obstante, lo anterior, el seguimiento puede continuar siendo liderado por el Encargado de Convivencia. |

### **Observación:**

El efectuar la denuncia, no implica necesariamente denunciar o identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del victimario, si lo refiriese espontáneamente. Ya que la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional

### **II. Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en estos.**

El encargado de convivencia escolar del ciclo que corresponda es responsable de activar el protocolo y de notificar al director del ciclo vía email en un plazo máximo de 24 horas.

### **III. Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos.**

El plazo de resolución y pronunciamiento sobre los hechos denunciados serán de 72 horas desde recibido los antecedentes constitutivos de denuncia, donde se informará en entrevista al apoderado las medidas implementadas.

### **IV. Las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados y la forma de comunicación con estos, en caso de ser necesario.**

Los padres, apoderados y/o adultos responsables podrán ser citados a entrevista para la aplicación del protocolo a través de las siguientes formas: vía telefónica, agenda escolar y/o portal de apoderado NAPSIS. En cualquiera de sus formas se velará por el resguardo de la privacidad de las y los estudiantes involucrados.

Los padres, apoderados o adultos responsables deben asistir a entrevista o en cualquier otra instancia que se determine y que contribuya a cada etapa establecida en el presente protocolo, tanto como instancias con psicóloga de convivencia escolar, talleres de habilidades parentales, escuelas para padres, entre otras.

### **V. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes.**

En el caso que un estudiante haya sufrido se haya visto afectado se establecerá apoyos académicos como por ejemplo inclusión en refuerzo académico, disminución

de carga académica y/o una evaluación de coordinación técnica según ciclo corresponda para determinar apoyos específicos según necesidad.

- . Aplicación de modalidad de estudio “Aula Transitoria” en la que el estudiante cumple su jornada fuera del aula, para recibir apoyo pedagógico personalizado a fin de potenciar contenidos y habilidades descendidas.

- . En el caso que un o una estudiante sufra dificultades para rendir una evaluación o entregar un trabajo en un plazo establecido se coordinará un nuevo plazo con el docente de asignatura, pudiendo inclusive, modificar o plantear un nuevo calendario de evaluación

- . Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según necesidad del estudiante.

**VI. La obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera oportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.**

En todo momento se resguardará por la identidad del afectado o afectada, no exponiendo a ninguna situación traumática, debiendo el o la afectado acceder a cualquier instancia de manera voluntaria pudiendo solicitar la compañía de cualquier adulto de confianza para él o ella.

En todo momento se debe velar:

- Interés superior del NNA vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de los niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento interno.

#### **Medidas formativas:**

Se entenderán estas como medidas de apoyo instancias en las cuales a todos los estudiantes afectados se les brindara apoyo pedagógico o psicosociales. Estas medidas pueden ser las siguientes:

- Apoyo psicológico
- Reducción de jornada del estudiante
- Calendario de evaluaciones
- Flexibilidad académica
- Incorporación a sesiones de apoyo psicológico
- Mediación
- Reparación

#### **Medidas protectoras para resguardar la integridad de los estudiantes si existe un funcionario involucrado.**

En el caso de si uno de los involucrados es funcionario del establecimiento, de acuerdo con los antecedentes entregados se derivará la situación a la corporación educacional colegio ingles de Quillota, quien podrá establecer la separación eventual o provisoria del funcionario de su función directa con estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula, o en caso de que exista alguna medida cautelar dictaminada por tribunales se dará cumplimiento a lo establecido.

**La obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.**

Cualquier miembro involucrado en los hechos denunciados tiene el derecho a que su nombre se mantenga a resguardo mientras dure la investigación, denuncia y activación del presente protocolo hasta que se tenga claridad del o la responsable.

**X. Vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento.**

Las vías que se utilizarán por parte del establecimiento para comunicarse con el apoderado son todas las válidas establecidas por este reglamento, esencialmente la entrevista a apoderados en el caso de mantener oportunamente informada a la familia del afectado. La comunidad escolar será informada mediante el consejo escolar y/o comité de la buena convivencia.

El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomen conocimiento del hecho. La denuncia sobre posible abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

Todos los integrantes de la comunidad escolar que sean testigos o que reciban información sobre una situación de posible constitución de delito que pudieran afectar a un estudiante del establecimiento independiente del ciclo educativo deberán informar en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o coordinador de inspección según el ciclo que corresponda.

Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar a director del ciclo académico según corresponda sobre los hechos planteados

Esta instancia ejecutará las acciones contempladas en los artículos 175 letra e, 176, y 177 del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los funcionarios de establecimientos educacionales en un plazo de 24 horas, siguientes a haber recibido la información, deben denunciar las situaciones de posibles delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en actividades escolares dentro o fuera del recinto escolar.

La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 1744 del Código Procesal Penal. El director del establecimiento podrá delegar en su representación. Encargado de convivencia escolar de cada ciclo el realizar la denuncia en su representación.

**Consideraciones generales.**

1. En cuanto a medidas disciplinarias se podrá aplicar procedimiento de ley aula segura en cuanto a hechos comprobados que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.



2. Se podrá establecer suspensión por 5 días en caso de existir un estudiante involucrado mientras se recopilan antecedentes.
3. Se podrá establecer el cambio de curso del o la estudiante en caso de que los hechos denunciados sean comprobados.

**c) Protocolo de actuación frente a la sospecha o detección de situaciones de vulneración o amenaza de vulneración de derechos del estudiantado**

**Estrategias de prevención:**

| Estrategias                                                     | Descripción                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                          | Fecha                  |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|
| Capacitación a docentes                                         | Capacitación con énfasis, en la sensibilización y contextualización del concepto de vulneración de derechos y sus diversas formas, dictado por equipo de convivencia escolar                                              | Encargado convivencia escolar                        | Abril<br>Mayo          |
| Difusión del protocolo                                          | En los diferentes formatos y plataformas con las que cuenta el colegio, se debe difundir y visibilizar en que consiste el protocolo como herramienta efectiva de control y seguimiento.                                   | Profesores tutores, Encargado de Convivencia Escolar | Segunda reunión        |
| Escuela para padres “concepto de vulneración y como prevenirla” | Capacitación con énfasis, en la sensibilización y contextualización del concepto de vulneración de derechos y sus diversas formas, dictado por equipo de convivencia escolar                                              | Equipo de convivencia escolar                        | Última semana de abril |
| Sesión “mis derechos”                                           | Inserto en plan de formación, será tratado en la hora de orientación con directrices entregadas desde convivencia escolar, con el objetivo de empoderar a los estudiantes, y hacer de ellos los garantes de sus derechos. | Profesores Tutores                                   | Julio                  |

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente a estudiantes menores de 18 años miembros del establecimiento.

Hechos que podrían constituir vulneración de derechos son los siguientes:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica al estudiante.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales del estudiante.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Exista ausencia reiterada del estudiante sin justificación al establecimiento.
- Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva, al momento en que un funcionario del colegio inglés de Quillota detecte la existencia de una situación que atente contra él o el menor miembro del establecimiento.

De acuerdo con la capacitación de los miembros de la comunidad educativa

Durante el mes de marzo o abril en consejo de docentes y/o asistentes de la educación serán capacitados en la prevención de situaciones de vulneración de derechos con énfasis en la detección o sobre los antecedentes que permiten evidenciar una sospecha de vulneración de derechos.

En el caso de los padres y/o apoderados en el mes de abril se realizará una escuela para padres que permitan enseñar sobre las posibles situaciones de vulneración de derechos y cuáles son las principales formas de actuar del establecimiento.

### **Todas las acciones y etapas que componen el procedimiento**

| <b><u>Acciones y etapas de la aplicación del protocolo.</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Paso 1:</b> Ante la sospecha de vulneración de derechos por parte de algún miembro de la comunidad Educativa o inclusive de manera anónima, la que debe ser comunicada al Encargado de Convivencia Escolar del nivel correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Paso 2:</b> Dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la situación a denunciar, se informará a directores de cada ciclo sobre la activación del presente protocolo, a través de un acta donde se señale hora de inicio y se firmen por parte de directores académicos para posteriormente elaborar la documentación necesaria para realizar la denuncia. Se podrá solicitar intervención de un profesional del área de la psicología con el fin de entregar contención y recoger antecedentes, en todo ámbito se debe siempre resguardar la intimidad e identidad del estudiante. |
| <b>Paso 3:</b> Se envían los documentos y antecedentes al equipo jurídico de la Corporación Educacional Colegio Inglés de Quillota, respetando el plazo de las 24 horas desde la recepción de la situación a denunciar con el fin de analizar los hechos constituyen vulneración de derechos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Paso 4:</b> Encargado de convivencia escolar cita a entrevista a los padres y/o apoderados del estudiante para comunicar sobre la denuncia por vulneración de derechos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Paso 5:</b> Una vez confirmada la realización de la denuncia por parte del equipo jurídico del establecimiento, se da por finalizado el protocolo, no obstante, se deba entregar antecedentes a tribunales o con posterioridad entregar algún apoyo a la víctima o establecer medidas de resguardo                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

### **Persona responsable de activar protocolo y realizar las acciones**

|                                                                         |                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Responsable activar e implementar protocolo y estrategias de prevención | Encargado de convivencia escolar de cada ciclo educativo |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

### **Plazo de resolución y pronunciamiento de los hechos**

#### **Cuadro de mando**

|                                                          |                                |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Plazo para realizar la denuncia                          | 24 horas                       |
| Plazo para la resolución y pronunciamiento de los hechos | 72 horas realizada la denuncia |
| Seguimiento                                              | De manera bimensual            |

**Las medidas y acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes y forma de comunicación con estos.**

De acuerdo con las medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicaciones con estos serán las siguientes.

Los padres, apoderados o adultos responsables podrán ser citados para la aplicación del protocolo a través de las siguientes formas: vía telefónica, agenda escolar y/o portal de apoderado NAPSIS. En cualquiera de sus formas se velará por el resguardo de la privacidad de las y los estudiantes involucrados.

Los padres, apoderados o adultos responsables deben asistir a entrevista o en cualquier otra instancia que se determine y que contribuya a cada etapa establecida en el presente protocolo.

**Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes** las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar y derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como OPD de la comuna respectiva.

- En el caso que un estudiante haya sufrido una vulneración se establecerá apoyos académicos incluyéndose en las nóminas de reforzamiento.

- Aplicación de modalidad de estudio “Aula Transitoria” en la que el estudiante cumple su jornada fuera del aula, para recibir apoyo pedagógico personalizado a fin de potenciar contenidos y habilidades descendidas.

- En el caso que un o una estudiante sufra dificultades para rendir una evaluación o entregar un trabajo en un plazo establecido se coordinará un nuevo plazo con el docente de asignatura, pudiendo inclusive, modificar o plantear un nuevo calendario de evaluación

- Desde el ámbito psicológico se establecerá contención emocional cuando se requiera con el fin de favorecer el proceso de adaptación del estudiante

- Se podrá también establecer la obligación de que el apoderado o apoderada asista escuela para padres con el fin de apoyar entregar herramienta para adquirir mayores competencias parentales.

- Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según si el apoderado lo requiera.

- La temporalidad en la aplicación de las medidas de resguardo se definirá con los apoderados del alumno víctima o en su defecto con la representación que asigne algún medio judicial, partiendo desde la base de un mes, para que cada mes se evalúe la continuidad o interrupción de la medida de resguardo.

### **Redes de apoyo**

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oficina de protección de derechos OPD<br>Quillota<br>Calle Pinto N°280. Quillota 957614895<br>opdquillota@gmail.com<br><br><a href="https://www.facebook.com/opd.quillota">https://www.facebook.com/opd.quillota</a> | PPF - QUILLOTA NORTE,<br>IRQICHAY 80 Dirección:<br>PINTO N° 614 Teléfono: 033-<br>2251616<br>Comuna: QUILLOTA<br>Mail:<br><a href="mailto:PPF.QUILLOTANORTE.IRQICHAY@MAIL.COM">PPF.QUILLOTANORTE.IRQICHAY@MAIL.COM</a> | Juzgado de familia<br>Quillota<br>Dirección: Ramón<br>Freire 190, Quillota,<br>Región de Valparaíso<br>Teléfono: (33) 226<br>0918 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

En cuanto a la difusión de estas redes de apoyo serán de conocimiento público y en cada recepción del establecimiento y en las oficinas del encargado de convivencia escolar se proporcionará esta información tanto a estudiantes como a padres y/o apoderados.

**La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento**, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni

interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

- Resguardo de identidad de la víctima: en todo momento se resguardará por la identidad del afectado o afectada, no exponiendo a ninguna situación traumática, debiendo acceder a cualquier instancia de manera voluntaria, también el afectado podrá solicitar la compañía de cualquier adulto de confianza para él, en el caso de que se quiera indagar sobre los hechos solo debe ser de manera voluntaria y en ninguno de los casos se debe revictimizar al afectado.

En todo momento se debe velar:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento interno.

**Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.** Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Así mismo en la aplicación de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y principio de proporcionalidad.

- En el caso que un estudiante haya sufrido se haya visto afectado se establecerá apoyos académicos como por ejemplo inclusión en refuerzo académico, disminución de carga académica y/o una evaluación de coordinación técnica según ciclo corresponda para determinar apoyos específicos según necesidad.
- Aplicación de modalidad de estudio “Aula Transitoria” en la que el estudiante cumple su jornada fuera del aula, para recibir apoyo pedagógico personalizado a fin de potenciar contenidos y habilidades descendidas.
- En el caso que un o una estudiante sufra dificultades para rendir una evaluación o entregar un trabajo en un plazo establecido se coordinará un nuevo plazo con el docente de asignatura, pudiendo inclusive, modificar o plantear un nuevo calendario de evaluación en conjunto con coordinación técnica.
- Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según necesidad del estudiante.

**Cuando existan adultos involucrados en los hechos,** el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el reglamento de higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

En el caso de si uno de los involucrados es miembro del establecimiento, de acuerdo a los antecedentes entregados se derivará la situación a la corporación educacional colegio inglés de Quillota quien podrá establecer **la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores y funciones fuera del aula**, o en caso de que exista alguna medida cautelar, suspender de funciones mientras dure la investigación

En caso de que él o la estudiante presente dificultades de asistir a clases se velará por entregar todo el material de estudio solicitado o aceptar que el estudiante pueda asistir en otro horario con el fin de no tener contacto con el miembro del establecimiento involucrado.

**El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.** Aquel procedimiento debe mencionar, entre otras circunstancias, los medios por los que se comunicará de la situación de conflicto (a través de oficios, cartas, correos electrónicos, u otros medios), los plazos en que debe realizarse y el funcionario encargado de concretarla.

El funcionario del establecimiento que tenga conocimiento o reciba algún relato de algún estudiante que constituya una vulneración de derechos, realizara el siguiente procedimiento.

Le informará al encargado de convivencia escolar de cada ciclo educativo, el cual deberá dejar registro de los hechos narrados en bitácora o acta.

En ninguno de los casos se volverá a tomar una segunda declaración a los estudiantes involucrados en situaciones de vulneración de derechos.

El encargado de convivencia escolar informará al director del establecimiento luego de esto el encargado de convivencia escolar que recibió la denuncia tendrá un plazo de 24 horas para realizar la denuncia en el al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

#### **d) Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol.**

##### **Estrategias de prevención**

| Actividad                                                                                 | Fecha                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Capacitación a personal docente y asistente de la educación sobre aplicación de protocolo | Marzo                   |
| Infografía redes de apoyo                                                                 | Mayo – Agosto – Octubre |

##### **.Etapas de implementación del presente protocolo:**

##### **Procedimiento en caso de que un estudiante esté bajo los efectos de alcohol o drogas.**

|                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El encargado de convivencia escolar y o coordinador de inspección según ciclo que corresponda es el encargado de activar protocolo ante situaciones de consumo de alcohol y drogas de estudiantes            |
| <b>Paso 1</b><br>En caso de detectar un estudiante bajo los efectos del alcohol o drogas todo funcionario del establecimiento tiene la obligación de forma inmediata de informar al encargado de convivencia |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| escolar o coordinador de inspección del ciclo que corresponda. El o la estudiante involucrado será llevado a un box de atención u otra dependencia establecida que permita darle resguardo al estudiante. En este paso el o la estudiante siempre debe permanecer acompañado por un asistente de convivencia escolar. |
| <b>Paso 2</b><br>Encargado de convivencia escolar o coordinador de inspección se comunicará con el apoderado o adulto responsable vía telefónica solicitándole que asista al establecimiento para realizar entrevista y solicitar retiro del estudiante durante la jornada.                                           |
| <b>Paso 3</b><br>Se informa al apoderado en entrevista y con registro en acta, las medidas formativas y disciplinarias a efectuar y fecha de reintegración del estudiante al establecimiento en el caso que se amerite.                                                                                               |
| <b>Paso 4</b><br>Cuando el estudiante se reintegre al establecimiento asistirá a proceso de contención psicológica por parte del equipo de convivencia escolar.                                                                                                                                                       |
| <b>Paso 5</b><br>En caso de que exista cumplimiento del alumno/a y ausencia de una conducta reiterativa de consumo al permanecer en el establecimiento, el encargado de convivencia previa autorización del director de ciclo podrá proceder al cierre del presente protocolo y cerrar el caso.                       |

### **Procedimiento ante el porte de drogas y/o alcohol.**

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Paso 1 | En caso de detectar porte de drogas y/o alcohol, todo miembro del equipo de inspección llevará al estudiante a un box de atención u otra dependencia establecida que permita darle resguardo al estudiante.                                                                    |
| Paso 2 | Encargado de convivencia escolar o coordinador de inspección comunicará al apoderado solicitándole que asista al establecimiento. En caso de que el estudiante sea mayor de 14 años, se procederá a llamar a carabineros debido al porte de sustancias ilícitas                |
| Paso 3 | Se informa al apoderado en entrevista y con registro en acta, las medidas formativas y disciplinarias a efectuar y fecha de reintegración del estudiante al establecimiento en el caso que se amerite.                                                                         |
| Paso 4 | En caso de que exista cumplimiento del alumno/a y ausencia de una conducta reiterativa de consumo al permanecer en el establecimiento, el encargado de convivencia previa autorización del director de ciclo podrá proceder al cierre del presente protocolo y cerrar el caso. |
| Paso 5 | Luego de que él o la estudiante se reintegre a clases, se derivará a Convivencia Escolar donde se establecerán medidas formativas y de apoyo al estudiante, dentro de un plazo de 48 horas                                                                                     |

### **Los responsables de implementar políticas, planes y protocolo, y realizar acciones y medidas que se definan**

El encargado de convivencia escolar o coordinador de inspección según el ciclo que corresponda es el responsable de activar el protocolo situaciones relacionadas con alcohol o drogas en un plazo de 24 horas.

Las medidas formativas y de apoyo dirigidas a los estudiantes directamente afectados y a la comunidad educativa en su conjunto, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

Medias formativas.

- Establecer intervención psicológica desde el equipo de convivencia escolar.
- Establecer sesiones de trabajo comunitario en el establecimiento.
- Inscripción a talleres extraprogramáticos como medida de autocuidado
- Entrevistas periódicas con encargado de convivencia escolar para analizar compromisos.

Los mecanismos de apoyo a activar frente a casos de consumo o porte, así como también las medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales que correspondan a cada situación.

En caso de tráfico o microtráfico al interior o al exterior del establecimiento por parte de algún estudiante miembro de la comunidad educativa, se procederá a buscar la(s) siguiente(s) red(es) de apoyo:

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REDES DE APOYO Y DERIVACIÓN</b><br>Oficina senda previene Quillota<br>teléfono 332311134, 322260255<br>Av. Condell N°329 Quillota                                                                                 | Brigada de Investigación Criminal<br>Quillota<br>Concepción 161, Quillota<br>Teléfono<br>33-234 44 26<br>bicrim.qta@investigaciones.cl<br>Fiscalía y Juzgado de Garantía de<br>Quillota y La Cruz. |
| Oficina de protección de derechos OPD Quillota<br><br>Calle Pinto N°280 Quillota 957614895<br>opdquillota@gmail.com<br><br><a href="https://www.facebook.com/opd.quillota">https://www.facebook.com/opd.quillota</a> | Juzgado de familia Quillota<br>Dirección: Ramón Freire 190, Quillota,<br>Región de Valparaíso<br>Teléfono: (33) 226 0918                                                                           |

Las vías que utilizará el establecimiento para comunicar al apoderado o adulto responsable los hechos acontecidos, de manera que sea partícipe del procedimiento y colabore en su solución.

Las vías que se utilizarán por parte del establecimiento para comunicarse con el apoderado o adulto responsable son todas las válidas establecidas por el presente reglamento, esencialmente la entrevista a apoderados en el caso de mantener oportunamente informada a la familia del afectado. La comunidad escolar será informada mediante el consejo escolar y/o comité de la buena convivencia.

**VI. La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.**

En todo momento se resguardará por la identidad del afectado o afectada, no exponiendo a ninguna situación traumática, debiendo el o la afectado acceder a cualquier instancia de manera voluntaria pudiendo solicitar la compañía de cualquier adulto de confianza para él o ella.

En todo momento se debe velar:

- Interés superior del NNA vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de los niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento interno.

**Las acciones y plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos.**

EL plazo de resolución y pronunciamiento sobre los hechos denunciados y/o pesquisados serán dentro 72 horas desde recibido los antecedentes constitutivos de la denuncia o pesquisa, donde se informará en entrevista a los apoderados las medidas implementadas y de manera complementaria al consejo escolar.

**Los procesos de seguimiento, registro y trabajo en red con las instituciones de derivación.**

Se fijarán reuniones periódicas a fin de recibir reportes de las instituciones de apoyo a los que se adhiera el estudiante y su familia, en donde se debe evidenciar a través de certificados médicos, o registros en bitácora del colegio cuando deba asistir en horario de clases. Dichos reportes deben entregar informaciones relevantes de los avances y retrocesos del proceso de apoyo del estudiante, con recomendaciones a fin de apoyar coherentemente desde el establecimiento. En caso de no contentar con redes de apoyo se establecerá un proceso de contención por parte del equipo de convivencia escolar al estudiante y su familia.

**El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al ministerio público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.**

Todos los integrantes de la comunidad escolar que sean testigos o que reciban información sobre una situación de posible constitución de delito que pudieran afectar a un estudiante del establecimiento independiente del ciclo educativo deberán informar en forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o coordinador de inspectoría según el ciclo que corresponda.

Una vez recibida la denuncia sobre la materia referida en el párrafo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar a director del ciclo académico según corresponda sobre los hechos planteados



Esta instancia ejecutará las acciones contempladas en los artículos 175 letra e, 176, y 177 del Código Procesal Penal, los cuales establecen que los funcionarios de establecimientos educacionales en un plazo de 24 horas, siguientes a haber recibido la información, deben denunciar las situaciones de posibles delitos que afecten a los alumnos(as) o que hubieren tenido lugar en actividades escolares dentro o fuera del recinto escolar.

La denuncia deberá practicarse ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Garantía correspondientes, presentándose en los términos señalados en el Art. 1744 del Código Procesal Penal. El director del establecimiento podrá delegar en su representación. Encargado de convivencia escolar de cada ciclo el realizar la denuncia en su representación.

En caso del estudiante ser menor de edad se realizará el procedimiento señalado anteriormente, pero se comunicará vía telefónica al apoderado de la situación en caso de él o la estudiante ser sorprendido portando alguna sustancia ilícita.

**Es importante que en caso de que el estudiante sea menor de edad y posea autorización para el consumo y/o porte de las sustancias antes declarada, igual se constituye como delito y hecho denunciante a tribunal de familia**

## 4.APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

### 4.1. PRINCIPIOS APLICABLES AL ABORDAJE DE CONFLICTOS Y TRANSGRESIONES A LAS NORMAS INTERNAS DEL ESTABLECIMIENTO.

#### 4.1.1 Principios aplicables a la disciplina escolar

##### a) **Legalidad-Tipicidad**

En materia disciplinaria, este principio supone, en una primera dimensión, que las medidas contempladas por los establecimientos en sus reglamentos internos deben ajustarse estrictamente a la normativa educacional vigente para ser válidas. En consecuencia, no podrán incorporarse medidas disciplinarias prohibidas por el ordenamiento ni aquellas que afecten derechos fundamentales de los estudiantes. Cualquier disposición de esa naturaleza deberá entenderse por no escrita y, por tanto, será inaplicable por parte del establecimiento. De igual manera, el procedimiento previsto para la adopción de dichas medidas debe respetar las garantías, etapas y exigencias establecidas en la normativa educacional, resguardando siempre el debido proceso.

Una segunda dimensión se vincula al principio de tipicidad, recogido en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación, y en el artículo 8 del Decreto N° 315. Conforme a estos cuerpos normativos, el establecimiento solo podrá aplicar medidas disciplinarias previstas en su reglamento interno, por las causales expresamente consignadas en él y mediante el procedimiento previamente determinado. Este principio delimita el margen de discrecionalidad de las autoridades escolares y asegura que toda medida disciplinaria tenga un fundamento normativo claro y conocido por la comunidad educativa

En virtud de lo anterior, los reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones, siendo necesario identificar, en cada caso, la medida disciplinaria o sanción asignada a ese hecho o a cada categoría y establecer previamente el procedimiento aplicable para su determinación. Esto impide que la sanción sea determinada sólo por el criterio de la autoridad y ayuda a evitar que en su aplicación se incurra en decisiones que deriven en discriminaciones arbitrarias.

##### b) **Proporcionalidad**

Este principio opera como un límite material a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento educacional. Exige que exista una adecuada correspondencia entre las medidas disciplinarias y formativas previstas en el reglamento interno, los hechos que las motivan y su incidencia en la buena convivencia educativa. Se trata, en definitiva, de asegurar que toda respuesta institucional sea razonable, proporcional y coherente con los propósitos que justifican su adopción.

Su manifestación es transversal en la regulación de las transgresiones a las normas internas. En primer término, la calificación de las infracciones –por ejemplo, como

leves, menos graves o graves– debe realizarse en atención a la intensidad de los hechos o conductas que las constituyen.

En segundo lugar, las medidas disciplinarias y formativas incorporadas en el reglamento interno deben guardar adecuación con la gravedad de las conductas o categorías de conductas asociadas a ellas. En consecuencia, no es procedente establecer medidas desproporcionadamente gravosas, como la expulsión o la cancelación de matrícula, respecto de faltas que no afecten gravemente la convivencia escolar.

Este principio también rige al momento de decidir la aplicación concreta de una medida a un estudiante determinado. Para ello, la autoridad del establecimiento debe considerar especialmente la etapa de desarrollo, el nivel educativo y las necesidades particulares del estudiante y de la comunidad. En este ámbito adquieren especial relevancia los principios de autonomía progresiva, de responsabilidad y el interés superior del niño<sup>14</sup>. Así, tratándose de estudiantes de los primeros cursos del nivel básico, debe privilegiarse la adopción de medidas formativas por sobre la imposición de sanciones.

En relación con las medidas disciplinarias propiamente tales, estas deben aplicarse, por regla general, bajo criterios de gradualidad y progresividad, agotando previamente aquellas de menor intensidad antes de recurrir a las más gravosas. Solo constituirán excepción aquellos hechos claramente descritos en el Reglamento Interno –o en su caso, en la ley– que afecten de manera grave la convivencia escolar, respecto de los cuales la normativa prevé expresamente la posibilidad de instaurar un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula.

Por otra parte, no podrá aplicarse más de una medida disciplinaria por un mismo hecho. Ello no impide, sin embargo, que el establecimiento adopte paralelamente medidas de carácter formativo, tales como acciones pedagógicas, apoyos psicosociales u otras que resulten pertinentes desde la perspectiva del proceso educativo.

En todo caso, y atendido el rol formador inherente a los establecimientos educacionales, el abordaje de cualquier conducta que constituya una falta a la convivencia educativa debe priorizar siempre la aplicación de medidas formativas. Estas buscan promover en los y las estudiantes la toma de conciencia respecto de las consecuencias de sus actos, la asunción de responsabilidad, la reparación del daño causado y la adopción de nuevas conductas coherentes con los valores y normas de su comunidad educativa.

Este marco valórico y normativo guiado desde la dimensión ética de la Política Nacional de Convivencia Educativa, debiese estar sustentado tanto en el principio de cuidado colectivo para afianzar los valores de confianza, corresponsabilidad y colaboración, como en el principio de inclusión desde el cual se enseñan los valores del respeto, la igualdad y la equidad.

### c) **Justo y racional procedimiento**

El principio del justo y racional procedimiento constituye una expresión específica de la garantía constitucional del debido proceso, consagrada en el artículo 19 N° 3, inciso sexto, de la Constitución. Esta garantía presenta dos dimensiones complementarias: una de carácter procesal, que exige la existencia de reglas claras y etapas definidas que deben ser estrictamente observadas; y otra de carácter sustancial, orientada a asegurar la justicia y razonabilidad de la decisión adoptada.

La faceta procesal se cumple cuando, para la determinación de medidas disciplinarias o formativas, se aplica íntegramente el procedimiento previsto en el reglamento interno, el cual, a su vez, debe ajustarse plenamente al marco normativo

educacional. Ello supone actuar dentro de un cauce previsible, transparente y conocido por la comunidad educativa.

A su vez, la dimensión sustancial exige que la medida sea impuesta a quien efectivamente resulte responsable de la conducta transgresora; que esté libre de arbitrariedades o discriminaciones; y que sea adecuada, proporcional y debidamente fundada, de acuerdo con los fines formativos que orientan la función educativa.

El grado de formalidad que adopta el procedimiento dependerá de la entidad de la conducta imputada y de la medida asociada a ella. Así, cuando se trate de hechos calificados como graves y respecto de los cuales el reglamento interno contempla medidas disciplinarias de mayor intensidad, debe configurarse un procedimiento disciplinario formalizado, dotado de etapas preestablecidas que permitan asegurar a las partes involucradas la protección de sus derechos y la conducción de un proceso objetivo.

Con todo, tales exigencias deben entenderse adaptadas al específico contexto educativo en que se insertan. No se trata de transformar a los establecimientos educacionales en tribunales, sino de garantizar que las decisiones sancionatorias respeten el derecho de los integrantes de la comunidad a un procedimiento justo y racional.

Por el contrario, en situaciones de menor gravedad que requieren una respuesta inmediata, y que solo pueden dar lugar a medidas disciplinarias de menor intensidad o a medidas formativas, el justo y racional procedimiento se satisface mediante la observancia de un conjunto de garantías mínimas. Estas deben asegurar, incluso en procedimientos simplificados, un estándar básico de justicia y seguridad en la decisión, consistente con la dimensión sustancial del debido proceso.

Los elementos concretos que integran este principio, tanto en su vertiente procesal como sustantiva, se desarrollarán posteriormente en el apartado XII, relativo a los procedimientos disciplinarios.

#### d) **No discriminación e inclusión**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11, inciso final, de la LGE, ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa.

Para dar cumplimiento a dicho precepto, los establecimientos educacionales, además de establecer en sus reglamentos internos las normas, faltas, medidas disciplinarias y formativas, y procedimientos dispuestos por la comunidad educativa respetando la ley y los principios que inspiran nuestro sistema educativo, deben también asegurar que la imposición de medidas disciplinarias y formativas no sea fundada, directa o indirectamente, en motivos prohibidos de discriminación establecidos en la ley, ni en el catálogo existente en la normativa educacional de causales por las cuales no se pueden aplicar sanciones a los y las estudiantes, sobre lo cual se profundizará en el capítulo IV.4.

A su vez, es deber de la entidad sostenedora no sólo disponer de procedimientos ajustados a la normativa, sino también asegurar que ellos sean aplicados de conformidad a todas las reglas fijadas en el reglamento interno con el propósito de aplicar la disciplina en la escuela de un modo compatible con la dignidad humana de todos y todas las estudiantes, sin discriminación.

Sobre este principio y su implicancia en la aplicación de medidas disciplinarias, se profundiza en la Resolución Exenta N° 707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.

Por su parte, inclusión es toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización. Estas barreras podrían generarse ya sea por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, que los hagan susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

De acuerdo con la PNCE, en virtud de este principio de inclusión se debe identificar, disminuir y eliminar estas barreras para construir participativamente normas justas y representativas para todos los y las integrantes de la comunidad educativa, lo que facilitará la aplicación de medidas formativas y disciplinarias cuando corresponda, así como también el cumplimiento procedimental y la toma de decisiones.

e) **Autonomía**

El sistema educacional chileno se estructura sobre la base del respeto y promoción de la libertad de enseñanza, principio que lleva aparejada la autonomía de los establecimientos educacionales para definir su identidad, orientación formativa y organización interna. Esta autonomía se expresa, de manera especialmente relevante, en la potestad y deber de elaborar un proyecto educativo propio, así como los instrumentos normativos que regulan la vida interna de la comunidad escolar, siempre dentro del marco jurídico que rige al sector.

En ese contexto, las entidades sostenedoras, con la participación y colaboración de sus respectivas comunidades educativas, están habilitadas para dictar las normas que estructurarán su funcionamiento. Tales normas comprenden, necesariamente, la regulación de la convivencia escolar, la definición de las conductas que se considerarán contrarias a ella, los criterios de calificación de las infracciones y las medidas pedagógicas y disciplinarias que podrán aplicarse frente a dichas conductas. Todo ello debe desarrollarse respetando los límites, principios y prohibiciones establecidos en la normativa educacional, de modo que la autonomía de los establecimientos se convierta en una herramienta orientada a concretar su proyecto formativo sin desconocer los derechos y garantías de los integrantes de la comunidad educativa.

En cuanto expresión concreta del proyecto educativo y de los acuerdos adoptados por la comunidad, el reglamento interno debe responder a su realidad local, de modo que las diferentes disposiciones contenidas en él puedan ser comprendidas y asimiladas como propias por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial por los estudiantes.

f) **Enfoque formativo**

La educación, por definición, no se limita a la transmisión de conocimientos técnicos en el aula. Comprende también el conjunto de relaciones interpersonales que se desarrollan en los distintos contextos de aprendizaje que ofrece el establecimiento 20, donde las normas de la comunidad – expresadas en el reglamento interno – cumplen una función esencial de regulación y orientación de la vida escolar. En este sentido, el reglamento no sólo organiza la convivencia cotidiana, sino que constituye parte integral del proceso formativo.

Dado que el reglamento interno regula las interacciones y dinámicas de una comunidad específica, éste se convierte en un instrumento central para enseñar modos de convivir en el marco del buen trato y el bien común a cada integrante de la comunidad educativa. Su contenido y su aplicación habitual permiten que todos los actores de la comunidad –no sólo los estudiantes– internalicen formas de relacionarse

basadas en el respeto, la participación y la corresponsabilidad. En este sentido, el carácter relacional de sus normas supone un aprendizaje intencionado, cotidiano y participativo, que se desarrolla en la experiencia diaria y compromete a todos los integrantes de la comunidad educativa. Desde esta perspectiva, la educación comprende a todas las personas en todas las etapas de la vida y se inspira en valores democráticos como el reconocimiento de la diversidad, el diálogo y la resolución pacífica de los conflictos.

Sobre esta base, la definición y el propósito de los reglamentos internos revelan que, por sus fines relacionales y su capacidad de orientar la interacción entre los distintos integrantes de la comunidad, constituyen herramientas pedagógicas prácticas y participativas. En consecuencia, su correcta aplicación no es una mera gestión administrativa, sino una forma concreta de educar y formar en los modos de convivir, contribuyendo directamente al logro de los fines generales de la educación.

Como ha señalado previamente la Superintendencia, especialmente en el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales, los establecimientos educacionales deben preferir la adopción de medidas formativas dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes. Ello no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, sino que, por el contrario, a partir de los factores asociados a su diagnóstico y tratamiento, permite utilizar estrategias alternativas adaptadas a sus circunstancias particulares.

#### 4.1.2. Otros principios sustantivos aplicables

##### a) *Interés superior del niño, niña y adolescente*

El interés superior del niño, niña y adolescente es un derecho, un principio y una norma de procedimiento, que se basa en una evaluación y consideración de todos los elementos del interés de uno o varios niños en una situación concreta<sup>24</sup>. Como derecho, implica que en la toma de decisiones sobre cuestiones que les afecten se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, de sus derechos y garantías, en particular, de los derechos humanos que les son reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención de Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Chile que se encuentren vigentes y en las leyes. En tanto principio, ante distintas interpretaciones, siempre se elegirá aquella que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño, niña o adolescente. Los procedimientos se guiarán por garantías procesales para asegurar la correcta aplicación del interés superior del niño, niña o adolescente, que exige que sean transparentes y objetivos que concluyan en decisiones fundamentadas con los elementos considerados para efectivizar sus derechos<sup>25</sup>. En materia educacional, este principio se vincula al objeto mismo del proceso educativo, cuyo propósito es el pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, emocional, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes. Esto demanda que los establecimientos proporcionen una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, lo que incluye su cuidado y supervisión.

Por ello, los Reglamentos Internos deben considerar el interés superior del niño, niña o adolescente en todas las materias que regulen, así como en su aplicación por parte de las comunidades educativas, especialmente al analizar el mérito, oportunidad o proporcionalidad de todo tipo de medidas que el establecimiento adopte respecto de los estudiantes.

b) **Autonomía progresiva de niños, niñas y adolescentes**

Este principio establece que niños, niñas y adolescentes pueden ejercer sus derechos en consonancia con la evolución de sus facultades, atendiendo a su edad, madurez y grado de desarrollo<sup>26</sup>. En efecto, durante su proceso de crecimiento van desarrollando nuevas capacidades y profundizando otras, junto con un aumento paulatino de su capacidad de responsabilización y toma de decisiones respecto de aspectos que afectan sus vidas. Por lo tanto, requieren experimentar un balance permanente entre su autonomía y la necesidad simultánea de recibir protección<sup>27</sup>. En ese sentido, la opinión del niño, niña o adolescente siempre deberá tener una consideración primordial, teniendo presente que su capacidad de ejercicio y expresión varía paulatinamente de acuerdo a su edad, madurez y desarrollo, hasta alcanzar su total autonomía. De la misma forma, los estudiantes tienen, entre otros, el derecho a participar en la elaboración del Reglamento Interno, pudiendo incluso proponer cambios o modificaciones a éste, en el marco institucional; a asociarse y actuar en defensa de sus intereses; y, a opinar sobre el funcionamiento del establecimiento. En síntesis, a medida que los estudiantes crecen en edad, madurez y grado de desarrollo, se les asignan mayores responsabilidades, lo que deberá considerarse en la regulación de los Reglamentos Internos, por ejemplo, facilitando gradualmente que puedan solucionar sus conflictos de forma cada vez más autónoma y colaborativa, siempre en el marco del respeto de los derechos de los demás.

c) **Perspectiva o enfoque de género**

Este principio implica que, tanto al momento de la elaboración de los procedimientos, así como en la adopción de toda medida que afecte a integrantes de la comunidad educativa, debe considerarse la variable de género<sup>30</sup>, la promoción en dignidad y derechos y fomentar la prevención de la violencia de género en todas sus formas<sup>31-32</sup>. Del mismo modo, el reglamento interno debe disponer de procedimientos objetivos que consideren mecanismos de denuncia, investigación y sanción, y que aseguren la protección de las víctimas de violencia de género. Estos procedimientos procurarán reducir o eliminar la victimización secundaria, debiendo contar con medidas formativas, de apoyo y acompañamiento.

**4.2. MEDIDAS APLICABLES ANTE LA OCURRENCIA DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA EDUCATIVA E INCUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DEL REGLAMENTO INTERNO.**

**4.2.1 MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS**

a) **Medidas de apoyo psicosocial**

A. En el caso que un estudiante haya sufrido se haya visto afectado se establecerá apoyos académicos como por ejemplo inclusión en refuerzo académico, disminución de carga académica y/o una evaluación de coordinación técnica según ciclo corresponda para determinar apoyos específicos según necesidad.

B. Aplicación de modalidad de estudio “Aula Transitoria” en la que el estudiante cumple su jornada fuera del aula, para recibir apoyo pedagógico personalizado a fin de potenciar contenidos y habilidades descendidas.

C. En el caso que un o una estudiante sufra dificultades para rendir una evaluación o entregar un trabajo en un plazo establecido se coordinará un nuevo plazo

con el docente de asignatura, pudiendo inclusive, modificar o plantear un nuevo calendario de evaluación

D. Se podrá determinar apoyo psicológico mensual de parte del establecimiento o según necesidad del estudiante.

Se entenderán estas como medidas de apoyo instancias en las cuales a todos los estudiantes afectados se les brindara apoyo pedagógico o psicosociales. Estas medidas pueden ser las siguientes

- Apoyo psicológico
- Reducción de jornada del estudiante
- Calendario de evaluaciones
- Flexibilidad académica
- Incorporación a sesiones de apoyo psicológico
- Mediación
- Reparación

a) **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. Se originan en el reconocimiento de haber infringido un daño, ya sea espontáneamente, o luego de su declaración como consecuencia de haberse aplicado una sanción

| Medida          | Descripción                                                                                                                                                                                                       | Ciclo de aplicación                          |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Restitución     | Es la acción que realiza él o la estudiante con el fin de poder restituir su daño ocasionado a algún miembro de la comunidad educativa. Esta acción es voluntaria y debe ser aceptada por el estudiante agredido. | Elementary School Campus; High School Campus |
| Reposición      | La reposición se realiza con el fin de reponer un bien material dañado, debe considerarse la magnitud del daño y el costo del bien material.                                                                      | Elementary School Campus; High School Campus |
| Concientización | Esta medida se utiliza con el fin de que un estudiante tome conciencia de una falta cometida a los valores institucionales y/o reglamento interno con el fin de no recaer en las mismas acciones.                 | Elementary School Campus; High School Campus |
| Conciliación    | Es un mecanismo diferente a la mediación, tiene como objetivo que ambas partes, miembros de la comunidad educativa, concilien un mutuo acuerdo sin que esté presente un mediador.                                 | Elementary School Campus; High School Campus |



|                     |                                                                                                                                                                                  |                    |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                     |                                                                                                                                                                                  |                    |
| Trabajo comunitario | Acción que se realiza con el fin de que la o el estudiante se comprometa con la comunidad educativa y se responsabiliza a través de apoyar en distintos ámbitos de la comunidad. | High School Campus |

b) **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. Se originan en el reconocimiento de haber infringido un daño, ya sea espontáneamente, o luego de su declaración como consecuencia de haberse aplicado una sanción

| Medida              | Descripción                                                                                                                                                                                                       | Ciclo de aplicación                             |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Restitución         | Es la acción que realiza él o la estudiante con el fin de poder restituir su daño ocasionado a algún miembro de la comunidad educativa. Esta acción es voluntaria y debe ser aceptada por el estudiante agredido. | Elementary School Campus;<br>High School Campus |
| Reposición          | La reposición se realiza con el fin de reponer un bien material dañado, debe considerarse la magnitud del daño y el costo del bien material.                                                                      | Elementary School Campus;<br>High School Campus |
| Concientización     | Esta medida se utiliza con el fin de que un estudiante tome conciencia de una falta cometida a los valores instituciones y/o reglamento interno con el fin de no recaer en las mismas acciones.                   | Elementary School Campus;<br>High School Campus |
| Conciliación        | Es un mecanismo diferente a la mediación, tiene como objetivo que ambas partes, miembros de la comunidad educativa, concilien un mutuo acuerdo sin que esté presente un mediador.                                 | Elementary School Campus;<br>High School Campus |
| Trabajo comunitario | Acción que se realiza con el fin de que la o el estudiante se comprometa con la comunidad educativa y se responsabiliza a través de apoyar en distintos ámbitos de la comunidad.                                  | High School Campus                              |

### 4.3. **MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES**

#### 4.3.1. **REGULACIONES EN EL REGLAMENTO INTERNO SOBRE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

a) **Descripción de las acciones u omisiones que serán consideradas faltas graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad**

Faltas leves:

- ✓ Presentarse sin delantal o cotona (pre kínder a 3° básico)
- ✓ Correr en los pasillos, escaleras y comedor.

- ✓ Lanzar objetos sin razón y que no causen daño a la infraestructura o a 3ras personas.
- ✓ Comer dentro de la sala de clases. (Exceptuando el consumo de agua o bebidas no azucaradas).
- ✓ Utilizar audífonos sin autorización.
- ✓ Llegar atrasado a clases al inicio o durante la jornada.
- ✓ Presentarse sin tareas, útiles o materiales solicitados.
- ✓ Utilizar lentes de sol, gorro, jockey o capucha en la sala de clases sin autorización.
- ✓ Utilizar uñas postizas y/o acrílicas sobre un centímetro.
- ✓ No mantener el banco y puesto limpio en la sala de clases.
- ✓ No tener la agenda escolar.
- ✓ Utilizar en clases elementos distractores como juguetes, entre otros.

#### Faltas graves:

- ✓ Interrumpir de manera reiterada el proceso de enseñanza aprendizaje.
- ✓ No entregar teléfono celular al docente en las rutinas diarias.
- ✓ Portar y/o utilizar vaporizadores durante la jornada escolar.
- ✓ Permanecer en la sala de clases, pasillos, escaleras, baños y/o espacios no autorizados durante los recreos, actos, charlas, salidas y formaciones, sin autorización de Inspectoría, docentes, asistentes y/o profesionales de la educación.
- ✓ Demostraciones excesivas de cariño como: besos, abrazos y tocaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- ✓ No presentar de manera reiterada justificativos de inasistencia a clases.
- ✓ No entregar documentación requerida al apoderado y/o al Colegio.
- ✓ Participar en situaciones de desorden dentro del establecimiento.
- ✓ Ensuciar o botar basura en las instalaciones en clases como pasillos, escaleras, patios, gimnasio, baños o en algún otro espacio del establecimiento.
- ✓ Hacer mal uso de elementos tecnológicos sin autorización (celulares, notebook, tablet, Ipad, MP3, MP4) en la sala de clases.
- ✓ Presentarse a clases sin el uniforme que corresponda según horario, o portar una prenda que no corresponda al uniforme institucional sin justificativo.
- ✓ Utilizar artículos de belleza y/o maquillaje durante la permanencia en el establecimiento.
- ✓ Hacer mal uso del ascensor del establecimiento de manera reiterada.
- ✓ Comer dentro de la sala de clases, pero además haber ingresado al establecimiento implementos para la elaboración de alimentos.
- ✓ Faltar a las actividades curriculares como talleres o actividades extraprogramáticas sin justificación del apoderado. (de falta leve a grave).
- ✓ No presentar comunicaciones firmadas por parte del apoderado(a). (de falta leve a grave).
- ✓ Mantener agenda en mal estado.

#### Gravísimas:

- ✓ Incumplimiento de medidas acordadas.
- ✓ Rayar trabajos, pruebas, guías, con dibujos o frases vulgares u ofensivas.

- ✓ Rayar instalaciones del colegio.
- ✓ No ingresar a clases.
- ✓ Lanzar objetos causando daño a infraestructura o personas.
- ✓ Interrumpir de manera reiterada el proceso de enseñanza aprendizaje después de haber sido consignada la falta al menos tres veces en hoja de vida del o la estudiante.
- ✓ No hacer entrega del teléfono celular al docente mintiendo al señalar no portarlo y/o entregándolo de manera violenta o desafiante.
- ✓ Presentarse a clases sin el uniforme que corresponda según horario, o portar una prenda que no corresponda al uniforme institucional sin justificativo luego de que la falta haya sido consignada al menos tres veces en hoja de vida del o la estudiante.
- ✓ Jugar con agua, ya sea lanzando bombas de agua, o con una botella, o cualquier otro elemento durante la jornada escolar.
- ✓ Actuar de manera irrespetuosa durante actos, charlas, visitas a instituciones, salidas pedagógicas y desfiles.
- ✓ No adherir a la normativa referida al uso del celular en el establecimiento.
- ✓ Negarse a rendir una evaluación y/o desarrollar el trabajo en clases.
- ✓ Destruir todo tipo de bienes de uso, muebles e inmuebles del colegio.
- ✓ Escribir o dibujar groserías y/u ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Publicar o enviar mensajes ofensivos, denigrantes o en términos vulgares en cualquier red social a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Fumar portando el uniforme y/o buzo del colegio.
- ✓ Ingresar o abandonar el establecimiento sin la autorización de Inspectoría.
- ✓ Ser sorprendido copiando y/o entregando información en una evaluación y/o falseando trabajos y/o cambiarse las pruebas.
- ✓ Alterar, falsificar y/o sustraer documentos del colegio o firmas en agenda o circulares, así como también retirar de la agenda hojas en que han sido enviadas comunicaciones.
- ✓ Mantener un comportamiento reñido con la presente normativa dentro y/o fuera del colegio.
- ✓ Ejercer violencia verbal (amenazas, acoso, sobrenombres, burlas, insultos) o social (rumores, exclusión, discriminación) a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- ✓ Generar, participar, incitar y/o propiciar situaciones de desorden y/o actos tendenciosos que puedan provocar daños físicos y morales a terceros y que puedan ser atentatorias contra la infraestructura y/o imagen del colegio.
- ✓ Portar, ingerir, fumar, comercializar drogas lícitas e ilícitas y/o bebidas alcohólicas portando el uniforme y/o buzo del colegio o en cualquier actividad escolar. Si así fuese se informará a las instituciones correspondientes de acuerdo con la ley de responsabilidad penal adolescente (RPA).
- ✓ Portar y/o utilizar cualquier arma corto – punzante, de fuego cargada o no, y/o explosiva, u otros objetos que puedan dañar la integridad física de cualquier miembro de su comunidad escolar. Si así fuese se informará a las instituciones correspondientes de acuerdo con la ley de RPA.
- ✓ Hurto, robo o reducción de objetos dentro del colegio hacia cualquier miembro de la comunidad educativa e institución. Si así fuese se informará a las instituciones correspondientes de acuerdo con la ley de RPA.

- ✓ Portar y/o usar cualquier tipo de arma de defensa personal tales como; gas pimienta, teaser, electroshock, bate, entre otros.
- ✓ Realizar grabaciones o difundir videos, fotografías, pantallazos que atenten contra cualquier miembro de la unidad educativa.

b) **Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas en el reglamento interno**

|                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diálogo correctivo, reflexivo, personal y pedagógico                                       | Conversación personalizada entre un o una estudiante y un adulto de la comunidad educativa sobre la falta cometida para llevarlo a realizar una reflexión de su actuar.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Amonestación verbal y escrita.                                                             | Luego de una llamada de atención al estudiante respecto a una falta, se procederá a realizar el registro en la hoja de vida del estudiante, informando a éste de la amonestación.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Citación y entrevista con Padres o Apoderados.                                             | Entrevista entre docente u otro profesional de la comunidad educativa con apoderado donde se informará sobre el comportamiento y/o falta cometida del estudiante y se realizarán compromisos. Dejando registro en bitácora u hoja de entrevista correspondiente.                                                                                                                                                                        |
| Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro de la comunidad escolar | Desarrollar actividades que aporten a la comunidad escolar.<br>Aplicable en el caso de permanencia por atrasos dentro de la jornada o permanencia por suspensión.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Suspensión de clases                                                                       | La suspensión de clases es una medida extrema y de carácter excepcional, aplicable en el caso de faltas graves, la cual se puede extender hasta por un plazo máximo de 5 días hábiles, renovables por igual período en casos debidamente fundamentados.                                                                                                                                                                                 |
| Firma de carta de Responsabilidad                                                          | La carta de responsabilidad es un documento que se aplica cuando un estudiante presenta faltas leves o moderadas al manual de convivencia y/o cuando un procedimiento específico lo estipule. El cumplimiento de los acuerdos suscritos en esta carta, representarán el éxito y término de esta instancia. Por el contrario, el no cumplimiento de los acuerdos significará la aplicación de una carta de Condicionalidad de matrícula. |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma de carta de Condicionalidad | Se establece como un segundo instrumento de compromiso y responsabilidad de el o la estudiante y apoderado frente a las normas establecidas en este Reglamento, lo cual lleva implícita la condicionalidad de matrícula. El cumplimiento de los acuerdos suscritos en esta carta, representarán el éxito y término de esta instancia. Por el contrario, el no cumplimiento de los acuerdos significará la cancelación de matrícula o aplicación de calendario de evaluaciones por el año en curso. |
| Calendario de Evaluaciones        | Corresponde a la instancia donde el establecimiento llega a un acuerdo con el apoderado donde se establece que el alumno se presentará sólo a rendir sus evaluaciones, comprometiéndose a entregar el material respectivo a la evaluación. Esta medida se establece cuando él o la estudiante ya no entrega las garantías referidas a su comportamiento.                                                                                                                                           |
|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

### **Medidas disciplinarias de Educación parvularia.**

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Entrevista de educadora tutora con apoderado.
4. Derivación a Convivencia escolar.
5. Carta de Responsabilidad.
6. Derivación a organismo externo.

### **Medidas disciplinarias de 1ero a 6to básico**

1. Diálogo correctivo, reflexivo, personal y pedagógico.
2. Amonestación verbal y escrita.
3. Entrevista con Padres o Apoderados.
4. Derivación a redes de apoyo.
5. Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro de la comunidad escolar.
6. Suspensión de clases.
7. Firma de carta de Responsabilidad.
8. Firma de carta de Condicionalidad.

### **Medidas disciplinarias de 7mo a 4to medio**

1. Diálogo correctivo, reflexivo, personal y pedagógico.
2. Amonestación verbal y escrita.
3. Entrevista con padres y/o apoderados.
4. Participación en acciones tendientes al trabajo comunitario dentro de la comunidad escolar.

5. Suspensión de clases.
6. Firma de carta de Responsabilidad.
7. Firma de carta de Condicionalidad.
8. Cancelación de Matrícula.
9. Calendario de Evaluaciones.
10. Expulsión (sujeta a debido Proceso).

c) **Medidas disciplinarias respecto de integrantes de la comunidad educativa que no sean estudiantes**

Estas medidas son sanciones aplicables a conductas de padres y/o apoderados, entre ellas, la revocación de la calidad de apoderado y, por consiguiente, la sustitución de aquella persona por una distinta a la sancionada.

Con ello, quien deja de ser apoderado por esta causa no podrá participar de reuniones de apoderados, ni será interlocutor válido del estudiante con el establecimiento y sus funcionarios. Sin embargo, aquella sanción no puede afectar los derechos que la normativa consagra al padre o madre en su calidad de tales, de modo que no es posible impedir su asistencia o participación en actividades en que se haya citado expresamente a los padres y madres de los estudiantes, como actos conmemorativos, graduaciones u otros de similar naturaleza, ni podrá afectar el derecho de ellos a ser informados respecto del rendimiento académico, de la convivencia escolar y del proceso educativo de sus hijos.

Con relación a estas causales se podrán aplicar las siguientes medidas:

- **Revocación de la calidad de apoderado:** Implica que la persona no podrá actuar como interlocutor oficial ante el colegio, debiendo ser reemplazada por otra persona la cual podrá ser el apoderado suplente del estudiante. Esta medida se aplica en relación con cuando el apoderado no ofrece garantías en cuanto al trato y respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa. La revocación significara que será el apoderado suplente quien pueda actuar como el apoderado titular del estudiante.
- **Restricción de acceso:** Limitación de ingreso a dependencias del colegio si existen conductas violentas o que pongan en riesgo la seguridad, sin que esto impida el ejercicio de sus derechos como padre o madre. Es importante que esta medida podrá aplicarse a cualquier actividad del calendario escolar entendiendo que el apoderado en su actuar no otorga garantías de respeto y trato con otros miembros de la comunidad educativa. En caso de ser una ceremonia en donde se convocó a los padres del estudiante, se podrá firmar un acuerdo previo en donde el padre, la madre o familiar del estudiante donde se comprometen a actuar de acuerdo a la norma establecidas y en caso de no cumplirla se podrá solicitar el abandono de la actividad.
- **Denuncias ante organismos externos:** En casos de agresiones físicas o amenazas graves o cualquier situación constitutiva de delito el Colegio Inglés de Quillota denunciará esta situación ante el Ministerio Público o Carabineros

Las causales de revocación de la calidad de apoderado antes mencionada se podrá dar ante los siguientes casos:

- a) Agresión verbal o física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Amenaza, insultos, hostigamiento a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Cualquier acto constitutivo de delito.

## DETERMINACIÓN DE CAMBIO DE APODERADO POR TRIBUNALES Y/O MUTUO ACUERDO

### Cambio de apoderado por situación emanada por tribunales.

• En cuanto a esta medida, se realizará cambio de apoderado con respaldo de documento oficial del poder judicial en donde determine el responsable legal del estudiante o quien tiene el cuidado proteccional, es importante que este cambio pueda durar lo que determine el cuidado provisorio del estudiante o en puede sustentarse también en la tuición permanente un adulto responsable. Para esto se citará a la persona que aparezca en orden de tribunales para hacer nueva ficha de matrículas.

Es importante que esta medida no es un impedimento para que el padre o madre del estudiante puede solicitar información en cuanto al proceso académico del estudiante.

### Cambio de apoderado de mutuo acuerdo.

En base al cambio de apoderado de estudiante de mutuo acuerdo, este quedara consignado en hoja de entrevista, debiendo hacer una nueva ficha de matrícula con los datos del nuevo apoderado del estudiante en la recepción del ciclo respectivo, esta acción la debe hacer el apoderado titular consignado en la ficha de matrícula.

### d) *Circunstancias atenuantes y agravantes*

Las circunstancias atenuantes y agravantes son factores cuya concurrencia puede disminuir o aumentar la sanción aplicable, permitiendo optar por una medida más o menos gravosa dentro del marco establecido para la infracción cometida.

| Atenuantes                                                                                                                                                       | Agravantes                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No haber cometido nunca la falta<br>Haber demostrado por un periodo prolongado un cambio de conducta<br>Establecer una conducta contribuya el proyecto educativo | Haber cometido la falta anteriormente<br>Haber establecido un acuerdo o compromiso en registro de entrevista o bitácora<br>Incumplimiento de medida acordada en conjunto con apoderado<br>Tener firmada una carta de responsabilidad o condicionalidad. |

## 4.3.2. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO

- ✓ Conjunto de herramientas para abordar los conflictos
- ✓ Interviene un tercero que ayuda a las partes a tomar una decisión.
- ✓ Reconocemos: la mediación, la conciliación y el arbitraje.
- ✓ Una de las diferencias fundamentales entre éstas es quién es responsable de adoptar
- ✓ la decisión final.

PODER DE LA NORMA ESTABLECIDA

PODER DEL DIALOGO ENTRE LAS PARTES

## MODALIDADES DE GESTIÓN DE CONFLICTOS

- ✓ **SANCIÓN:** Es la medida que el reglamento establece para quienes lo incumplen. No hay posibilidad de diálogo. El poder recae en la persona con autoridad, que hace respetar las normas.

- ✓ **ARBITRAJE:** Proceso de diálogo que se realiza entre las partes implicadas con la presencia de un tercero que decide la resolución de un conflicto, basándose en los intereses de las partes implicadas y en su autoridad/ conocimiento.
- ✓ **CONCILIACIÓN:** Proceso de diálogo que se realiza entre las partes implicadas, con la presencia de un tercero, que ayuda a las partes a decidir sobre la base de sus intereses y necesidades. La persona conciliadora propone soluciones y las partes pueden aceptarlas o no.
- ✓ **MEDIACIÓN:** Las partes, con la asistencia de un tercero imparcial, el mediador, consiguen por sí mismas, a través de la discusión y la negociación, adoptar acuerdos mutuamente satisfactorios.
- ✓ **NEGOCIACIÓN:** Las partes implicadas tratan de resolver directamente sus diferencias. No existe la presencia de un tercero y la resolución, si llega, se realiza basándose en la voluntad de los implicados.

## FASES DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Presentación y reglas del proceso
- ✓ Contar el problema
- ✓ Aclarar el problema
- ✓ Proponer soluciones
- ✓ Llegar a un acuerdo. Transformación de las relaciones.

### 4.3.3. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

#### a) Consideraciones generales de todo procedimiento disciplinario

Dejar constancia por escrito de la realización de todas las etapas del procedimiento aplicado, con el fin de que pueda acreditar la correcta ejecución de su propia regulación.

Las notificaciones en cualquier etapa del procedimiento deberán realizarse a través de algunos de los medios oficiales de comunicación dispuestos en el Reglamento Interno.

El establecimiento deberá aplicar mecanismos para garantizar el derecho a la intimidad y a la confidencialidad de los intervinientes en los procedimientos, resguardando los documentos físicos y electrónicos que se obtengan de la investigación. En razón del derecho a ser juzgado dentro de un plazo razonable, el reglamento interno deberá establecer la duración máxima de cada uno de los procedimientos disciplinarios. Si se trata del procedimiento abreviado, la respuesta ante el hecho se debe dar de forma inmediata, mientras que en el caso de los demás procedimientos su duración máxima –considerando la eventual reconsideración y su resolución– no podrá exceder de dos meses.

De acuerdo al principio de autonomía progresiva, la participación del estudiante en las gestiones propias del procedimiento podrá ser con o sin la presencia de su madre, padre o apoderado, dependiendo de su edad y madurez, sin perjuicio del deber de informar oportunamente a estos últimos.

En los casos que correspondan, será preciso activar los protocolos de actuación previstos para resguardar, proteger y reparar las actuaciones que pudieren quebrantar la convivencia escolar, y que operan de manera paralela e independiente al procedimiento disciplinario. Por ejemplo, si un estudiante resulta dañado o accidentado producto de la agresión de un compañero, correspondería activar el protocolo de



accidentes escolares y el de maltrato, los que están dirigidos a la protección del estudiante, con autonomía de la determinación de medidas formativas o disciplinarias potencialmente aplicables a los responsables de los hechos.

Las medidas disciplinarias sólo pueden aplicarse por hechos cometidos dentro del mismo año escolar. Por tanto, si al finalizar el período de clases se han cometido faltas que ameriten la realización de un procedimiento disciplinario, sólo podrán aplicarse sanciones que puedan adoptarse hasta finalizar el año escolar, esto es, el 31 de diciembre de cada año. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá aplicar medidas formativas respecto de quien o quienes hayan cometido la falta, a comienzos del año escolar siguiente.

b) **Procedimiento abreviado de expulsión y cancelación de matrícula establecido en el artículo 6 letra d) de la Ley de Subvenciones**

El procedimiento abreviado de expulsión o cancelación de matrícula en Chile, regulado en el artículo 6°, letra d) del DFL N°2 de 1998 (Ley de Subvenciones) y modificado por la Ley N°21.128 ("Aula Segura"), es un mecanismo diseñado para casos de violencia grave que afectan la integridad física o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.

Este procedimiento permite al director del establecimiento adoptar medidas extremas de manera más rápida, pero garantizando un "debido proceso" (previo, racional y justo).

**PASOS DEL PROCEDIMIENTO ABREVIADO (AULA SEGURA)**

El procedimiento debe ajustarse a lo contemplado en el Reglamento Interno del establecimiento, el cual debe incorporar estas normas:

**Causal de Violencia Grave:** La medida procede ante conductas que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de miembros de la comunidad (docentes, manipuladoras, alumnos).

**Facultad del director:** Solo el director puede decidir la expulsión o cancelación de matrícula.

**Investigación Previa:** Aunque es "abreviado", la ley exige un proceso racional y justo, permitiendo al estudiante y su apoderado realizar descargos.

**Notificación:** El director debe notificar la decisión por escrito al estudiante y a su apoderado, detallando los fundamentos.

**Reconsideración (Apelación):** Los padres o apoderados pueden solicitar la reconsideración de la medida ante el director en un plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación.

**Consulta al Consejo de Profesores:** El director debe resolver la reconsideración previa consulta al Consejo de Profesores, el cual debe pronunciarse por escrito.

**Efectos Inmediatos:** La interposición de la reconsideración no suspende los efectos de la expulsión o cancelación de la matrícula.

**Reubicación:** El MINEDUC, a través de la Seremi correspondiente, debe velar por la reubicación del estudiante en otro establecimiento.

**Diferencias Clave:** Expulsión vs. Cancelación

**Expulsión:** Los efectos son inmediatos, el estudiante deja de pertenecer al establecimiento en ese momento.

**Cancelación de Matrícula:** Consiste en la no renovación de la matrícula para el año siguiente.

**Prohibición de expulsión:** No se puede expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible su reubicación en otro centro, a menos que la conducta sea extremadamente grave (violencia física/psicológica grave).

#### **Obligaciones del Establecimiento**

- El director debe informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de 5 días hábiles tras aplicada la medida.
- El procedimiento debe estar claramente definido en el Reglamento Interno (Manual de Convivencia).
- Se deben implementar medidas de apoyo pedagógico o psicosocial previas si es posible, resguardando el interés superior del niño.

## **5. DISPOSICIONES PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL.**

En virtud de los principios de legalidad y de no discriminación, así como en atención a los límites que contiene la potestad disciplinaria y la normativa educacional en su conjunto, los establecimientos educacionales no podrán catalogar como faltas en sus reglamentos internos, ni sancionar con medidas disciplinarias, situaciones derivadas de:

- a. Sancionar a estudiantes por hechos cometidos por su padre, madre o apoderado.
- b. Causales que se deriven del rendimiento académico de los estudiantes, sin respetar los requisitos legales
- c. El embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes
- d. El cambio del estado civil de los padres y/o apoderados.
- e. Presencia de discapacidad o necesidades educativas especiales permanentes.
- f. Presencia de necesidades educativas especiales de carácter transitorio.<sup>67</sup>
- g. Motivos prohibidos de discriminación, tales como raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad, etc.
- h. Inasistencia a clases del estudiante.

## **6. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **6.1. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIONES.**

El Reglamento Interno del Colegio Inglés de Quillota ha sido actualizado, según la normativa vigente del año 2026, para establecimiento educacional de enseñanza básica y media, según reconocimiento oficial del estado.

**Aprobación.** Respecto de su aprobación, esta será visada por el consejo escolar según lo establece la normativa y en los tiempos estipulados para ello.

**Modificación.** Se realizarán modificaciones al reglamento interno por las siguientes vías:

- Cuando el consejo escolar y/o el equipo directivo, considere que existe algún aspecto que no haya sido abordado. Esta acción debe ser informada a todos los apoderados del establecimiento, para su toma de conocimiento.
- Al finalizar cada año, cuando el equipo directivo y de gestión realice modificaciones al reglamento, las que deben ser nuevamente visadas por el consejo escolar.

## 6.2. DIFUSIÓN.

El presente documento será difundido a la comunidad educativa a través de los siguientes canales:

- Página web del establecimiento.
- Copia impresa en cada recepción de la institución.
- Copia digital a padres, apoderados y funcionarios.

## 7. ENTRADA EN VIGENCIA

La presente normativa entra en vigencia desde el 1 de julio de 2026, según mandato ministerial.

## X ANEXOS

### PERFILES DE FUNCIONARIOS.

#### **DIRECTOR(A) ACADÉMICO(A).**

##### **DEFINICIÓN:**

Es él o la responsable de liderar su ciclo académico y dirigir el proyecto educativo institucional y el plan de mejoramiento educativo, movilizándolo y comprometiendo a la comunidad escolar hacia las prioridades y el logro de sus objetivos, contando además con capacitación en el área de liderazgo escolar o gestión pedagógica.

Debe, además, trabajar articuladamente con el equipo directivo del establecimiento, desarrollando los cuatro ámbitos de la gestión escolar, conduciendo efectivamente el funcionamiento de su ciclo y dando cuenta al sostenedor de los procesos desarrollados y de los resultados obtenidos, siendo el responsable de éstos, tanto en el ámbito formativo como académico.

Dentro de sus tareas destaca el generar altas expectativas entre los miembros de la comunidad educativa, desarrollando un liderazgo y gestión institucional en conjunto con su equipo de trabajo, orientado al uso de la información para la toma de decisiones, evaluando y liderando la gestión pedagógica para asegurar la adaptación e implementación adecuada del currículo, la organización y liderazgo del trabajo técnico-pedagógico y desarrollo profesional de los docentes, gestionando un buen clima laboral, el talento humano y los recursos. Debe además ser partícipe de la gestión propia del ciclo en lo que respecta a la convivencia escolar e inspectoría, entendiendo estas líneas de gestión como agentes que impactan de manera importante en los procesos académicos del establecimiento.

Establecer condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo integral del personal, gestionar la obtención y distribución de recursos y el control de gastos, enmarcar su gestión en el cumplimiento de la normativa legal garantizando un ambiente de respeto y compromiso con el proyecto educativo institucional.

##### **TAREAS DE ÁREA LIDERAZGO Y GESTIÓN.**

- Liderar el PEI y PME.
- Elaborar cronograma semanal de actividades de los ciclos.
- Realizar reuniones semanales de ciclo.
- Elaborar petición de recursos mensual, según requerimientos del calendario escolar y las distintas áreas de la gestión según ciclo que emanan del PME.
- Liderar consejos con temáticas de evaluación PEI y PME.
- Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
- Mantenerse informado de la normativa ministerial.
- Participar de reuniones con la corporación.
- Participar de reuniones con equipo directivo y de gestión, para mantenerse informado de procesos educativos de los y las estudiantes.
- Informar al director materias que competan al PEI, PME o gestiones relevantes del ciclo escolar.
- Conocer la documentación ministerial y plataformas afines a la gestión que se desarrolla, desde el MBE, MBDLE, EID u otras.
- Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

- Participar de la red comunal de directores.

#### **TAREAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:**

- Liderar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asistir a cursos y/o talleres de capacitación.
- Liderar proceso de acompañamiento docente.
- Fomentar el liderazgo en los distintos equipos de trabajo.
- Otras propias del rol, según requerimientos internos.

#### **TAREAS DE ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Mantener una comunicación fluida con coordinador/a de inspección y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los y las integrantes de la comunidad educativa.

#### **TAREAS ESPECÍFICAS.**

- Coordinación de actos y actividades institucionales. (Licenciatura, ceremonias de reconocimientos, aniversario, desfile entre otros).
- Gestionar la elaboración de agenda, anuario, agenda del docente, cuaderno de comunicación con la familia, entre otras.
- Administrar plataforma SIGE y NAPSIS. (Matrícula, retiros, textos escolares, admisión, idoneidad docente, entre otros).

#### **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

##### **DEFINICIÓN:**

Es él o la profesional que participa del equipo directivo. Es responsable de comprender y aplicar las políticas, procedimientos y prácticas dirigidas a favorecer el desarrollo personal y social, incluyendo el ámbito espiritual, ético, moral, afectivo y físico de los estudiantes, de acuerdo al proyecto educativo institucional, al currículum vigente y trabajar en conjunto con los directores académicos, liderando el plan de gestión de la convivencia escolar y el comité de buena convivencia escolar, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar, sistemas de trabajo colaborativo que aborden los conflictos que emanan de la contingencia diaria de la comunidad escolar.

Dentro de las principales tareas que se asocian a su rol destacan:

- Implementar y desarrollar el plan de gestión de convivencia escolar, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Observación de aula o espacios de aprendizaje.
- Entrevistas con apoderados y estudiantes con dificultades de convivencia escolar.
- Desarrollar instancias de apoyo a estudiantes pro- retención, revisión y actualización del manual de convivencia.
- Mediar entre integrantes de la comunidad escolar cuando se presenta algún conflicto.
- Acompañar, vigilar y contener a estudiantes durante la jornada escolar, con énfasis en momentos de recreos y hora de almuerzo.
- Participar en consejos de curso u orientación, cuando exista alguna situación compleja, un conflicto o alguna temática que requiere el abordaje desde la convivencia escolar.

- Coordinar trabajo de psicólogo/a que pertenece al equipo de convivencia, para establecer los apoyos necesarios y las derivaciones de estudiantes en caso de ser necesario.
- Liderar el trabajo con docentes, tutores, asistentes, apoderados y/o estudiantes en cuanto al desarrollo del plan de gestión, de acciones declaradas en el PME o de temáticas derivadas de evaluaciones DIA y SIMCE.
- Liderar junto a coordinador de inspectoría reunión mensual con asistentes de la educación.
- Otras tareas propias de este ámbito de gestión.

#### TAREAS ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Mantener una comunicación fluida con coordinador(a) de inspectoría para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los y las integrantes de la comunidad educativa.

#### TAREAS ÁREA LIDERAZGO Y GESTIÓN

- Desarrollar reuniones de trabajo con director (a) académico (a) de otro(s) ciclo(s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
- Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
- Conocer el marco para la buena dirección, de la buena enseñanza y estándares indicativos de desempeño.
- Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

#### **JEFE(A) TÉCNICO(A).**

##### **DEFINICIÓN:**

Es él o la profesional de la educación, integrante del equipo directivo que está capacitado en algún ámbito de la gestión pedagógica tales como: planificación, orientación, evaluación y/o currículo, que debe liderar en conjunto con el director académico, el trabajo docente en función del Proyecto Educativo Institucional, la movilización de resultados en los estudiantes y la gestión curricular del establecimiento. Debe a su vez liderar el trabajo con su equipo de coordinación técnica, forjando y manteniendo una estrecha relación y coordinación con las otras áreas del establecimiento.

Las tareas asociadas a su rol contemplan: supervisar la cobertura curricular, liderar consejos técnicos desarrollando temáticas establecidas en cronograma, talleres extraprogramáticos, refuerzos educativos, supervisar el cumplimiento de tareas administrativas docentes y asistentes de la educación y todas aquellas tareas propias de este ámbito de gestión.

#### TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

- Participar de reuniones del equipo directivo y de gestión.
- Participar de reuniones mensuales con equipo PIE.
- Participar de reuniones de ciclo.
- Tener un conocimiento amplio en planes y programas ministeriales.
- Liderar consejos técnicos junto a coordinadores de ciclo.
- Liderar reuniones semanales de equipo técnico.
- Detectar dificultades pedagógicas en ciclos académicos, para establecer remediales junto a los docentes y/o educadoras.

- Liderar y supervisar el desarrollo curricular del establecimiento.
- Entregar lineamientos de trabajo a docentes de reemplazo.
- Realizar acompañamiento de docentes y asistentes de aula.
- Revisar plataforma NAPSIS para seguimiento de registro de calificaciones e impresión de informes.
- Liderar y coordinar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento de ambos ciclos, a través de la implementación de planes de apoyo.
- Coordinar junto al encargado de CRA y ENLACES el uso y el horario de estos espacios.
- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.

#### **TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Mantener una comunicación fluida con la coordinación de inspectoría y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los y las integrantes de la comunidad educativa.

#### **TAREAS ÁREA LIDERAZGO Y GESTIÓN**

- Desarrollar reuniones de trabajo con director (a) académico (a) de otro(s) ciclo (s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
- Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
- Mantenerse informado de la normativa ministerial vigente.
- Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

#### **COORDINADORES(AS) TÉCNICOS(A).**

##### **DEFINICIÓN:**

Son educadoras o docentes que pertenecen al equipo de gestión. Están encargados(as) de coordinar los niveles o cursos de un ciclo educativo en aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos, enmarcados dentro del Proyecto Educativo Institucional y velando por el cumplimiento del Plan de mejoramiento Educativo, con el fin de cautelar los procesos de aprendizaje y enseñanza de todos y todas las estudiantes. Su función está bajo la responsabilidad de la jefatura técnica del establecimiento.

Tareas propias de su cargo son: autogestionar su aprendizaje y mantener actualizada la información que emana desde MINEDUC, participar en reuniones de ciclo, participar en consejos técnicos, recepción y revisión de planificaciones, evaluaciones, guías, elaborar calendario de evaluaciones, distribuir textos escolares, organizar evaluaciones DIA, ensayos SIMCE y PSU, refuerzos educativos, talleres, revisión tareas administrativas docentes, elaborar informes, entrevistas a estudiantes y apoderados con bajo rendimiento, así como todas aquellas propias de este ámbito de gestión.

#### **TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.**

- Participar de reuniones del equipo de gestión.
- Participar y/o liderar consejos técnicos y de ciclo.
- Tener un conocimiento amplio en planes y programas ministeriales.
- Detectar dificultades pedagógicas en ciclos académicos, para establecer remediales junto a los docentes y/o educadoras.
- Entregar cobertura curricular (planificaciones) y gestionar materia de apoyo a docentes de reemplazo.
- Supervisar la cobertura curricular de las asignaturas de los cursos del ciclo.

- Entregar lineamientos de trabajo a los asistentes de aula.
- Realizar acompañamiento de docentes y asistentes de aula.
- Revisar plataforma NAPSIS para seguimiento de registro de calificaciones e impresión de informes.
- Realizar revisión y cumplimiento de tareas administrativas de los docentes.
- Desarrollar acciones del PME.
- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Coordinar los talleres y refuerzos educativos, por medio de carpetas que resguarden asistencia y seguimiento de trabajos realizados.
- Elaboración junto a docentes de calendario de evaluaciones mensual.
- Coordinar el seguimiento de estudiantes con bajo rendimiento de cada ciclo.
- Entrevista a estudiantes y apoderados en casos necesarios.
- Recepción, revisión, impresión y multicopiado de planificaciones, evaluaciones, pautas, guías, etc.
- Distribución de textos escolares.
- Participar de reuniones mensuales con equipo PIE.
- Elaboración, seguimiento y monitoreo de planes de apoyo a estudiantes focalizados.

#### **TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Mantener una comunicación fluida con la coordinación de inspectoría y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### **TAREAS ÁREA LIDERAZGO Y GESTIÓN**

- Desarrollar reuniones de trabajo con director (a) académico (a) de otro(s) ciclo (s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
- Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
- Mantenerse informado de la normativa ministerial vigente.
- Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

#### **COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA**

##### **DEFINICIÓN:**

Es él o la profesional que pertenece al equipo de gestión. Es quien debe gestionar aspectos del reglamento interno en cuanto a la normativa, al cumplimiento de los deberes de los integrantes de la comunidad educativa y funcionamiento diario del establecimiento, todo esto enmarcado en el proyecto educativo institucional.

Su función está bajo la responsabilidad de los directores académicos.

#### **TAREAS ÁREA COORDINACIÓN DE INSPECTORÍA**

- Participar de reuniones del equipo de gestión y de ciclo.
- Liderar TCD y/o GPT cuando se revise alguna temática referida a su área de trabajo, acción del PME o temática emergente que requiera de su intervención.
- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Tener un conocimiento del reglamento interno, en cuanto a la aplicación de la normativa interna sobre sanciones, cumplimiento de acuerdos, etc.
- Generar propuesta y liderar acciones para promover la asistencia a clases de los y las estudiantes. Hacer seguimiento a casos de inasistencia.



- Generar un registro mensual de control de atrasos, para establecer remediales junto a docentes y apoderados.
- Realizar control de salida pedagógica con énfasis en el día que se realiza. (Entregar documento de aprobación al docente encargado, coordinar la entrega de credenciales, revisar si hay conformidad con la documentación entregada, etc.)
- Participar de reuniones semanales con el encargado de convivencia escolar.
- Gestionar con los asistentes de la educación que están vinculados con el rol, en cuanto a tareas que deben realizar para organizar los cursos, acompañar a estudiantes en su traslado a su sala de clases, preparación de paneles informativos.
- Acompañar y realizar inducción a funcionarios(as) nuevos(as) que ingresen al establecimiento en temas como: libro de firmas, registro en el leccionario, etc.
- Coordinar la actualización de datos de antecedentes de los y las estudiantes con recepcionista del ciclo.
- Desarrollar acciones del PME y del proyecto educativo.
- Vigilar por el aseo, higiene y mantención de espacios del colegio. Para ello deberá realizar una revisión mensual de salas de clases, oficinas y espacios pertenecientes al ciclo educativo. En caso de encontrar algún hallazgo debe informar al director académico respectivo.
- Elaborar un registro y seguimiento de justificativos.
- Gestionar actividades como: actos académicos, participación de estudiantes en desfiles, organización de espacios para ceremonias.
- Coordinar talleres extraprogramáticos y reforzamientos en relación con la asignación de espacios, supervisar asistencia de estudiantes
- Gestionar la puesta en marcha de coberturas en aula, informando al docente o asistente que realizará dicha tarea.
- Acompañar, resguardar y contener a los y las estudiantes en todos los momentos de recreo y almuerzo. Velar porque los equipos de inspección den cobertura durante toda la jornada a los espacios educativos.
- Participar de consejos de asistentes de la educación una vez al mes junto al encargado de convivencia.
- Realizar un seguimiento a casos de estudiantes con asistencia menor al 85%. (Llamados telefónicos, citación a entrevista de apoderados, gestionar cartas de compromiso, etc.) Si no hay resultados favorables, informar a dirección académica, para evaluar otras medidas.
- Gestionar los procesos derivados desde JUNAEB, velando por las fechas y plazos definidos por plataformas. Respecto al PAE, tener un registro de asistencia diaria, organizando un modelo de trabajo según el funcionamiento interno.
- Talleres: gestionar espacios de trabajo, materiales, listas de asistencia, encuentros o participación en actividades de extensión. Se debe coordinar con unidad técnica el proceso. En el caso de suspensión del taller se debe informar por las vías formales a estudiantes y a apoderados con anticipación.
- Otras propias del rol, según requerimientos internos.

#### TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Mantener una comunicación fluida con director académico y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los y las integrantes de la comunidad educativa.

#### TAREAS ÁREA LIDERAZGO Y GESTIÓN

- Desarrollar reuniones de trabajo con director (a) académico (a) de otro(s) ciclo (s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
- Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
- Mantenerse informado de la normativa ministerial vigente.
- Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

## **ORIENTADOR**

### **DEFINICIÓN:**

Es él o la profesional, que pertenece al equipo de gestión. Responsable de diseñar, elaborar e implementar, actividades de orientación vocacional para estudiantes del establecimiento, en conjunto con el director académico y jefe técnico.

### **TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.**

- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Elaborar y proponer al equipo directivo el programa de orientación anual del establecimiento y sus actividades derivadas. Gestionar el programa según los acuerdos definidos.
- Realizar intervención y apoyo en asignatura de orientación, desde 7mo a 4to medio, con temáticas que contribuyan al desarrollo del proyecto de vida de los y las estudiantes.
- Aplicar test vocacionales y gestionar los resultados con la comunidad escolar.
- Coordinar charlas vocacionales y jornadas afines.
- Organizar jornadas de orientación de 7mo a 4to medio.
- Vincular a estudiantes con la educación superior, gestionando ingreso anticipado y otras actividades que fomenten la transición educativa y las altas expectativas.
- Organizar y coordinar ensayos PAES, gestionando resultados, datos y presentación a docentes, apoderados y estudiantes. Buscar en conjunto con unidad técnica remediales y líneas de acción que apunten a la mejora de resultados.
- Realizar al menos una entrevista al año a estudiantes de enseñanza media con énfasis en terceros y cuartos medios.
- Realizar al menos una entrevista al año a apoderados según necesidades, focalizando a cuartos medios.
- Apoyar en el proceso de admisión a educación superior. (Inscripción PAES, propedéuticos, postulación becas y créditos, postulación a carreras)
- Organizar y gestionar salidas vocacionales.
- Coordinar visitas a instancias de desarrollo vocacional de estudiantes en la comuna o región, gestionando los permisos y/o recursos requeridos.
- Participar de reuniones de gestión, técnicas y de ciclo.
- Socializar con la comunidad escolar por medio de paneles informativos, infografías en Instagram oficial y otras instancias, las actividades que se desarrollan en torno a las altas expectativas y la transición hacia la educación superior.

### **TAREAS ÁREA LIDERAZGO Y GESTIÓN**

- Desarrollar reuniones de trabajo con director(a) académico(a) de otro(s) ciclo (s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
- Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
- Mantenerse informado de la normativa ministerial vigente.
- Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

## **COORDINADOR(A) PIE.**

### **DEFINICIÓN:**

Es él o la docente y/o profesional del área de educación que debe liderar el programa de integración escolar y su equipo de trabajo con el fin de entregar apoyo a los y las estudiantes, coordinando de manera permanente su labor con el director(a) académico(a) y el equipo técnico, teniendo como responsabilidad particular el cumplimiento de la normativa vigente y el registro actualizado en plataforma ministerial.

Las tareas asociadas a su rol son: supervisar el cumplimiento de las funciones de todos los integrantes del equipo PIE, como horarios de atención establecidos, registros diarios de intervención, firma diaria libro de clases en codocencia, identificar especialidad requerida por curso, informar estados de avance de alumnos (apoderados, docentes, coordinadoras, dirección académica), participar en consejos, entrevistar apoderados, realizar escuela para padres y apoderados, coordinar capacitación, velar por el cumplimiento de la normativa vigente, así como todas aquellas propias de este ámbito.

### **TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.**

- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Entrega cronograma anual de actividades del programa.
- Realizar reunión semanal con equipo PIE.
- Elaborar un informe semestral a la unidad técnica de los estados de avance de los estudiantes NEET y NEEP.
- Realizar entrevistas con apoderados de estudiantes que participen del programa y que requieran una atención desde sus roles.
- Coordinar la petición de recursos del ciclo e informar al director académico respectivo.
- Identificar necesidad requerida de profesional y especialidad por curso.
- Revisar mensualmente registros de planificación y estrategias trabajadas estén al día.
- Cumplir con aspectos técnicos y administrativos del programa. (Entregar estado de avance de estudiantes del período anterior, recepción de derivaciones, fechas de evaluaciones, registro en plataforma, organización de ficheros con documentación, etc.)
- Realizar acompañamiento a educadoras diferenciales en aula, aplicando pauta consensuada.
- Elaborar horarios de atención de: aula de recursos, codocencia, planificación, atención de apoderados, etc.
- Revisar e imprimir evaluaciones aplicadas a los y las estudiantes del programa.
- Registrar en SIGE los estudiantes que son partícipes del Programa de Integración.
- Participar en la elaboración y actualización de los PAEC.
- Coordinar temáticas de escuela para padres, capacitaciones y hacer petición de recursos por medio del director o directora de ciclo.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Hay que asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

#### **TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Mantener una comunicación fluida con la coordinación de inspectoría y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los y las integrantes de la comunidad educativa.

#### **TAREAS ÁREA LIDERAZGO Y GESTIÓN**

- Desarrollar reuniones de trabajo con director (a) académico (a) de otro(s) ciclo (s), equipo directivo y de gestión por ciclo.
- Mantener una comunicación fluida con la corporación educacional, equipo directivo y equipo de gestión del establecimiento.
- Mantenerse informado de la normativa ministerial vigente.
- Monitorear los procesos relacionados con el PEI y el PME.

### **PROFESIONALES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.**

#### **DEFINICIÓN:**

Es él o la profesional que trabaja con distintos actores de la comunidad educativa, para acompañar a estudiantes con dificultades emocionales y socio afectivas, motrices, trastornos de comunicación que afectan su desarrollo integral. Las tareas asociadas a estos roles son: realizar psicometrías al ingreso y reevaluaciones, rehabilitar estudiantes con trastornos de comunicación, lenguaje, habla, deglución, problemas auditivos, entrevistar a padres y apoderados para conocer y comprender contexto familiar, participar en reuniones PIE y consejos de profesores, atender semanalmente alumnos con NEEP, otorgar orientación a la familia y docentes frente a situaciones socioemocionales que afecten su desarrollo académico.

#### **TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.**

- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Planificar y organizar horario de atención semanal con estudiantes.

- Atender semanalmente estudiantes con NEEP.
- Aplicar psicometrías u otras evaluaciones, según requerimiento.
- Realizar FU de reevaluaciones e ingresos.
- Participar en la elaboración y actualización de los PAEC.
- Entrevistar apoderados y estudiantes para entender el contexto familiar.
- Elaborar informe de estudiantes y gestionar entrega a apoderados.
- Entregar orientación a la familia y al colegio frente a situaciones socioemocionales que afectan en el desarrollo académico.
- Entregar informe trimestral con estado de avance de sus intervenciones a su coordinador(a).
- Participar en reunión de coordinación PIE.
- Participar en reunión mensual con docentes, para aclarar dudas, informar estados de avances de estudiantes, sugerir estrategias de trabajo con estudiantes específicos, etc.

#### TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Contención a los y las estudiantes PIE.
- Citar a entrevistas con apoderado y encargado de convivencia si se requiere.
- Mantener una buena relación con todos los integrantes de la comunidad.

#### TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

- Hacer cumplir normas de aula.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)
- Otras tareas propias que requiere el rol de profesional del PIE.

#### COORDINADOR(A) DE ÁREA DE INGLÉS.

##### DEFINICIÓN:

Es él o la docente encargada de liderar su área en función del sello inglés del establecimiento, elaborando y presentando un plan de trabajo, que apunte al desarrollo de habilidades del idioma, a la cobertura curricular y al posicionamiento en la comunidad escolar.

#### TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

- Participar de reuniones con directores cuando sean coordinadas.
- Tener un conocimiento amplio en planes y programas ministeriales.
- Desarrollar acciones de difusión del uso del idioma en momentos de la rutina de clases.
- Liderar y realizar reuniones con su equipo de trabajo, para coordinar acciones a realizar en cada ciclo educativo.
- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.

#### TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Mantener una comunicación fluida con coordinación técnica, para informar de actividades a realizar con estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los y las integrantes de la comunidad educativa.

#### TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

- Hacer cumplir normas de aula.
- Revisar registro de atrasos.

- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes).

## **PROFESOR(A) TUTOR(A) Y/O EDUCADORA DE PÁRVULOS.**

### **DEFINICIÓN:**

Profesor(a) tutor y/o educadora de párvulos es el docente que lidera a un grupo de estudiantes y sus apoderados al logro máximo de sus potencialidades personales y académicas, desarrollando en ambas altas expectativas.

Sus tareas consideran trabajar colaborativamente con director académico, equipo técnico, equipo de convivencia escolar, inspectoría y docentes de su tutoría. Guiar y apoyar a sus estudiantes en su proceso formativo de acuerdo con los lineamientos del PEI, realizar tutorías con sus estudiantes y apoderados según necesidad, entrevistar apoderados y estudiantes, apoyar en actividades extraprogramáticas, liderar la realización de una salida pedagógica, designar tareas para asistentes de ciclo, tener actualizado las fichas de sus alumnos (as), detectar y derivar a tiempo a estudiantes que necesiten apoyo, así como todas aquellas propias de este ámbito.

### **TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.**

- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Entrega de planificación anual.
- Registro de calificaciones conceptuales en libro de clases y plataforma de internet en fechas establecidas.
- Entrega de planificación según lineamiento de unidad técnica.
- Participar y colaborar en un área de trabajo junto a otros docentes. (Lenguaje, matemática, etc.)
- Entrega de evaluaciones a coordinación técnica en fechas establecidas.
- Mantener al día leccionarios.
- Realizar derivaciones al programa de integración en fechas establecidas.
- Retroalimentar al grupo curso en objetivos de aprendizaje descendidos
- Conocer el estado de avance de los estudiantes que participan del PIE.

### **TAREAS DEL PROFESOR(A) TUTOR.**

- Organizar a su curso en la elección de directiva de estudiantes y/o apoderados, según las fechas y orientaciones entregadas por el equipo directivo.
- Hacer revisión de datos de estudiantes en formato físico (libro de clases, ficha de matrícula, actualización de datos, hoja de vida, autorización de uso de imagen, autorización de salidas de emergencia, participación de actividad física, clase de religión, listado de números de emergencia).
- Realizar monitoreo permanente de los estudiantes como: asistencia, atrasos, calificaciones, hoja de vida, otros, lo cual permita la toma oportuna de decisiones.
- Realizar reunión de apoderados de acuerdo con el modelo entregado por equipo directivo.
- Realizar derivaciones de estudiantes a equipos de apoyo, ya sea por temas de aprendizaje y/o conductuales.
- Liderar a su grupo curso en el cumplimiento de sus metas y compromisos. (Asistencia, calificaciones, comportamiento, etc.)
- Asignar, guiar y monitorear tareas de la asistente de aula en caso de contar con ella.
- Liderar actividades del calendario académico: actos cívicos, desfiles, peña.
- Realizar al menos una entrevista semestral a todos sus apoderados.

- Organización y coordinación de salidas pedagógicas en conjunto con directores (as) de ciclo.
- Gestionar la limpieza y el cuidado de la sala de clases a través de la designación de semaneros y mantención de rutinas que inviten a un espacio limpio.
- Orientar e involucrar a sus estudiantes en la importancia del reglamento interno y cómo cumplirlo, acordando normas de convivencia y cómo abordar situaciones bajo la norma del colegio.
- Promover instancias de trabajo colaborativo con EDI y profesionales que impactan en el ciclo, así como conocer el listado de estudiantes que pertenecen al programa con el detalle de sus diagnósticos.
- Acompañar al equipo de convivencia escolar y/o técnico en aquellos casos focalizados o cuando sea requerido por los encargados (as).

#### **TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Pesquisar situaciones de conflicto
- Realizar derivaciones de estudiantes a equipos de apoyo, ya sea por temas conductuales y/o socio afectivos.
- Mantener una comunicación fluida con el encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Completar el informe de personalidad semestral de cada estudiante.

#### **TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.**

- Hacer cumplir normas de aula.
- Revisar registro de atrasos.
- Revisar asistencia de estudiantes y comunicar al coordinador de inspectoría casos detectados.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)
- Otras tareas propias que requieran la coordinación de inspectoría.

#### **PROFESOR(A) ASIGNATURA.**

##### **DEFINICIÓN:**

Profesor (a) de asignatura, es el profesional de la educación que en función del PEI y del MBE, organiza el currículum de sus cursos, de acuerdo con carga horaria entregada, con el fin de asegurar el aprendizaje de sus estudiantes.

Tareas relacionadas con su rol son:

- Participar en reuniones técnicas.
- Cumplir con tareas administrativas.
- Establecer estrategias de aprendizaje por área.
- Entrevistar a estudiantes y apoderados según necesidades detectadas.
- Participar en actividades extraprogramáticas.
- Construir, corregir y retroalimentar instrumentos de evaluación.
- Ingresar calificaciones a libros de clases y plataforma NAPSIS.
- Informar a profesor tutor, inspectoría, convivencia escolar o unidad técnica según proceda sobre avances y retrocesos del grupo curso.

#### **TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.**

- Entrega de planificación anual.
- Participar y colaborar en un área de trabajo junto a otros docentes. (Lenguaje, matemática, etc.)
- Entrega de planificación según lineamientos entregados por unidad técnica.
- Corregir evaluaciones y entregar resultados a los estudiantes en tiempos indicados.
- Entrega de evaluaciones a coordinación técnica en fechas establecidas.
- Mantener al día leccionarios.
- Realizar derivaciones al programa de integración en fechas establecidas.
- Retroalimentar el proceso de aprendizaje de sus estudiantes en forma continua según monitoreo y seguimiento.
- Conocer el estado de avance de los estudiantes que participan del PIE.
- Analizar, monitorear y realizar informes de resultados académicos de estudiantes y/o grupos cursos
- Registro de calificaciones en libro de clases y plataforma de internet en fechas establecidas.
- Asistir al CRA una vez al semestre con sus cursos, según su planificación
- Registrar sus evaluaciones en calendario mensual.
- Utilizar recursos del CRA, informando previamente a la coordinadora.
- Recalendarizar evaluaciones de estudiantes y avisar vía agenda escolar.
- Asistir a la sala de ENLACES como mínimo una vez al año.
- Participar en la elaboración de planes de apoyo a estudiantes.

#### **TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Mantener una comunicación fluida con encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar derivaciones y seguimiento de estudiantes Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los y las integrantes de la comunidad educativa.
- Hacer cumplir normas de aula.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes).

#### **TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.**

- Hacer cumplir normas de aula.
- Revisar registro de atrasos.
- Revisar asistencia de estudiantes y comunicar al coordinador/a de inspectoría los casos detectados.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)
- Otras tareas propias que requiere el ser profesor(a) de asignatura.

#### **EDUCADOR(A) DIFERENCIAL.**

##### **DEFINICIÓN:**

Es el profesional del área de la educación que debe apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje, desarrollando estrategias diversas considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas, en trabajo conjunto con docentes de asignaturas.

Entre las tareas propias de su cargo es realizar evaluaciones de ingreso y reevaluación (aplicación de prueba, elaboración de informes y formularios, entrevistas padres y apoderados, etc.), confección de materiales para aula común y de recursos,



adecuaciones de evaluaciones, intervenir en aula, informar estados de avance semestrales y trimestrales según diagnóstico, trabajar en codocencia, elaboración de PACI sólo para alumnos que lo requieran, organizar temáticas a desarrollar en escuela para padres, así como todas aquellas propias de su ámbito.

#### **TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.**

- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Registro de planificación en leccionarios.
- Adecuar evaluaciones a estudiantes según necesidades educativas.
- Cumplir con los horarios de planificación y codocencia.
- Realizar evaluaciones de ingreso y reevaluación. (marzo-noviembre)
- Cumplir con ingresos a aula común y de recursos.
- Realizar informes de estados de avance según sea requerido.
- Participar y liderar trabajo de planificación y seguimiento con profesores tutores y de asignaturas para organización de clases.
- Preparación de material y actividades (estrategias) para aula común y de recursos, según necesidades del curso.
- Liderar y participar en la escuela para padres.
- Realizar articulación con profesionales PIE.
- Realizar entrevista a los y las apoderadas.
- Elaborar PACI, sólo para casos que lo requieran.
- Participar de la elaboración y actualización de PAEC.

#### **TAREAS ASOCIADAS CON PROFESOR TUTOR.**

- Mantener una comunicación fluida con profesores jefes sobre avances de los estudiantes de su grupo curso.
- Retroalimentar referente a estilos de aprendizajes, estrategias, aspectos conductuales.
- Coordinar entrevista en conjunto si se requiere.

#### **TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Contención a los y las estudiantes PIE.
- Citar a entrevistas con apoderado y encargado de convivencia si se requiere.

#### **TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.**

- Hacer cumplir normas de aula.
- Revisar registro de atrasos.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal
- de los y las estudiantes)
- Otras tareas propias que requiere el rol de educadora diferencial.

#### **ENCARGADA/O CRA - ENLACES. (laboratorio - multitaller)**

##### **DEFINICIÓN:**

Él o la encargada CRA y ENLACES, es la persona que se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje, en función de los estándares establecidos por la normativa ministerial, en coordinación con unidad técnica, además de organizar el uso de la sala de ENLACES.

Las tareas propias de su rol son la entrega de recursos, la mantención de material, su clasificación y reposición, coordinación de visitas de docentes de asignatura al CRA, así como todas aquellas propias de este ámbito.

#### TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

- Coordinar petición de recursos de ambos espacios.
- Gestionar un calendario que organice los momentos de trabajo en espacios educativos asignados.
- Elaborar cuaderno de bitácora de uso de sala de ENLACES.
- Realizar actividades para promover el placer por la lectura.
- Difundir a los profesores, apoderados y estudiantes el material existente.
- Velar por la mantención del material y de los espacios CRA.
- Difundir las actividades del CRA a través de diferentes vías como boletines, diarios murales, página Web y otros.
- Catalogar y organizar las colecciones enviadas por el ministerio y las adquiridas por el establecimiento.
- Establecer sistemas de control del uso de los recursos del CRA y sala de ENLACES.
- Coordinar visitas de docentes de asignatura al CRA.
- Organizar horario de trabajo para sala de ENLACES y CRA.

#### a) Fomento de la lectura

- Planifica actividades organizadas y sistemáticas (programa lector), integradas en el horario escolar, que relacionan al estudiante con la lectura según su edad y nivel lector.
- Facilita el uso abundante y el préstamo frecuente del material bibliográfico.
- Organiza actividades de difusión, que informan acerca de un concepto amplio de la lectura y que se orientan a todos los grupos de usuarios que atiende la biblioteca, con preferencia a docentes y estudiantes.

#### b) Integración al Currículo

- Vincula de manera activa las distintas áreas temáticas de la colección con todas las áreas curriculares, gestionando proyectos de trabajo bien delimitados y específicos para cada una de ellas.
- Establece un sistema para conocer y satisfacer las necesidades específicas de los usuarios, en relación con la adquisición de material de apoyo para todas las áreas del currículo.
- Organiza actividades de difusión cultural que amplían los intereses de los estudiantes.

#### c) Educación de usuarios

- Planifica actividades sistemáticas para dar a conocer a la comunidad escolar el funcionamiento de la Biblioteca Escolar.
- Promueve el buen uso de la colección a través de guías de uso y otros medios, orientando a estudiantes y docentes en cuanto a sus derechos y deberes con respecto a los recursos que ella posee.
- Planifica actividades organizadas y sistemáticas para los estudiantes, encaminadas a la adquisición de destrezas de búsqueda de información bibliográfica y digital.

#### TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Pesquisar situaciones de conflicto, realizar una acción contener y/o mediar e informar al encargado de convivencia escolar del ciclo.

- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

- Hacer cumplir normas de aula en espacios CRA y ENLACES.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes)
- Apoyar en horas de recreo a inspección a través de entrega de pases a estudiantes de 5° a 8vos básicos.

#### ENCARGADO/A FOTOCOPIADO

##### DEFINICIÓN:

Es quien se preocupa de fotocopiar el material pedagógico, la distribución de éstos, de circulares y comunicaciones en los distintos ciclos académicos, además de prestar apoyo a los otros ámbitos de gestión del establecimiento.

Las tareas propias de su cargo son dar cumplimiento de acuerdo con fechas con el material solicitado, fotocopiado de evaluaciones, guías y materiales varios, multicopiado de comunicaciones, circulares, encuestas, así como todas aquellas propias de este ámbito.

#### TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Revisar que el material que va a fotocopiar corresponda al modelo original entregado.
- Fotocopiar, compaginar y corchetear material entregado por coordinadoras técnicas o integrantes del equipo de gestión (documentación, material pedagógico, evaluaciones) para su posterior distribución.
- Velar por el uso óptimo de los recursos en su espacio de trabajo.
- Mantener el orden y la limpieza en su espacio de trabajo.
- Reportar desperfectos de su material de trabajo.
- Realizar conteo de material fotocopiado requerido desde la administración del colegio.
- Informar de reposición y adquisición de insumos a directora de ciclo Elementary.

#### TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Pesquisar situaciones de conflicto entre estudiantes y/o apoderados y derivar.
- Mantener una comunicación fluida con el encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

- Hacer cumplir normas de uso de espacio.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes).

#### OTRAS ACTIVIDADES:

- Apoyo en la recepción de almuerzos de ciclo Elementary.
- Apoyo en retiro de estudiantes.
- Apoyo en cobertura de recepción de ciclo Elementary.

- Apoyo en retiro de información en oficina DEPROV.
- Apoyo en trámites externos requeridos por la administración. (Compras, entrega de documentación, etc.)

### **TECNICO PARAMÉDICO(A).**

#### **DEFINICIÓN:**

Es la profesional que colabora en la prevención de situaciones de riesgos y con el cuidado y atención de estudiantes en caso de accidentes.

En este caso las tareas son entre otras, acompañar a los estudiantes en sus tiempos de libre disposición, asistir en accidentes de alumnos y alumnas que ocurren en el establecimiento, informar a inspector de los accidentes escolares que ocurren para completar documentación, desarrollar charlas a estudiantes de temas acordes a los niveles, recopilación de antecedentes médicos de los y las estudiantes, realizar llamados a apoderados en caso de emergencia, administrar medicamentos de acuerdo a prescripción médica, así como todas aquellas propias de su ámbito.

#### **TAREAS.**

- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Asistir diariamente accidentes producidos en el establecimiento.
- Informar al coordinador(a) de inspectoría sobre accidentes escolares.
- Realizar charlas de autocuidado a estudiantes.
- Suministrar medicamentos según prescripción médica y autorización de apoderados.
- Recolectar información médica de los y las estudiantes.
- Registrar en plataforma NAPSIS eventos o accidentes escolares.
- Organizar taller de brigadas de estudiantes de 5to a 4to medio.
- Coordinar y establecer comunicación con oficina de emergencia.
- Gestionar y coordinar visitas del consultorio en campañas de vacunación, fluoración y otras.

#### **TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Mantener una comunicación fluida con la coordinación de inspectoría y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### **TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.**

- Hacer cumplir normas de uso de espacio.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes).

### **ASISTENTE DE AULA**

#### **DEFINICIÓN:**

Las y los asistentes de aula, son técnicos de nivel superior que apoyan la labor docente y de ciclo dentro y fuera del aula, desarrollando un trabajo con los y las estudiantes, propiciando las condiciones óptimas para el aprendizaje, guiándose por los lineamientos entregados por docentes y unidad técnica.

Entre las tareas asociadas a su cargo se encuentra el entregar apoyo emocional a los y las estudiantes frente a situaciones que ocurren en la cotidianidad, apoyar en el horario de salida de los cursos y en accidentes escolares. En relación con lo pedagógico, revisión diaria de agendas de los y las estudiantes, preparación de material, apoyar en el desarrollo de la clase a docente de acuerdo con unidades y planificaciones, apoyar en el desarrollo de actividades pedagógicas a los y las estudiantes, entregar instrucciones cuando se requiera, acompañamiento en talleres extraprogramáticos. También cuando se presentan instancias de salidas pedagógicas, dentro de sus tareas se encuentra acompañar a la docente y estudiantes, así como todas aquellas propias de este ámbito.

#### TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.

- Gestionar el reglamento interno desde las tareas propias del rol.
- Revisión diaria de las agendas de las y los estudiantes.
- Acompañamiento en talleres extraprogramáticos.
- Preparación de material de acuerdo con solicitud de docentes de asignatura.
- Entrega de instrucciones cuando la o él docente requiera el apoyo.
- Apoyo en el desarrollo de la clase a docente de acuerdo con unidades y planificaciones y cuando la docente lo requiera.
- Pegar material en los cuadernos de los y las estudiantes.
- Apoyar en el desarrollo de actividades en distintos ciclos académicos.

#### TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Recibir información e inquietudes de los y las apoderadas, derivando al profesor(a) tutor(a).
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Acompañar a los y las estudiantes en almuerzo, actos, salidas pedagógicas,
- Apoyar en la salida de los y las estudiantes al término de la jornada diaria.
- Resolución de conflictos menores entre estudiantes, informando a profesor(a) tutor(a) y encargado de convivencia escolar del ciclo.
- Apoyo en el traslado de estudiantes en actividades como: almuerzo, actos, desfiles, presentaciones, entre otras.

#### TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

- Hacer cumplir normas de uso de espacio.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes).
- Colaborar con la limpieza y aseo de salas de clases asignadas.

#### ASISTENTE CONVIVENCIA ESCOLAR E INSPECTORÍA

##### DEFINICIÓN:

Son personas empáticas y respetuosas con todos los miembros de la comunidad, comprometida con la visión y misión del establecimiento, responsables en el cumplimiento de las labores asignadas, desarrollando su trabajo bajo la tutela del encargado de convivencia escolar. Discretos en situaciones que lo ameriten, promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento.

Las tareas propias del cargo son entre otras, mantener el orden y la disciplina de estudiantes, mantener libros de clases al día, controlar atrasos de los alumnos y alumnas, así como también los retiros durante la jornada e inasistencias, realizar llamadas telefónicas a los hogares en caso de inasistencias, atención de apoderados, mediar en

conflictos entre estudiantes entre apoderados, así como todas aquellas propias de este ámbito, recepción de estudiantes y apoderados, velar porque en los retiros de estudiantes durante la jornada, el apoderado firme y entregue los datos solicitados en el libro que se utiliza para esta tarea, mantención del frontis de entrada principal, apoyo en horario de recreos, apoyo en los días de reuniones de apoderados, así como todas aquellas propias de este ámbito.

#### **TAREAS ÁREA INSPECTORÍA.**

- Realizar cobertura de patio y pasillos durante las horas de clases.
- Acompañar, vigilar, contener a estudiantes en momentos de recreo y almuerzo.
- Coordinar el espacio y entrega de materiales y juegos colectivos en el 2do recreo y tiempo de almuerzo.
- Mantener libros con horarios diarios de cada ciclo.
- Toque de timbre según horarios.
- Apoyar en el despacho de los estudiantes.
- Llamar al hogar por inasistencia de estudiantes según indicaciones de directora de Preschool o coordinadores de inspección de ciclo Elementary y High.
- Mantener informado a los docentes de las licencias de los estudiantes.
- Apoyar en caso de accidentes escolares.
- Acompañar en caso de ausencia o retraso del docente a los cursos.

#### **TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Mantener una comunicación fluida con inspector general y encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Hacer cumplir normas de aula.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes).

#### **RECEPCIONISTAS.**

##### **DEFINICIÓN:**

Las recepcionistas, son asistentes de la educación, representando el primer nexo de los directores académicos con la comunidad, siendo personas de actitud amable, eficiente y servicial, con gran capacidad comunicacional, organizada, eficiente y eficaz, con conocimientos básicos en computación y administración.

Tareas propias de su labor son controlar el ingreso de personas al establecimiento, atención apoderados, registro de retiros, atrasos, asistencia, accidentes escolares, libro de asistencia, certificados médicos, encuestas, registro de observaciones, archivos de profesores y estudiantes, entre otras propias definidas por la corporación directores académicos o inspector general.

#### **TAREAS ÁREA TÉCNICO-PEDAGÓGICA.**

- Atender a padres y apoderados con un trato respetuoso, apegado al PEI del establecimiento.
- Informar de accidentes escolares, de acuerdo con protocolo.
- Registrar solicitud de entrevistas e informar a los docentes de asignatura, profesores tutores(as) o integrantes del equipo de gestión, según temática.
- Registrar los atrasos, retiro y salida de estudiantes durante la jornada.

- Atender telefónicamente, entregando información oportuna y adecuada, derivando casos a los encargados correspondientes de acuerdo con cada situación.
- Controlar ingreso de personas al establecimiento, entregando credencial de visita.
- Recepción de solicitud y entrega de documentación como: certificados, informes de personalidad, entre otros.
- Revisión libro de asistencia de personal.
- Registro de información en plataforma NAPSIS de acuerdo con requerimientos de directores académicos.

#### **TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- Pesquisar situaciones de conflicto y derivar.
- Mantener una comunicación fluida con el encargado de convivencia escolar del ciclo, para realizar seguimiento de estudiantes.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Hacer cumplir la normativa del colegio.

#### **TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.**

- Hacer cumplir normas de uso de espacio.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes).

### **AUXILIAR DE SERVICIO**

#### **DEFINICIÓN:**

El o la auxiliar de servicio, son todos aquellos funcionarios que cumplan labores de mantención, reparación, aseo y ornato de las dependencias del establecimiento, teniendo como principio fundamental la seguridad y el bienestar de todos los participantes de la comunidad educativa esto fundamentado en el PEI.

Como tareas asociadas a su cargo declaran el mantenimiento del aseo, orden, seguridad y reparaciones varias, avisar a algún integrante del equipo de inspectoría, convivencia o paramédico en caso de ocurrir un accidente escolar, dar a conocer si observan situaciones de violencia entre estudiantes o entre algún integrante de la comunidad educativa, así como todas aquellas propias de este ámbito.

#### **TAREAS ESPECÍFICAS.**

- Realizar el aseo de las dependencias del establecimiento de acuerdo con la distribución entregada.
- Mantención del orden y la limpieza de los espacios, materiales y equipamiento del colegio.
- Apoyo en el patio en horario de recreo y almuerzo.
- Informar a encargados de convivencia escolar y/o directores académicos de desperfectos o necesidades detectadas para una mantención óptima de los espacios.
- Reparar desperfectos según indicaciones de encargados de convivencia escolar y/o directores académicos
- Asistir al establecimiento un sábado al mes para realizar un aseo profundo al establecimiento que contemple: limpieza de vidrios, escaleras, patios, accesos, baños, salas de clases, mesas, comedores, entre otros.

#### TAREAS ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- En caso de detectar situaciones de conflicto, derivar a equipo de convivencia.
- Mantener un ambiente de trabajo grato con todos los integrantes de la comunidad educativa.

#### TAREAS ÁREA DE INSPECTORÍA.

- Hacer cumplir la normativa del colegio.
- Hacer cumplir la normativa de uso de uniforme escolar. (Revisar presentación personal de los y las estudiantes).

#### MONITOR (A) TALLER EXTRAPROGRAMÁTICO

##### DEFINICIÓN:

Es la persona encargada de realizar actividades asociadas a talleres deportivos, recreativos, culturales que se desarrollan al interior del establecimiento con integrantes de la comunidad escolar, desarrollando las destrezas y habilidades de cada uno, propiciando nuestros valores y sellos institucionales.

Se vincula directamente con el rol de coordinación técnica para organizar la estructura del taller. (Carpeta de planificaciones y asistencia, horarios, encuentros, salidas con delegación, ingresos de delegaciones al establecimiento, reuniones con apoderados, entre otras).

Se vincula con el coordinador de inspectoría para la organización, distribución de espacio y gestión de materiales.



**DOCUMENTOS DE APLICACIÓN PROTOCOLO AVD.**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA**  
**DIARIA (AVD)**

**Antecedentes del estudiante:**

| Campo                                                        | Información              |                          |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del estudiante                               |                          |                          |
| RUT                                                          |                          |                          |
| Fecha de nacimiento                                          |                          |                          |
| Curso/Nivel                                                  |                          |                          |
| Docente Tutor(a)                                             |                          |                          |
| Programa de Integración                                      | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO |
| Tipo de necesidad o condición diagnosticada (si corresponde) |                          |                          |
| Diagnóstico o informe médico (adjuntar copia)                | <input type="radio"/> SI | <input type="radio"/> NO |

**Antecedentes del apoderado/a solicitante:**

| Campo                        | Información |
|------------------------------|-------------|
| Nombre completo              |             |
| RUT                          |             |
| Parentesco con el estudiante |             |
| Teléfono de contacto         |             |
| Correo electrónico           |             |
| Dirección                    |             |

**Motivo de la solicitud:**

Describa brevemente la situación que origina la solicitud de apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD), indicando las dificultades observadas y el tipo de apoyo requerido (por ejemplo: apoyo en alimentación, desplazamiento, higiene, adaptación, entre otros).

**Descripción:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Tipo de apoyo requerido.**

(Seleccione las opciones que correspondan)

| Tipo de Apoyo                                          | Requiere |    | Observaciones |
|--------------------------------------------------------|----------|----|---------------|
| Apoyo en alimentación                                  | SI       | NO |               |
| Apoyo en higiene personal                              | SI       | NO |               |
| Apoyo en movilidad o desplazamiento                    | SI       | NO |               |
| Apoyo en adaptación a rutinas escolares                | SI       | NO |               |
| Apoyo durante recreos o actividades extraprogramáticas | SI       | NO |               |
| Otro (especificar):                                    |          |    |               |

**Documentación adjunta.**

| Tipo de Apoyo                             | Requiere |    | Observaciones |
|-------------------------------------------|----------|----|---------------|
| Informe médico o diagnóstico profesional  | SI       | NO |               |
| Certificado PIE o informe psicopedagógico | SI       | NO |               |
| Otros antecedentes relevantes             | SI       | NO |               |

**Compromiso y consentimiento.**

Declaro que la información entregada es veraz y autorizo al establecimiento a gestionar y evaluar esta solicitud de apoyo, conforme al Protocolo de AVD vigente, resguardando la confidencialidad de los antecedentes entregados.

Firma apoderada/o solicitante: \_\_\_\_\_

### Uso interno del establecimiento.

| Etapas                              | Responsable | Fecha | Observación |
|-------------------------------------|-------------|-------|-------------|
| Recepción de la solicitud           |             |       |             |
| Evaluación del caso                 |             |       |             |
| Resolución y tipo de apoyo aprobado |             |       |             |
| Asignación de asistente técnico     |             |       |             |
| Seguimiento y revisión              |             |       |             |

Nombre y Firma Responsable 1: \_\_\_\_\_

Nombre y Firma Responsable 2: \_\_\_\_\_

## Anexo 2

### CONSENTIMIENTO INFORMADO Apoyo en Actividades de la Vida Diaria (AVD)

Antecedentes El presente documento tiene por finalidad autorizar al establecimiento educacional para brindar apoyo al estudiante en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) que resulten necesarias para su participación y bienestar durante la jornada escolar, conforme a lo establecido en el Protocolo de Apoyo en AVD del establecimiento y la normativa vigente (Ley 20.422, Decreto 170/2009, Ley 21.545)

### Identificación del estudiante:

| Campo                          | Información |
|--------------------------------|-------------|
| Nombre completo del estudiante |             |
| RUT                            |             |
| Fecha de nacimiento            |             |
| Curso/Nivel                    |             |
| Docente Tutor(a)               |             |

### Naturaleza del apoyo:

Declaro haber sido informado/a y comprendido/a respecto a que el apoyo solicitado se orienta a facilitar la participación y seguridad del estudiante en el entorno escolar, pudiendo incluir, según necesidad evaluada:

- Asistencia en desplazamiento o movilidad.
- Apoyo en alimentación o uso de utensilios.
- Acompañamiento en rutinas de higiene o autocuidado.
- Supervisión o acompañamiento en recreos o actividades escolares.
- Adaptación o acompañamiento en rutinas y dinámicas escolares.

El apoyo será prestado por personal del establecimiento (asistente técnico de la educación u otro funcionario designado), bajo supervisión del equipo directivo y del Programa de Integración Escolar (PIE), en condiciones que resguarden la privacidad, dignidad y confidencialidad del estudiante.

### Compromisos de las partes

El establecimiento educacional se compromete a:

- Garantizar que los apoyos sean brindados por personal capacitado y debidamente instruido.
- Resguardar la confidencialidad de la información médica y personal del estudiante.
- Promover la autonomía progresiva del estudiante en las AVD.

La familia o apoderado/a se compromete a:

- Entregar información veraz y actualizada sobre la condición o necesidades del estudiante.
- Aportar los implementos personales que sean requeridos para la ejecución del apoyo (si corresponde).
- Mantener comunicación constante con el equipo educativo y PIE.

### **Consentimiento.**

Declaro que he recibido información suficiente sobre la naturaleza, finalidad y alcance del apoyo solicitado, comprendo en qué consiste y autorizo expresamente al establecimiento Complejo Educacional San Alfonso para implementar las medidas de apoyo necesarias en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) de mi representado(a), de acuerdo con las evaluaciones y lineamientos institucionales. Asimismo, autorizo al establecimiento a utilizar y resguardar la información personal y médica del estudiante exclusivamente para fines pedagógicos y de apoyo educativo, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

### **Firmas Apoderado/a o tutor/a legal.**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### **Director(a) del establecimiento.**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### **Coordinador(a) PIE / Encargado(a) de Inclusión.**

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### **Anexo 3**

### **FORMATO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) COLEGIO INGLÉS DE QUILLOTA 1405-2**

### **Antecedentes del estudiante.**

| <b>Campo</b>                   | <b>Información</b> |
|--------------------------------|--------------------|
| Nombre completo del estudiante |                    |
| RUT                            |                    |
| Curso/Nivel                    |                    |
| Docente Tutora(or)             |                    |
| Programa PIE                   |                    |
| Fecha de solicitud de apoyo    |                    |
| N° de ingreso de solicitud     |                    |

### **Equipo evaluador.**

| <b>Cargo/función</b>       | <b>Nombre</b> | <b>Firma</b> |
|----------------------------|---------------|--------------|
| Director(a)/subdirector(a) |               |              |
| Coordinador PIE            |               |              |

|                                            |  |  |
|--------------------------------------------|--|--|
| Docente Tutor(a)                           |  |  |
| Psicólogo(a)/ Trabajador social            |  |  |
| Otro profesional o asistente (especificar) |  |  |

### Documentación revisada.

- Informe médico o diagnóstico profesional
- Certificado o antecedentes PIE
- Consentimiento informado firmado por la familia
- Otros (especificar): \_\_\_\_\_

### Análisis del equipo.

Describe brevemente los antecedentes relevantes que fundamentan la solicitud, observaciones del equipo y evaluación de pertinencia del apoyo solicitado. Síntesis de la evaluación:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

### Resolución de evaluación.

| Ítem                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tipo de apoyo aprobado                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Alimentación</li> <li>○ Higiene personal</li> <li>○ Movilidad / desplazamiento</li> <li>○ Adaptación / rutinas escolares</li> <li>○ Recreación/actividades extraprogramáticas</li> <li>○ Otro: _____</li> </ul> |
| Responsable(s) asignados(as)               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Horarios o momentos de apoyo               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Espacio físico donde se realizará el apoyo |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Implementos o materiales requeridos        |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Observaciones adicionales                  |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Modalidad del apoyo                        |                                                                                                                                                                                                                                                          |

### Seguimiento y revisión.

| Fecha de revisión | Responsable | Observaciones |
|-------------------|-------------|---------------|
|                   |             |               |

### Decisión final.

- -Aprobada la implementación del apoyo en AVD.
- -No aprobada (justificar): \_\_\_\_\_

Firma director: \_\_\_\_\_

### Comunicación a la familia.

La decisión fue informada al apoderado/a en fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

- Entrevista presencial
- Comunicación escrita
- Otro medio: \_\_\_\_\_

Firma apoderada/a: \_\_\_\_\_

Firma Coordinador(a) PIE: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLOS DE APLICACIÓN DEC.**  
**ANEXO 1**

**AUTORIZACIÓN**

**APLICACIÓN DE “PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE LA  
DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTUDIANTES”**

Yo \_\_\_\_\_, RUT:

\_\_\_\_\_  
Apoderado/a de \_\_\_\_\_  
estudiante del curso \_\_\_\_\_. Estoy en  
conocimiento del protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o  
conductual de estudiantes, por lo cual, autorizo al personal especializado o SOS del  
establecimiento para que brinde la contención emocional y física, en caso de que mi  
pupilo presente una desregulación emocional y/o conductual en el establecimiento.  
Además, para facilitar su manejo, informo las siguientes estrategias para su contención:

|                                                        |                                                       |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Fortalezas del estudiante                              | Desafíos del estudiante                               |
|                                                        |                                                       |
| Intereses y experiencias que disfrute                  | Gatillantes y estresores                              |
|                                                        |                                                       |
| ¿Cómo se manifiestan las desregulaciones en su hijo/a? | ¿Qué estrategias para su contención considera útiles? |
|                                                        |                                                       |

Fecha: .....

\_\_\_\_\_  
**Firma apoderada/o**

\_\_\_\_\_  
**Firma y timbre  
representante  
establecimiento**

## ANEXO 2

### **CERTIFICADO PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO PROTOCOLO INTEGRAL PARA GESTIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.**

|                               |  |     |  |
|-------------------------------|--|-----|--|
| NOMBRE DEL ESTUDIANTE         |  |     |  |
| CURSO                         |  |     |  |
| PROFESOR JEFE                 |  |     |  |
| PERSONAL ESPECIALIZADO<br>SOS |  |     |  |
| NOMBRE APODERADO/A            |  | RUT |  |
| FECHA                         |  |     |  |

|                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| DESCRIPCIÓN DE LA DEC (antecedentes relevantes, lugar, duración, entre otros) |
|                                                                               |

| PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA DEC |                                                                                                    |                                                                                                                                              |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Etapa inicial                     | Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros | Etapa de crisis declarada, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante |
|                                   |                                                                                                    |                                                                                                                                              |

|                                                          |                             |                             |                 |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Hora de inicio                                           | Hora de llamada apoderado/a | Hora de llegada apoderado/a | Hora de termino |
|                                                          |                             |                             |                 |
| Donde estaba el o la estudiante cuando se produce la DEC |                             |                             |                 |

\_\_\_\_\_  
**Firma apoderada/o**

\_\_\_\_\_  
**Firma y timbre del representante establecimiento**

## ANEXO 3

### CONTRATO DE CONTINGENCIAS APLICACIÓN DE “PROTOCOLO INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES”

#### Antecedentes:

|                                      |  |              |  |
|--------------------------------------|--|--------------|--|
| Nombre del estudiante                |  |              |  |
| Nombre del apoderado/a               |  |              |  |
| Contacto apoderado/a                 |  | Contacto SOS |  |
| Nombre representante establecimiento |  |              |  |
| Fecha                                |  |              |  |

**Objetivo general:** Establecer de manera transparente medidas acordadas entre el apoderado/a y el establecimiento escolar en caso de que el estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual en el contexto escolar, propiciando un abordaje preventivo y siempre resguardando la integridad del mismo y del resto de integrantes de la comunidad educativa.

1. El apoderado declara estar en conocimiento de los procedimientos descritos en el protocolo integral para la gestión de la desregulación emocional y/o conductual de estudiantes.
2. **Compromiso de las partes:**
  - 2.1 El apoderado/a asistirá inmediatamente en caso de que su pupilo presente una desregulación emocional y/o conductual.
  - 2.2 El establecimiento escolar se compromete a brindar los primeros auxilios y la contención DEC durante el tiempo de trayecto del apoderado/a al establecimiento.
3. El establecimiento emitirá un certificado donde informará hora de inicio de la DEC, hora de llamado al apoderado/a, hora de llegada del apoderado/a y hora de término de la DEC, el certificado será entregado al apoderado.
4. El personal especializado o SOS que entregará los primeros auxilios y contención DEC será \_\_\_\_\_ en caso de no encontrarse en el establecimiento será remplazado en dicha labor por el siguiente profesional \_\_\_\_\_.
5. Se acuerda flexibilización horaria del estudiante Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ en caso de que la respuesta es sí llenar el siguiente cuadro:

| Día     | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|---------|-------|--------|-----------|--------|---------|
| Ingreso |       |        |           |        |         |
| Salida  |       |        |           |        |         |

La flexibilización horaria será acordada desde [fecha inicio] \_\_\_\_\_ y será reevaluada la medida [fecha de revisión de la medida] \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma apoderada/a

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre  
representante  
establecimiento

## ANEXO 4

### **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL** **APLICACIÓN DE “PROTOCOLO INTEGRAL GESTIÓN DE LA** **DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES”**

#### 1) Antecedentes del o la estudiante:

|                                                       |          |  |          |  |            |  |
|-------------------------------------------------------|----------|--|----------|--|------------|--|
| <b>Identificación del párvulo/estudiante</b>          |          |  |          |  |            |  |
| Nombre completo                                       |          |  |          |  |            |  |
| RUT                                                   |          |  |          |  |            |  |
| Edad                                                  |          |  |          |  |            |  |
| Fecha de nacimiento                                   |          |  |          |  |            |  |
| Curso/Nivel                                           |          |  |          |  |            |  |
| Diagnóstico N.E.E.                                    | N.E.E.T. |  | N.E.E.P. |  | Sin N.E.E. |  |
| Pertenece al PIE                                      | SÍ       |  | NO       |  |            |  |
| <b>Identificación profesor/a tutor/a</b>              |          |  |          |  |            |  |
| Nombre                                                |          |  |          |  |            |  |
| Correo electrónico                                    |          |  |          |  |            |  |
| <b>Identificación Educadora Diferencial del curso</b> |          |  |          |  |            |  |
| Nombre                                                |          |  |          |  |            |  |
| Correo electrónico                                    |          |  |          |  |            |  |

|                                                                                                  |               |    |                             |    |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|-----------------------------|----|--|
| <b>¿Posee indicaciones médicas y de especialista? (Marque con una X)</b>                         |               | SI |                             | NO |  |
| Especialista/s:                                                                                  | Indicaciones: |    |                             |    |  |
| <b>¿Ingiera algún medicamento?</b>                                                               |               | SI |                             | NO |  |
| Nombre del medicamento:                                                                          |               |    |                             |    |  |
| <b>¿El establecimiento colabora con la ingesta?</b>                                              |               | SI |                             | NO |  |
| <b>¿El o la estudiante se acoge flexibilización horaria, en mutuo acuerdo con la familia?</b>    |               | SÍ |                             | NO |  |
| <b>Identificación de profesionales y especialistas que interviene fuera del establecimiento:</b> |               |    |                             |    |  |
| Nombre                                                                                           | Profesión     |    | Contacto/correo electrónico |    |  |
|                                                                                                  |               |    |                             |    |  |

#### 2) Antecedentes apoderado o contacto ante emergencia

|                                                                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Identificación del apoderado y/o adulto responsable preferente</b> |  |
| Nombre completo                                                       |  |
| RUT                                                                   |  |
| Parentesco                                                            |  |
| Numero de contacto                                                    |  |
| Correo electrónico                                                    |  |
| Domicilio                                                             |  |

#### 3) Equipo de Apoyo

|                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Identificación de funcionarios a cargo y sus responsabilidades:</b> |  |
| Nombre completo                                                        |  |
| cargo                                                                  |  |
| Responsabilidad                                                        |  |



|                 |  |
|-----------------|--|
| Nombre completo |  |
| cargo           |  |
| Responsabilidad |  |
| Nombre completo |  |
| Cargo           |  |
| responsabilidad |  |

#### 4) Caracterización del estudiante

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Diagnóstico primario</b> corresponde al principal diagnóstico médico por el cual el estudiante puede desencadenar una DEC.                                                                                                                                                                                       |  |
| <b>Diagnóstico secundario</b> Corresponde a diagnósticos médicos y/o psicológicos asociados al diagnóstico primario, también pueden ser causantes de DEC.                                                                                                                                                           |  |
| <b>Indicar las particularidades de él o la estudiante, por ejemplo:</b> situaciones sociales y/o ambientales que lo o la desregulan, si evita o no el contacto físico, características sensoriales, si presenta conductas de evitación, si sus desregulaciones son con llantos, autolesiones o golpes, entre otras. |  |
| <b>Indicar posibles estrategias que puedan facilitar su regulación emocional y/o conductual, por ejemplo:</b> Si existe alguna rutina que le agrada realizar, si existe algún modulador sensorial, si existe algún lugar particular donde se sienta cómodo/a.                                                       |  |
| <b>Manejo del ambiente, como, por ejemplo:</b> identificar si existe algo del ambiente donde regularmente se desenvuelve que genere una hiper o hipo reactividad.                                                                                                                                                   |  |

#### 5) % Asistencia del o la estudiante:

| Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

#### 6) Desarrollo plan de acompañamiento emocional conductual:

| Eje preventivo:                                                                                                                                                                                                  | Eje reactivo o de respuesta:                                                                                                                                                                                                                                              | Personal responsable |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo (gatillantes).<br><i>Pág.14 Rex. 586 SIE</i> | Acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo. <i>Pág.14 Rex. 586 SIE</i> |                      |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA  
PEDAGÓGICA

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
COORDINADORA PROGRAMA  
DE INTEGRACIÓN

\_\_\_\_\_  
EDUCADORA DIFERENCIAL

\_\_\_\_\_  
PSICOLOGO PROGRAMA DE  
INTEGRACIÓN

\_\_\_\_\_  
TERAPEUTA OCUPACIONAL  
PROGRAMA DE  
INTEGRACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
APODERADO/A

## ANEXO 5

### BITÁCORA DE REGISTRO ANTE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL.

El presente documento debe ser llenado por el docente, educadora o asistente que presencie el primer indicador de la desregulación.

\*Responsables de realizar el seguimiento del llenado de la bitácora y cumplimiento y seguimiento del protocolo a cargo de coordinación PIE.

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FECHA:</b>                                            | <b>Antecedentes:</b><br>¿Qué estaba haciendo? O<br>¿Qué ocurrió antes de la conducta?                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Conducta</b><br>¿Cómo responde a lo que se pide?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Consecuente y actuación</b><br>¿Cómo actúa ante esa conducta?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nombre del estudiante:</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Curso:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nombre de quién registra y función:</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Docente Tutor(a):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Momento: (indicar en qué momento del día ocurre).</b> | <b>Gatillantes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nada</li> <li>○ Se le pide que haga la tarea.</li> <li>○ Momento de ocio.</li> <li>○ Asiste con mala disposición al colegio.</li> <li>○ Cometió algún error</li> <li>○ Interacción social.</li> <li>○ Cambio de rutina.</li> <li>○ Estimulo sensorial.</li> <li>○ Otro:</li> </ul> | <b>Conductas observadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agresión física.</li> <li>○ Conductas autolesivas.</li> <li>○ Se escapa o corre.</li> <li>○ Negativismo.</li> <li>○ Tira y/o rompe cosas.</li> <li>○ Conductas disruptivas.</li> <li>○ Agresión a otros.</li> <li>○ Llantos y gritos.</li> <li>○ No quiere hablar.</li> <li>○ Otro:</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El estudiante se regula solo luego de _____ minutos.</li> <li>○ Se habla con voz pausada y clara.</li> <li>○ El adulto reconduce al estudiante a la actividad inicial.</li> <li>○ Se realiza tiempo fuera (dentro del aula, en un lugar reservado para reflexionar, separado del grupo).</li> <li>○ Se realiza tiempo fuera del aula (sala de autorregulación).</li> <li>○ Se le cambia actividad inicial.</li> <li>○ Se realiza contención emocional.</li> <li>○ Otro:</li> </ul> |
| <b>Asignatura:</b>                                       | Fue necesario activar protocolo de accidente escolar.<br><br>SI _____ NO ____<br>Si la respuesta sí describa situación, diagnóstico, derivación a centro asistencial, entre otros.                                                                                                                                                             | Ante la desregulación del o la estudiante.<br><br>El apoderado:<br><br>SI _____ NO ____                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>¿Funciona la medida tomada?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SI</li> <li>○ NO, ¿por qué?</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                    |                                  |  |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                    | -----<br>-----<br>-----<br>----- |  |                                                                                                              |
| <b>Ubicación:</b>                                                                                                                                                                  |                                  |  | <b>Propuesta de mejora.</b><br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>----- |
| <b>OBSERVACIONES</b> (seguimiento de los pasos del protocolo, evaluación del procedimiento, análisis y propuesta de mejora).<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>-----<br>----- |                                  |  |                                                                                                              |

-----  
**Nombre y firma de quien registra**

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2026.

### Artículo 1: Disposiciones generales

El presente reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción se rige bajo la normativa vigente del Decreto 67/2018, el cual indica las normas mínimas nacionales respecto a esta temática.

Este reglamento es validado por el cuerpo docente y consejo escolar, entrando en vigencia el 02 de marzo del 2026 pudiendo ser modificado durante el año escolar previa validación del cuerpo docente y Consejo Escolar, informando a las familias por los canales oficiales de información.

El presente documento se encuentra disponible en página web y en la recepción de cada ciclo académico. Además, es responsabilidad de cada estudiante y apoderado, dar lectura de manera íntegra al presente documento.

### Artículo 2: Periodo escolar adoptado

El año escolar se desarrollará bajo las normas y disposiciones ministeriales, que regulan y orientan el desarrollo del proceso educativo, las cuales se encuentran en el Calendario Ministerial Regional de la Seremi de Valparaíso.

En todos los niveles educativos se organizará de manera Semestral considerando los planes de estudio vigentes:

- Régimen Semestral:
  - o Primer Semestre: miércoles 04 de marzo al martes 24 de junio
  - o Vacaciones de Invierno: lunes 22 de junio al viernes 03 de julio
  - o Segundo Semestre: lunes 06 de julio al viernes 04 de diciembre

Sin embargo, el proceso evaluativo se registrará bajo las siguientes fechas:

- Primer semestre: miércoles 04 de marzo al viernes 24 de julio
- Segundo Semestre: lunes 27 de julio al viernes 04 de diciembre

### Artículo 3: Plan de Estudio

#### A. Pre-School

| Núcleos de aprendizaje y asignaturas | PRE KINDER | KINDER |
|--------------------------------------|------------|--------|
| Lenguaje verbal                      | 5          | 5      |
| Pensamiento matemático               | 3          | 3      |
| Identidad y autonomía                | 1          | 1      |
| Lenguaje artístico                   | 1          | 1      |
| Exploración del entorno natural      | 2          | 2      |
| Comprensión del entorno social       | 1          | 1      |
| Inglés                               | 1          | 1      |
| Educación física                     | 1          | 1      |

#### B. Elementary

|                   | Asignaturas                                             | 1° Básico | 2° Básico | 3° Básico | 4° Básico | 5° Básico | 6° Básico |
|-------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Formación General | Lenguaje                                                | 8         | 7         | 7         | 7         | 5         | 5         |
|                   | Matemática                                              | 6         | 5         | 5         | 5         | 5         | 5         |
|                   | Inglés                                                  | 2         | 2         | 2         | 2         | 4         | 4         |
|                   | Historia, Geografía y Ciencias Sociales                 | 4         | 4         | 4         | 4         | 4         | 4         |
|                   | Ciencias                                                | 4         | 4         | 4         | 4         | 4         | 4         |
|                   | Lengua y cultura de los pueblos originarios ancestrales | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         |

|                                   |               |           |           |           |           |           |           |
|-----------------------------------|---------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                   | Tecnología    | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         | 1         |
|                                   | Artes         | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         |
|                                   | Música        | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         |
|                                   | E. Física     | 3         | 4         | 4         | 4         | 2         | 2         |
|                                   | Orientación   | 1         | 1         | 1         | 1         | 2         | 2         |
| <b>Horas de Libre disposición</b> | T. Lenguaje   | *         | 1         | 1         | 1         | 2         | 2         |
|                                   | T. Matemática | *         | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         |
|                                   | T. Inglés     | *         | 1         | 1         | 1         | *         | *         |
|                                   | T.EFI         | *         | *         | *         | *         | 1         | 1         |
|                                   | <b>Total</b>  | <b>35</b> | <b>38</b> | <b>38</b> | <b>38</b> | <b>38</b> | <b>38</b> |

### C. High School:

|                                   | Asignatura                                | 7° - 8° básico | 1° - 2° medio | 3° medio  | 4° medio  |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------|---------------|-----------|-----------|
| <b>Formación General</b>          | Lengua y Literatura                       | 6              | 6             | 3         | 3         |
|                                   | Idioma Extranjero: Inglés                 | 3              | 4             | 2         | 2         |
|                                   | Matemática                                | 6              | 7             | 3         | 3         |
|                                   | Historia, Geografía y Cien Soc            | 4              | 4             | *         | *         |
|                                   | Ed Ciudadana                              | *              | *             | 2         | 2         |
|                                   | Filosofía                                 | *              | *             | 2         | 2         |
|                                   | Ciencias naturales                        | 4              | *             | *         | *         |
|                                   | Ciencias para la ciudadanía               | *              | *             | 2         | 2         |
|                                   | Biología                                  | *              | 2             | *         | *         |
|                                   | Química                                   | *              | 2             | *         | *         |
|                                   | Física                                    | *              | 2             | *         | *         |
|                                   | Educación Física y Salud                  | 2              | 2             | 2*        | 2*        |
|                                   | Tecnología                                | 1              | 2             | *         | *         |
|                                   | Artes visuales                            | 1              | 2             | 2*        | 2*        |
|                                   | Música                                    | 2              |               | *         | *         |
|                                   | Orientación                               | 1              | 1             | *         | *         |
|                                   | <b>Sub total</b>                          | <b>30</b>      | <b>34</b>     | <b>16</b> | <b>16</b> |
| <b>Horas de Libre Disposición</b> | Taller de EFI                             | 2              | 2             | *         | *         |
|                                   | Taller de Inglés                          | *              | 1             | 1         | 1         |
|                                   | Taller de Artes (+1 al plan general)      | 1              | *             | *         | *         |
|                                   | Taller de Tecnología (+1 al plan general) | 1              | *             | *         | *         |
|                                   | Competencias Lectoras                     | 2              | 2             | *         | *         |
|                                   | Competencias Matemáticas                  | 2              | 1             | *         | *         |
|                                   | Orientación Vocacional                    | *              | 1             | 1         | 1         |
|                                   | Consejo de curso                          | 1              | 1             | 2         | 2         |
|                                   | Taller de Ciencias para la ciudadanía     | *              | *             | 1         | 1         |
|                                   | PAES Lenguaje                             | *              | *             | 1         | 1         |
|                                   | PAES Matemática                           | *              | *             | 2         | 2         |
|                                   | <b>Sub total</b>                          | <b>9</b>       | <b>8</b>      | <b>8</b>  | <b>8</b>  |

|                                      |                                                      |           |           |           |           |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Asignaturas de Profundización</b> | Pensamiento computacional y programación             | *         | *         | 6         | *         |
|                                      | Economía y sociedad                                  | *         | *         |           |           |
|                                      | Participación y Argumentación en democracia          | *         | *         | 6         | *         |
|                                      | Ciencias de la salud                                 | *         | *         |           |           |
|                                      | Promoción de estilos de vida activos y saludables    | *         | *         | 6         | *         |
|                                      | Artes visuales, audiovisuales y multimediales        | *         | *         |           |           |
|                                      | Estética                                             | *         | *         | *         | 6         |
|                                      | Lectura y escritura especializadas                   | *         | *         |           |           |
|                                      | Probabilidad y estadística descriptiva e inferencial | *         | *         | *         | 6         |
|                                      | Biología de los ecosistemas                          | *         | *         |           |           |
|                                      | Ciencias del ejercicio físico y deportivo            | *         | *         | *         | 6         |
|                                      | Diseño y Arquitectura                                | *         | *         |           |           |
|                                      | <b>Sub total</b>                                     | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>18</b> | <b>18</b> |
|                                      | <b>TOTAL PLAN</b>                                    | <b>39</b> | <b>42</b> | <b>42</b> | <b>42</b> |

**Artículo 4: Disposiciones respecto de la manera en que se promoverá que los estudiantes conozcan y comprendan las formas y criterios con que serán evaluados**

Al inicio de cada semestre, dentro de los primeros 20 días hábiles, cada docente y educadora de párvulo presentará a los estudiantes el plan de evaluación de la asignatura para el semestre en curso, lo cual se debe consignar en el leccionario. Además, estará disponible en plataforma classroom del curso y Napsis. Si un estudiante y/o apoderado, presenta dudas respecto al plan de evaluación de alguna asignatura, puede solicitar entrevista al docente de la asignatura correspondiente.

Es importante indicar, que no se pueden aplicar evaluaciones antes de la entrega de esta información.

**Artículo 5: Disposiciones respecto de la manera en que se informará a los padres, madres y apoderados de las formas y criterios de evaluación**

En todos los niveles educativos el profesor tutor, en la primera reunión del año, presentará y explicará la matriz del plan de evaluación que se aplicará en su asignatura a modo de ejemplo, por medio de una presentación en power point. Además, durante el año académico se entregarán los calendarios de evaluación, los que se socializan con estudiantes y apoderados a través de página web, classroom, Napsis, correo electrónico de estudiantes, grupos *con directivas de apoderados y/o cuaderno de comunicaciones*.

*Además, se considera importante que para que los apoderados estén en conocimiento de los procesos y logros de sus estudiantes, revisen periódicamente plataforma Napsis, en la que pueden revisar en cualquier momento las calificaciones de sus estudiantes. (En caso de dudas de usuario y/ contraseñas de la plataforma, contactarse con profesor/a tutor quien canalizará la solicitud para dar respuesta a su solicitud)*

Es responsabilidad del apoderado y estudiante estar informados durante todo el año escolar de su proceso, progreso y logro de todas las asignaturas del plan de estudio. En caso de tener dudas respecto al proceso, el apoderado deberá solicitar entrevista según conducto regular.

**Artículo 6: Sobre las evaluaciones y la Calificación:**

La evaluación como parte intrínseca del proceso aprendizaje - enseñanza, monitorea el progreso y logro de los objetivos de aprendizajes establecidos en el currículum nacional:

**A. Evaluación Diagnóstica**

Se entenderá como un tipo de evaluación formativa aquella que permite identificar el lugar en que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Para lo anterior, los docentes que imparten clases en los niveles de 1° a 7° básico en las asignaturas de lenguaje, matemática, inglés, ciencias e historia, deberán aplicar ésta evaluación dentro de las dos primeras semanas de clases, entregando a los estudiantes el resultado y la retroalimentación a la semana siguiente.

Además, se debe dejar registro del resultado de la evaluación en el libro de clases en la primera columna anterior a las calificaciones del primer semestre.

Los conceptos que se deben utilizar para establecer el nivel de logro del estudiante en el instrumento son:

| CONCEPTO             | CALIFICACIÓN |
|----------------------|--------------|
| Adecuado (A)         | 6.0 – 7.0    |
| Intermedio Alto (IA) | 5.0 – 5.9    |
| Intermedio Bajo (IB) | 4.0 – 4.9    |
| Inicial (I)          | 1.0 – 3.9    |

Para el resto de los niveles y asignaturas, se podrá utilizar un instrumento formal o también utilizar otros mecanismos para poder identificar la apropiación curricular de los estudiantes, ya sea mediante actividades individuales o grupales al inicio de cada unidad, observando los resultados mediante la retroalimentación de ésta.

### **B. Evaluación Formativa**

Esta puede aplicarse en diversos momentos de la clase, en circunstancias formales e informales, que permitan ir observando progresos y orientando la enseñanza de determinados aprendizajes. Es fundamental, que luego de levantar la información, se consideren espacios para retroalimentar y ajustar las estrategias, actividades o bien, desarrollar nuevas; para lo que se establecen los siguientes lineamientos:

- Se deben trabajar a partir de evidencia del aprendizaje.
- Se deben tomar decisiones pedagógicas a partir de dicha evidencia, ajustando la enseñanza y apoyando el aprendizaje según los resultados.
- La participación de docentes y estudiantes en el proceso evaluativo es esencial.
- La evaluación se debe abrir a diversas prácticas de aula, más allá de instrumentos formales.
- Debe ser un proceso continuo.

La evaluación formativa no tiene solo relación con instrumentos, sino con un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes y educadoras durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, para identificar los avances en los aprendizajes de los estudiantes.

### **C. Evaluación Sumativa**

Ésta se utiliza para certificar los aprendizajes logrados y a la cual se le asigna una calificación. Los resultados se deben expresar como calificaciones en cada una de las asignaturas del plan de estudio en base a una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal, siendo la calificación mínima aprobatoria el 4.0 y la exigencia al 60%. Este registro debe quedar consignado en el instrumento de evaluación, libro de clases y plataforma Napsis dentro de diez días hábiles, una vez que ha sido aplicado el instrumento.

Se entenderá por evaluaciones de avance, aquellas que permitan evidenciar la integración de los aprendizajes de los estudiantes durante el proceso conducente a un producto final, que se traducirá en una calificación.

Se entiende por producto final, aquella evidencia que permita medir el nivel de logro respecto a uno o varios objetivos trabajados en la unidad.

Todo instrumento que será aplicado a los estudiantes deberá ser enviado por el docente al coordinador técnico del nivel, **cinco días hábiles previos a la aplicación** para su revisión, timbrado e impresión. En caso de no cumplir con la temporalidad, la evaluación deberá ser recalendarizada previa entrevista con coordinación técnica.

Toda evaluación aplicada **debe contar con el timbre del coordinador técnico del nivel**. En caso de no tener la validación del instrumento mediante el timbre, la calificación obtenida NO será válida, por lo que no se registrará en plataforma Napsis ni libro de clases.



En el caso del ciclo de Elementary, las evaluaciones de producto final NO podrán ser trabajos prácticos, excepto en las asignaturas de música, artes, tecnología y educación física.

#### **D. Retroalimentación**

Retroalimentar es efectuar una intervención pedagógica (que puede tener diversas formas) que ayude a los estudiantes a avanzar en su aprendizaje. Para que este proceso sea efectivo, el docente debe considerar las siguientes características:

- Entregarla de forma oportuna, es decir cuando los estudiantes aún están trabajando en el aprendizaje y todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones.
- Explicitar lo que está logrado y lo que se puede mejorar.
- Variar las formas de retroalimentar (oral, escrito, demostración, otros).
- Según su nivel de aprendizaje, entregar información de fácil comprensión para el estudiante
- Acompañar la información con la generación de espacios para la acción y apoyo a los estudiantes.
- Puede ser entregada de manera individual o grupal.
- Debe provenir de diversas fuentes, es decir, tanto del docente como de los estudiantes.

NOTA: La retroalimentación debe quedar consignada como actividad en el leccionario del día realizado.

Los lineamientos que se establecen para tutelar que exista retroalimentación son: Revisión de leccionarios del libro de clases, el acompañamiento docente (observación y retroalimentación de aula), diálogos pedagógicos con docentes, educadoras, profesionales de la educación, entre otras.

Este monitoreo debe ser efectuado semestralmente por unidad técnica, dejando registro del proceso en acta de unidad técnica.

#### **E. Certificación de Aprendizajes**

**Pre School:** Para poder evidenciar el logro de los aprendizajes y la certificación de éstos, las educadoras de párvulos organizadas por nivel educativo acuerdan lo siguiente:

Se realizarán evaluaciones diarias conceptuales, las cuales se registran en planillas por nivel educativo, además de una evaluación conceptual de plan lector y de contenidos semestrales también

**Elementary:** Las evaluaciones desarrolladas serán sumativas, aplicando estados de avance y de producto final, de acuerdo con lo establecido por cada área académica (número de calificaciones), las que en su conjunto entregarán el promedio semestral de la asignatura. Por lo anterior, el promedio final se calculará con la calificación de dos semestres.

**High School:** Para evidenciar el logro de los aprendizajes de los estudiantes, se aplicarán instrumentos de avance y producto final, las cuales serán calificadas numéricamente según indica el presente reglamento. Respecto a las evaluaciones de

Estado de Avance, éstas podrían ser ponderadas o corresponderán al promedio simple.

Los estudiantes serán calificados en ambos semestres del año, según la cantidad de evaluaciones indicadas en este reglamento.

#### F. Diversificación de la evaluación

Se entiende la evaluación diversificada como “la aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes existentes en cualquier grupo curso”. El establecimiento pondrá énfasis en la utilización de la mayor cantidad de posibilidades para que todos los estudiantes puedan expresar su aprendizaje y conocer sus niveles de logro.

Las técnicas e instrumentos para evaluar en cada momento son múltiples y dependerá de cada caso y objetivo la pertinencia de cada una de ellas. A continuación, se ofrecen algunas sugerencias para que el equipo docente desarrolle la diversificación en los tipos de evaluación: Diario de clase, registro anecdótico, lista de control, exposición oral, debate, cuestionario oral, juegos de rol, lluvia de ideas. Foro, mesa redonda, panel, simulaciones, proyecto, ensayo, monografías, investigación, portafolio, mapa conceptual, mapa mental, lapbook, tríptico, afiche, mandala, bitácora de trabajo en clases, análisis de casos, prueba escrita, Aprendizaje basado en proyectos, escalas de apreciación, lista de cotejo, rúbrica (siendo estas tres últimas técnicas de verificación), heteroevaluación, auto-evaluación y coevaluación, entre otras.

#### G. Plan de Evaluación

Al inicio de cada semestre, dentro de los primeros 20 días hábiles, cada docente presentará a los estudiantes el plan de evaluación de la asignatura para el semestre en curso, el cual quedará disponible en plataforma classroom del curso, página web, impreso y pegado en cuaderno del estudiante, Napsis y/o recepción de cada ciclo.

Los docentes deberán completar de la siguiente manera en plataforma NAPSIS, lo cual corresponde al Plan de Evaluación de la asignatura.

| Orden | Nombre                         | Tipo     | Coef. | Descripción                                  | Fch. evaluación |
|-------|--------------------------------|----------|-------|----------------------------------------------|-----------------|
| 1     | Estado de Avance 1             | Sumativa | 1     |                                              | -               |
| 1.1   | Estado de Avance 1.1           | Sumativa | 1     | OA1: Mult. y Div. de enteros                 | 17-03-2025      |
| 1.2   | Estado de Avance 1.2           | Sumativa | 1     | OA2: Suma, resta de racionales               | 11-04-2025      |
| 1.3   | Estado de Avance 1.3           | Sumativa | 1     | OA2: Multiplicación y división de racionales | 25-04-2025      |
| 2     | Producto Final 1               | Sumativa | 1     | OA2: Operatoria de Números Racionales        | 29-04-2025      |
| 3     | Producto Final 2               | Sumativa | 1     | Potencias                                    | 16-05-2025      |
| 4     | Producto Final 3               | Sumativa | 1     | Potencias y Raíces                           | 30-05-2025      |
| 5     | Producto Final 4               | Sumativa | 1     | Variaciones Porcentuales                     | 06-06-2025      |
| 6     | Taller Competencias Matemática | Sumativa | 1     | Taller CMAT                                  | 13-06-2025      |
| 7     | Bonificación                   | Sumativa | 1     | Bonificación Semestral                       | 16-05-2025      |

## **Coherencia entre la planificación y la cantidad de evaluaciones**

Los docentes y educadoras previo a entregar el plan de evaluación a los estudiantes deberán enviarlo a coordinadores técnicos de cada ciclo vía email (en el caso de Elementary y High School se debe avisar que ya está en plataforma), el que debe estar en concordancia con su planificación anual de la asignatura, el programa de estudios y acuerdos de áreas.

Se establece la mirada institucional de fomentar una reflexión pedagógica en ciclos y áreas académicas sobre qué, cuándo, cuánto evaluar y calificar, con una línea base definida por cada área académica, que permitan la toma de decisiones con argumentos pedagógicos y coherencia entre la evaluación y la calificación a partir de los OA del currículo nacional.

Por lo anterior, la cantidad de calificaciones no es rígida y deja espacio para que el docente pueda eliminar, reemplazar o agregar calificaciones si identifica la necesidad de recoger nueva evidencia de aprendizaje de un estudiante o grupo, lo cual debe ajustarse al siguiente procedimiento:

1. Reunirse con coordinador técnico del ciclo al que pertenece el curso donde imparte clases para exponer el sustento pedagógico y la propuesta de reemplazo o incorporación de nuevas calificaciones a un estudiante, a un grupo o a la totalidad del curso, quedando registro en acta de Unidad Técnica.
2. Establecer la forma de comunicación de las modificaciones al profesor tutor, estudiantes y apoderados.

## **H. Número de evaluaciones de avance y producto final por semestre**

El número de evaluaciones de avance y producto final son consensuadas por las distintas áreas académicas de cada uno de los ciclos educativos con Unidad Técnica, pudiendo ser modificado en el transcurso del semestre aplicando de esta manera el criterio de flexibilidad. La cantidad de evaluaciones serán informadas a unidad técnica dentro de los 10 primeros días hábiles iniciado el semestre.

En el caso del ciclo de Elementary, en las asignaturas de: Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencia e inglés, se realizan dos evaluaciones como mínimo de producto final en cada semestre.

## **I. Temporalidad y plazos**

Todos los procesos evaluativos ya sea de avance o producto final se organizarán a través de un calendario mensual, el cual será socializado con anticipación a los estudiantes y/o apoderados, durante las clases y a través de los medios formales de comunicación que posee el colegio (Agenda escolar, classroom, Napsis y/o página web). No obstante, podrían aplicarse más de dos evaluaciones por día según acuerdos y decisiones tomadas por Unidad Técnica en conjunto con los docentes de asignatura.

En relación a la temporalidad en la cual se aplicarán las distintas evaluaciones ya sea de avance o producto final por cada una de las asignaturas, ésta variará en función de los acuerdos por áreas académicas.

Es responsabilidad del profesor/a tutor asegurarse que todos los estudiantes y apoderados tengan en su poder el calendario de evaluaciones.

En el caso de Elementary, el calendario mensual deberá ser entregado al profesor tutor para que lo entregue a sus estudiantes y/o apoderados vía agenda.

En High School las evaluaciones son conocidas por los y las estudiantes y sus apoderados a través de la plataforma Napsis, página web y planificador que se encuentra en cada sala de clases

#### **J. Evaluaciones pendientes y recuperativas**

Se entiende por evaluación pendiente y recuperativa, como el proceso de otorgar una nueva instancia para que los estudiantes evidencien el logro de los aprendizajes. En el caso de las evaluaciones pendientes, éstas se refieren a cuando un estudiante NO realiza el instrumento de evaluación, en cambio, la evaluación recuperativa es aquella que se realiza cuando no se logra cumplir con los criterios de logro del instrumento por más del 50% del curso, quedando registro de esto en bitácora de Unidad Técnica.

#### **Pre-School – Elementary:**

- **Evaluación Pendiente: Inasistencia con Justificación:** Ante la ausencia de un estudiante a una evaluación fijada con anterioridad, se puede considerar:
  - o Certificado médico
  - o El apoderado justifique de manera presencial y oportuna, los motivos de la inasistencia por fuerza mayor y/o prolongada (no se aceptarán comunicaciones)

Además, en el caso de las licencias médicas estas deben ser entregadas a encargada de recepción quien las canalizará a docente tutor y de asignaturas, quienes deberán recalendarizar dicha evaluación con un plazo máximo de 5 días hábiles desde que el estudiante se reincorpora a clases y será el mismo docente de asignatura quien aplica el instrumento. No se considerarán las licencias médicas entregadas después del ingreso de los estudiantes.

Esta evaluación será realizada con los mismos contenidos e indicadores y con escala del 60% de exigencia.

En caso de no cumplir con recalendarización se aplicará el instrumento de evaluación cuando el estudiante se reincorpore a clases, con un 70% de exigencia, la cual será aplicada por el respectivo docente en su horario de clases.

En el caso de los trabajos prácticos, se le darán las instrucciones y nueva fecha de entrega, de no cumplir 2da fecha se evaluará con nota mínima con registro en hoja de vida del estudiante e informando a UTP.

En el caso de las evaluaciones del plan lector, las cuales son programadas con anterioridad y se facilitan los libros de manera digital o impresa, no serán calendarizadas por licencia médica, serán tomadas en la clase que el estudiante se reincorpore.

No se evaluarán trabajos realizados por padres, madres, apoderados. Cualquier intervención o realización de trabajos por parte de padres, madres o apoderados será registrada como observación en hoja de vida del estudiante como falta a los valores institucionales (honestidad)

- **Evaluación Pendiente: Inasistencia sin Justificación:** Ante la ausencia de un estudiante a una evaluación sin justificación de su apoderado, el docente de la asignatura deberá aplicar la evaluación en su horario de clases una vez que el

alumno se haya reintegrado. Esta evaluación será evaluada con los mismos indicadores de evaluación y con escala del 70% de exigencia.

- **Evaluación Recuperativa por no logro de los Objetivos de Aprendizaje:** Esta acción se podrá realizar cuando más del 50% de los estudiantes de un curso haya obtenido una calificación deficiente (menor a 4.0), entendiéndose que el logro de aprendizaje no fue alcanzado. **Será cada profesor de asignatura quien entregue los fundamentos al Profesor tutor y coordinador Técnico**, así se verán las causales para tomar una decisión de cómo abordar la evaluación recuperativa y registro de esta, quedando todo lo anterior en el acta de Unidad Técnica. Algunas posibles acciones son: mantener calificación (desarrollando las remediales necesarias para cumplir con el logro de los indicadores), aplicación de un nuevo instrumento de evaluación, aplicación del mismo instrumento, actividad con décimas, actividades en clases, entre otras.  
Nota: Si se aplica nuevamente un instrumento de evaluación, unidad técnica en conjunto con docente de asignatura definirán qué calificación se registrará en Libro de clases y Plataforma NAPSIS.

### High School.

- **Evaluación Pendiente: Inasistencia con Justificación:** Ante la ausencia de un estudiante a una evaluación, es deber del apoderado justificar de manera presencial o vía cuaderno de comunicaciones los motivos de la inasistencia. El docente de asignatura deberá recalendarizar dicha evaluación con un plazo máximo de 5 días hábiles desde que el estudiante se reincorpora a clases, informando vía cuaderno de comunicaciones a apoderado. Esta evaluación será evaluada con los mismos contenidos e indicadores de evaluación y con escala del 60% de exigencia.  
En caso de no cumplir con la recalendarización, profesor de asignatura deja registro en hoja de vida e informa a Unidad Técnica, aplicando un nuevo instrumento de evaluación a la clase siguiente, con los mismos contenidos e indicadores y escala del 70%.  
En el caso de los trabajos prácticos, se le darán las instrucciones y nueva fecha de entrega.
- **Evaluación Pendiente: Inasistencia sin justificación:** Ante la ausencia de un estudiante a una evaluación sin justificación de su apoderado, el docente de la asignatura deberá aplicar la evaluación recuperativa en su horario de clases una vez que el alumno se haya reintegrado. Esta evaluación recuperativa será evaluada con los mismos indicadores de evaluación y con escala del 70% de exigencia.

Importante: Las evaluaciones pendientes podrán ser aplicadas por los docentes una vez finalizada la jornada, lo cual será informado vía cuaderno de comunicaciones.

**NOTA:** El docente consignará en el leccionario del día de la evaluación el número de lista de todos aquellos estudiantes que faltaron a la evaluación y aquellos que no presentaron justificativo, siendo un medio válido para Unidad Técnica

- **Evaluación Recuperativa por no logro de los Objetivos de Aprendizaje:** Esta acción se podrá realizar cuando más del 50% de los estudiantes de un curso haya obtenido una calificación deficiente (menor a 4.0), entendiéndose que el logro de aprendizaje no fue alcanzado

En este caso, no necesariamente se aplicará una evaluación recuperativa, ya que el docente de asignatura presenta la situación a unidad técnica, quienes en conjunto tomarán la decisión respecto.

Algunas posibles acciones son: mantener calificación (desarrollando las remediales necesarias para cumplir con el logro de los indicadores), aplicación de un nuevo instrumento de evaluación, aplicación del mismo instrumento, actividad con décimas, actividades en clases, entre otras.

Nota: Si se aplica nuevamente un instrumento de evaluación, unidad técnica en conjunto con docente de asignatura definirán qué calificación se registrará en Libro de clases y Plataforma Napsis.

#### K. Criterios sobre la eximición de evaluaciones sumativas.

Los y las estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o núcleo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

Sin embargo, los estudiantes que debido a situaciones socioemocionales o médicas (lesiones, operaciones, etc.) debidamente acreditadas e informadas según conducto regular, podrán tener una modificación a su plan de evaluación.

#### L. Bonificación

Para el presente año, se realizará una bonificación a cada estudiante, en donde en cada semestre, en todas las asignaturas del plan de estudio, se considerará una calificación extra que corresponderá a la mejor nota obtenida en el semestre correspondiente. Para que dicho proceso se realice, el o la estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos para cada asignatura:

| Ciclo       | Criterios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elementary  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promedio semestral de la asignatura igual o superior a 6,0</li> <li>• No presentar notas deficientes en el semestre en ninguna de las evaluaciones. (bajo 4,0).</li> </ul> <p>Nota: Se considera para esta condición los estados de avance y evaluaciones de producto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con todas las instancias evaluativas del semestre (no tener actividades evaluadas pendientes ni cierre anticipado)</li> </ul>                                                                                                                                                               |
| High School | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promedio semestral de la asignatura igual o superior a 5,8</li> <li>• No presentar calificaciones deficientes en el semestre en ningún instrumento de evaluación sumativo (de avance o productos finales).</li> </ul> <p>Nota: En el caso de que un estudiante NO cumpla con las condiciones descritas, no obtendrá esta nota extra, calculando su promedio semestral sin esa calificación.</p> <p>Nota: La bonificación aplicará solo a estudiantes que tengan su Plan de Evaluación COMPLETO, por lo que los estudiantes que tengan un plan flexible o tengan un cierre anticipado, no contarán con Bonificación.</p> |

## M. Disposiciones generales

1. En el caso de Elementary, mensualmente se diseñará un calendario de evaluación que contempla las evaluaciones de avance y producto final que se socializará a través de plataforma Napsis, Classroom de la asignatura, cuaderno de comunicaciones, página web, grupos de wsp de directivas, impreso y/o link documento de Google (online).

Para los cursos de High School, el calendario de evaluaciones corresponde al que se encuentra cargado en plataforma NAPSIS y que además se encuentra disponible en página web del colegio, sección “Calendario de evaluaciones”

Cualquier modificación al calendario de evaluación (cambio de fecha, agregar o eliminar una evaluación) debe informarse a coordinadores técnicos vía email.

Es deber del apoderado y del estudiante revisar el calendario de evaluaciones de manera permanente (en el caso del formato online)

Nota: Las evaluaciones que no se encuentren registradas en dicho calendario, no podrán ser aplicadas. Es responsabilidad de cada docente tener registradas sus evaluaciones en el formato indicado por coordinación técnica de cada ciclo

2. Se entenderá que solamente serán calificadas aquellas evaluaciones de avance y de producto final, definidas en el plan de evaluación de cada asignatura.
3. Las evaluaciones de producto final no deben exceder a dos por día. Cabe mencionar que el estudiante podrá tener más de dos instancias evaluativas formativas o sumativas de avance, así como también, entrega de trabajos, informes, disertaciones u otras instancias similares.
4. En caso de baja asistencia a una evaluación fijada en el calendario (bajo al 60%), el docente de asignatura, en conjunto con coordinador técnico, decidirán si se aplica o se recalendariza, dando aviso vía cuaderno de comunicaciones a los apoderados si existe el cambio.
5. Si un estudiante ingresa de manera tardía justificado o no, y la evaluación ya fue rendida por el grupo curso, asistente de inspectoría notificará a docente de asignatura, quien aplicará durante el día la evaluación por parte del docente de asignatura.
6. Los estudiantes no podrán ser retirados del establecimiento los días que tienen evaluaciones fijadas por calendario. En caso de retirarse, se aplicará a la clase siguiente con una escala del 70% de exigencia. En caso de una situación de fuerza mayor, el apoderado debe asistir personalmente a entrevista con coordinador de inspectoría y/o coordinador técnico del ciclo, entregando documentación que acredite el motivo de retiro. Si la documentación así lo acredita, se recalendarizará el instrumento para ser rendido a la clase siguiente con escala de exigencia del 60%
7. Si un estudiante se niega a rendir una evaluación, escribir su nombre y/o entrega en blanco, obtendrá nota mínima, sin derecho a rendir un nuevo instrumento, quedando registro en hoja de vida del estudiante e informando al coordinador técnico. El instrumento en blanco será entregado por parte del profesor de

asignatura a Unidad Técnica quien lo archivará para el seguimiento correspondiente.

8. El uso de teléfonos celulares está prohibido durante el desarrollo de las clases y evaluaciones. Solo se permitirá su uso si el docente lo indica. En caso de que se sorprenda utilizando celular SIN autorización durante una evaluación sumativa, se considerará COPIA y se aplicará el protocolo que indica el presente reglamento. (Para más información remitirse a Reglamento Interno)
9. Un estudiante que se encuentre suspendido de clases por falta al reglamento interno, deberá asistir normalmente a rendir sus evaluaciones o entrega de trabajos calendarizados, cumpliendo con el horario de la asignatura y el uso de uniforme escolar. Dicho instrumento podrá ser aplicado en sala de clases junto con su curso o en otro espacio definido por Unidad Técnica, según lo que indique convivencia escolar y/o inspección. En caso de no asistir, el grado de exigencia será de un 70% y debe rendir evaluación volviendo de su suspensión.
10. Los estudiantes que presenten promedio final 3.9 en alguna asignatura del plan de estudio y que incida en su promoción, tendrá como opción rendir una evaluación recuperativa según acuerdos de profesor de asignatura y coordinación técnica. Importante: Si esta calificación no incide con repitencia, se mantendrá el 3.9.  
 En el caso de los estudiantes de Elementary, el estudiante deberá obtener una calificación igual o superior a 4.0. Esta prueba se tomará como una calificación más y se sacará el promedio.  
 En el caso de High School, el estudiante deberá obtener una calificación igual o superior a 4.0 en dicha recuperativa. Si cumple esa condición, el promedio de la asignatura cambiará a 4.0.
11. Las calificaciones de las asignaturas de Consejo de Curso, Orientación y las contempladas en las horas de libre disposición no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los y las estudiantes.
12. La asignatura de Orientación será calificada de manera conceptual en el libro de clases y plataforma Napsis. El trabajo desarrollado en esta asignatura se enmarca en los lineamientos de cada ciclo y en el programa de estudio.

| TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL ORIENTACIÓN |         |           |
|----------------------------------------------|---------|-----------|
| CONCEPTO                                     | SÍMBOLO | RANGO     |
| MUY BUENO                                    | MB      | 6,0 – 7,0 |
| BUENO                                        | B       | 5,0 – 5,9 |
| SUFICIENTE                                   | S       | 4,0 – 4,9 |
| INSUFICIENTE                                 | I       | 1,0 – 3,9 |

13. De acuerdo con nuestro PEI, algunos talleres y/o asignaturas que se imparten desde primero básico a cuarto año medio en las horas de libre disposición serán calificados a partir de evaluaciones de avance desarrolladas dentro de sus horas asignadas. Las calificaciones del taller deberán registrarse en el libro de clases en



- el subsector asignado. El promedio de dichas calificaciones será una calificación de producto final de la asignatura afín en cada semestre.
14. En el ciclo de high school los talleres de Competencias Lectoras y Competencias Matemáticas de 7° y 8° básico, tendrán una organización de trabajo diferenciada, la que consiste en que los cursos serán divididos en dos, de acuerdo a niveles de logro en cada una de las asignaturas considerando las habilidades de los estudiantes.
  15. La calificación de las evaluaciones de avance corresponderá al promedio (simple o ponderado) de dos o más estados de avance, redondeando el resultado a la décima superior.
  16. En el ciclo de High School, se promueve y fortalece la expresión oral de los y las estudiantes, por lo que dentro del plan de evaluación de cada una de las asignaturas del plan de estudio, será obligatorio que una calificación durante el año académico sea de expresión oral (disertación, debate, mesa redonda, tertulia literaria, representación teatral, presentación de un discurso, grabación de videos de charla TED, entre otras). Esta estrategia será evaluada a través de escala de apreciación o rúbrica.
  17. Las calificaciones de producto final se registran de manera directa al libro de clases y plataforma Napsis.
  18. Las calificaciones de avance se deben registrar en libro de clases, incluyendo el promedio obtenido.
  19. La calificación semestral de cada asignatura corresponderá al promedio simple, redondeando cada uno de ellos a la décima superior.
  20. La calificación final de cada asignatura corresponderá al promedio simple de las calificaciones de cada semestre, redondeado a la décima superior.
  21. La calificación anual del estudiante corresponderá al promedio de todas las calificaciones finales a excepción de las asignaturas de Religión, Orientación y de las asignaturas correspondiente a las horas de libre disposición.
  22. El establecimiento no estima relevante implementar pruebas coeficiente dos, ni exámenes, ya que considera que los postulados del decreto 67/2018 orientan a que la construcción de la calificación final sea en base a evidencia efectiva del aprendizaje, centrado en el currículo, relacionadas con lo que aprendió el estudiante hacia el final de su proceso de aprendizaje sin énfasis en algún momento específico de la ruta semestral.
  23. Los estudiantes que no adquieran el proceso lector en primero o segundo básico, la coordinación técnica preparará y entregará un cuadernillo de repaso al momento que él o la apoderada efectúe la matrícula en el mes de diciembre y a su vez, el o la apoderada firma la recepción de este.
  24. A partir de segundo básico, las evaluaciones son explicadas y leídas de manera general por cada docente y proyectadas en la pizarra, pero tanto los contenidos como los textos, deben ser leídos por cada estudiante.

### **Artículo 7: Sistema de registro y plazos**

**Pre School:** Los niveles de logros de los estudiantes serán registrados por la educadora de párvulos en plataforma NAPSIS con un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la aplicación del instrumento.

**Elementary – High School:** Las calificaciones de los estudiantes serán registradas por el docente de asignatura en plataforma NAPSIS con un plazo máximo de 10 días hábiles a contar de la aplicación del instrumento.

Al comienzo de cada semestre, el docente deberá crear todas las columnas en plataforma Napsis a partir de lo declarado en el “Plan de Evaluación” con la siguiente información:

- “Nombre”: Se debe indicar según corresponda:
  - EA #.#: XXXX
  - PF #: XXXX
- Por ejemplo:  
    EA 1.1: Control, o:  
    PF 1: Disertación
- “Tipo de Calificación”: Seleccionar SUMATIVA
- “Coeficiente”: Escribir “1”
- “Fecha de Evaluación”: Consignar fecha de evaluación según calendario de evaluaciones.
- “Estado”: Seleccionar VIGENTE
- “Descripción”: Indicar el OA y contenido específico:
  - Por ejemplo: OA 2: Propiedades de los logaritmos

**NOTA: En el caso del libro de clases, los docentes deberán registrar según indicaciones de coordinación técnica.**

#### **Sobre el leccionario:**

Los docentes deberán registrar en el libro de clases en cada uno de sus leccionarios, la siguiente información:

1. Al comenzar un nuevo objetivo de aprendizaje (según los indicados en el programa de estudio), deberá indicar el número de OA al comienzo de la columna del leccionario
2. Fecha de la clase
3. Objetivo de la clase.
4. Actividad desarrollada.

### **Artículo 8: Casos de plagio y copia**

De acuerdo con nuestros valores institucionales, la honestidad debe estar presente en el momento de rendir una evaluación o desarrollar tareas académicas. Es por esto, que cada estudiante debe mantener una conducta y actitud acorde a lo contemplado en el reglamento interno del establecimiento.

Se considerará:

- a) Plagio: Según la Real Academia de la Lengua Española, se define como utilizar en lo sustancial obras ajenas, dándolas como propias. Simular ser dueño del trabajo de otro. Utilizar palabras de otros autores sin indicarlo en forma de cita dentro del texto.
- b) Copia: Según la Real Academia de la Lengua Española, es definida como reproducción literal de un escrito. Se asocia este término al momento que se aplica una

evaluación escrita y el docente sorprende a un estudiante copiando la prueba de su compañero, su cuaderno u obteniendo información de algún medio tecnológico. En ambos casos, el instrumento o trabajo realizado por el estudiante se retirará inmediatamente y quedará sin efecto, siendo el docente de la asignatura quien deje registro en hoja de vida del estudiante e informando a Unidad Técnica y Convivencia escolar.

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elementary  | Copia: se retirará el instrumento, quedará registro en hoja de vida. Se tomará el mismo día con nota máxima 4.0.<br>Plagio: al estudiante o a los estudiantes involucrados se les solicitará realizar un nuevo trabajo con un mayor % de exigencia (70%) y cumpliendo con las instrucciones dadas por el docente. Si el trabajo no está elaborado u escrito por el estudiante, se pondrá nota mínima. |
| High School | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante deberá realizar nuevamente la evaluación (trabajo o prueba) a la clase siguiente, dejando abierta la posibilidad de aplicar otro instrumento, considerando los mismos OA e indicadores.</li> <li>- Dicha evaluación tendrá escala de exigencia de un 70%</li> <li>- Calificación máxima que podrá obtener el estudiante será un 5,0</li> </ul> |

## **Artículo 9: Procesos de aprendizajes:**

### **A. Proceso, Progreso y Logro**

Se entiende por proceso de aprendizaje el cómo los estudiantes van aprendiendo para alcanzar el logro de uno o varios objetivos de aprendizaje, es decir, la secuencia a nivel mental que realiza el estudiante para aprender.

Se entenderá por progreso de aprendizaje al trayecto o tránsito del estudiante respecto al logro de los objetivos de aprendizaje que permiten evidenciar su propio desempeño en las distintas asignaturas del plan de estudio, o sea, determinar dónde se encuentra en su aprendizaje y hacia dónde debe avanzar.

Por logro de aprendizaje entenderemos el alcance de uno o varios objetivos de aprendizaje propuestos previamente.

Para evidenciar el proceso, progreso y logro de aprendizaje de los estudiantes se establece lo siguiente:

- Proceso: Planificaciones, acuerdo de áreas (metodologías y estrategias), informes, u otros definidos por unidad técnica.
- Progreso: Gráficos de avance según logro, ABP según corresponda por medio de la aplicación o resolución de problemas a partir de contenidos previos. Evaluaciones formativas y sumativas (Rúbricas, pautas de evaluación, pruebas de contenidos), informes de grupo curso o individuales, entre otras definidas por el equipo de unidad técnica
- Logro: informe de notas Plataforma NAPSIS, planillas de conversión, informes de personalidad. Porcentaje alcanzado en el progreso y/o la calificación alcanzada, entre otros definidos por unidad técnica.

### **B. Comunicación de logros de aprendizajes a apoderado**

La información sobre el avance y los logros obtenidos por los estudiantes estará disponible en Portal de Padres y Apoderados de la plataforma NAPSIS. Es responsabilidad de cada apoderado revisar de manera periódica la plataforma.

Además, al término de cada semestre el profesor tutor entregará de manera física un informe, en donde se entregan las calificaciones de parciales y finales de cada asignatura más un comentario por parte del docente en donde se detalle el proceso del estudiante durante el semestre.

Si un apoderado requiere un informe de calificaciones en otro período del año, deberá solicitar a recepcionista de cada ciclo quien informará a coordinador técnico para gestionar la solicitud.

### **C. Reflexión y toma de decisiones en torno a los procesos de aprendizajes**

Los espacios de reflexión y temporalidad definidas con los distintos integrantes de la comunidad escolar en torno al proceso, progreso y logro son:

- Educadoras y docentes: en GPT de manera bimensual y/o en diálogos técnicos.
- Equipo técnico: en reunión bimensual.
- Consejo escolar: en la segunda y cuarta sesión establecido en calendario escolar
- Programa de integración: en reuniones establecidas mensualmente según calendario académico.
- Convivencia escolar e inspectoría: en al menos una reunión bimensual.
- Corporación educacional: en una reunión semestral con directores académicos.
- Padres y apoderados: en reuniones de apoderados establecidas en calendario escolar y/o en entrevistas.
- Estudiantes en consejo de curso: educadoras y/o docentes al término de cada semestre en hora de consejo de curso. En el caso de educación parvularia en un tiempo definido dentro de la jornada.

Todas las instancias de trabajo deben quedar registradas en libro de actas, donde se detalle los participantes, fecha, el análisis y reflexión sobre evidencia evaluativa.

## **Artículo 10: Promoción y repitencia de estudiantes:**

### **A. Criterios de Promoción**

**Pre School:** La promoción de los estudiantes de educación parvularia es automática al siguiente nivel educativo.

**Elementary – High School:** En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
  - a. Hubieran aprobado todas las asignaturas o núcleos de sus respectivos planes de estudio; o
  - b. Habiendo reprobado una asignatura o núcleo, su promedio final anual debe ser igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada en el promedio; o
  - c. Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas en el promedio.
2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los/as alumnos/as que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de las establecidas en el calendario escolar anual.

La asistencia se considerará para promoción. Los casos con inasistencias menores al 85% pasarán a mesa técnica.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

## B. Casos especiales de promoción y evaluación

Los criterios que se establecen para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción serán los siguientes:

1. **Ingreso tardío a clases:** Se considerarán las calificaciones que el estudiante tiene registrada en el informe del colegio de origen, el cual es presentado por el apoderado una vez efectuada la matrícula. En caso de que el estudiante no tenga calificaciones en una o más asignaturas del plan de estudio, se incorporará al régimen establecido por el reglamento, recibiendo por parte de Unidad Técnica un plan de evaluación adecuado según su propio caso consensuado con docentes de asignaturas del nivel.
2. **Ausencia a clases por períodos prolongados (10 días hábiles consecutivos):** Se establecerá una recalendarización al plan de evaluación según criterios establecidos por Unidad Técnica en conjunto con docentes de asignaturas, según la evidencia formal recabada mediante conducto regular. La temporalidad en la entrega de la información por parte del apoderado respecto a los motivos de la ausencia, deben ser presentados según sea el caso (viajes, enfermedades, duelos, dificultades socioemocionales, otros) de preferencia en los días previos o durante la primera semana de ausencia.
3. **Finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados:** Los directores académicos en conjunto con coordinadores técnicos definirán según los antecedentes presentados (certificados médicos u otra documentación) por parte del apoderados, encargado de convivencia escolar de ciclo y/o profesor tutor, los procedimientos para el cierre de año y la decisión final.
4. **Situaciones de embarazo:** Se rige según protocolo de embarazo incorporado en reglamento interno.
5. **Servicio militar:** Se aplicará el mismo procedimiento de la finalización anticipada del año escolar entregando la documentación requerida por el apoderado.
6. **Estudiantes que participan en certámenes nacionales o internacionales, becas, participaciones en selecciones deportivas, propedéuticos de universidades u otras actividades:** Unidad Técnica entregará garantías y apoyo a los y las estudiantes que participen en este tipo de eventos, recalendarizando evaluaciones para adecuar sus planes de evaluación.

Cualquier situación que se presente durante el año debe ser informada a coordinadores técnicos de ciclo por parte de profesores tutores los cuales son los primeros en recibir la información por parte de los apoderados. Es deber del coordinador técnico del ciclo, presentar la situación a directores académicos y/o encargado de convivencia por ciclo, para analizar y tomar decisiones del caso, dejando acta de registro, para luego informar a apoderados, estudiantes, docentes y equipo de gestión según corresponda.

Todo lo anterior, debe quedar registrado en bitácoras de Unidad técnica y/o de convivencia escolar.

**C. Promoción y repitencia de estudiantes que no cumplan los criterios para la promoción automática**

El Director, su equipo de gestión y docentes deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo basada en información recogida en diferentes momentos y obtenidas de diferentes fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta información será recopilada en función de los datos que entrega plataforma Napsis, entrevista con apoderados y/o alumnos, carpeta de seguimiento de estudiante, hoja de vida del libro de clases, consejos docentes, información de profesionales que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

Además, esta decisión deberá ser sustentada por medio de un informe elaborado por Unidad Técnica, en colaboración con el profesor tutor, profesor de asignatura, educadora diferencial, psicóloga, encargado de convivencia escolar o cualquier otro profesional que haya participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, es de carácter individual y deberá considerar a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
2. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
3. Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno o en archivador de priorización de estudiantes de Unidad Técnica.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Unidad técnica en conjunto con profesor tutor, citarán a apoderado y alumno para dar a conocer la decisión final de promoción o repitencia según corresponda, evidenciando el proceso a través de su carpeta de seguimiento.

Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y la promoción de los estudiantes, se llevarán a cabo reuniones ampliadas bimensuales la que integran unidad técnica, inspectoría, convivencia escolar, docentes, PIE, donde se recabará información de manera integral sobre la situación de diferentes cursos, pesquisando a aquellos estudiantes con mayores dificultades y acordando estrategias de trabajo para ellos. Posterior a estas instancias, se citará a los apoderados para informarles de la situación de los estudiantes, las medidas que se adoptarán y los compromisos que deben asumir en conjunto.

El colegio compromete las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los estudiantes que no fueron promovidos, a través de la implementación de “estrategias de acompañamiento pedagógico” las cuales serán monitoreadas en las instancias de reunión ampliadas.

Se entenderá por “estrategias de acompañamiento pedagógico” todas aquellas acciones que el establecimiento defina, diseñe e implemente con el propósito de que los estudiantes que se encuentran con una brecha significativa en sus aprendizajes, en relación a sus pares, alcancen los niveles de logros adecuados de acuerdo con el curso en el que se encuentran.

#### **D. De la situación final**

Las actas de registro de calificaciones y promoción final consignarán en cada curso las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y la cédula de identidad de cada uno de ellos. Estas actas deberán contener, además de información relativa de sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia del estudiante y en el reverso del acta, el rol tributario de profesor. Dichas actas serán confeccionadas en formato digital, enviado al ministerio de educación según sus lineamientos definidos para tal efecto. Además, estará disponible en la recepción de cada ciclo la opción de retirar de manera física por parte del apoderado, el certificado anual de estudios que también se encontrará en la página web <https://certificados.mineduc.cl/>

#### **E. De la licencia de Enseñanza Básica y Enseñanza Media.**

La licencia de educación básica será obtenida por todos los estudiantes que hubiesen aprobado el Octavo año de Enseñanza Básica.

La licencia de enseñanza media será obtenida por todos los estudiantes que hubiesen aprobado el Cuarto año de Enseñanza Media.

#### **Artículo 11: Plan de Educación Remota**

En el caso de que la autoridad Ministerial indique que las actividades quedan suspendidas de manera presencial para un curso, un nivel, un ciclo o todo el establecimiento por algún motivo sanitario o de seguridad, las clases se desarrollarán de manera REMOTA utilizando la plataforma Classroom y las videoconferencias de Google Meet para tal efecto.

La decisión de tomar esta modalidad será informada a los apoderados y estudiantes vía página web, Instagram y grupos de WhatsApp de apoderados de cada ciclo.

La activación de este plan dependerá siempre de las directrices y actualizaciones de la normativa, entregadas por los Ministerios de Educación y Salud.

Nota: Los detalles de la implementación de este Plan serán entregados por cada ciclo educativo al momento de su aplicación.

**Sin embargo, el classroom de cada asignatura estará habilitado dentro de los primeros 20 días iniciado el año escolar, en donde se encontrará al menos: plan de evaluación, texto escolar digital, guías de aprendizaje. Es responsabilidad de cada docente de asignatura agregar a los estudiantes a la plataforma.**

#### **Artículo 12: Asignaturas de profundización 3° y 4° medio**

El proceso de elección de asignaturas de profundización enmarcadas en las nuevas Bases Curriculares que rigen para estos niveles se regirá de acuerdo al Protocolo Interno de Electividad, así como también de postulación, de cambio de asignatura o cualquier aspecto relacionado con esto.

Para más información, refiérase al Anexo: Protocolo de Electividad de Asignaturas de Profundización.

#### **Artículo 13: Asignaturas electivas: Artes y Música**

Los estudiantes de los niveles de 1° y 2° medio, deben escoger una asignatura de área artística, es decir Artes visuales o Música. La elección será por todo el año académico, no existiendo la posibilidad de realizar modificación a la elección.

Para más información, refiérase a Protocolo de Electividad de Asignaturas Artísticas.

#### **Artículo 14: De las evaluaciones diferenciadas y el Programa de Integración.**

A continuación, se detallan especificaciones técnicas que son parte del Programa de integración PIE, el cual tiene su marco normativo en las disposiciones contenidas en los Decretos N°170/2009 y N°83/2015.

### **14.1. Definiciones**

- a. El programa de integración escolar es una estrategia inclusiva del sistema escolar, cuyo propósito es entregar apoyos adicionales a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) ya sean estas transitorias o permanentes. Favorece la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los OA y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los y las estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación.
- b. El programa de integración en nuestro colegio incluye a estudiantes desde pre-kinder a 4° medio.
- c. Con relación a la evaluación diferenciada:
  1. Para los estudiantes que son parte del Programa de Integración escolar, la evaluación diferenciada se entiende como un conjunto de procedimientos metodológicos, instancias evaluativas y apoyos que requieran los estudiantes para atender las NEE que puedan presentar algunos estudiantes de manera transitoria o permanente a lo largo de su escolaridad en todas las asignaturas del plan de estudio.
  2. Los docentes de Lenguaje, Matemática e inglés deben enviar el instrumento de evaluación 5 días hábiles antes de la aplicación a educadora diferencial correspondiente al curso, para que ésta realice las adecuaciones



de acuerdo con diagnósticos y necesidades. Una vez adecuada, educadora diferencial debe enviar instrumento a coordinadoras del programa de integración.

3. Para aquellos estudiantes que por cupo no son parte del programa de integración, pero que tienen un diagnóstico debidamente emitido por un profesional de la salud pertinente (Neurólogo, psiquiatra, psicólogo, dependiendo del diagnóstico) donde el diagnóstico guarde relación con una dificultad en el ámbito pedagógico, también se le aplicará de acuerdo con decreto, el apoyo en las evaluaciones y se adecuarán los instrumentos de acuerdo con necesidades. Es importante que el o la apoderada entregue documentación a la coordinadora PIE o a educadora diferencial del curso para tener conocimiento de sus necesidades.
- d. Los cursos del establecimiento tienen de acuerdo con plataforma ministerial un cupo máximo de estudiantes integrados: 2 estudiantes con necesidades educativas permanentes y 5 con necesidades de apoyo transitorias.
- e. El proceso de ingreso excepcional al programa de integración escolar se produce principalmente por temas de cupo en el curso en estudiantes con NEEP que no pueden ser incorporados en la etapa regular. Este proceso se desarrolla una vez finalizada la etapa regular de postulación en plataforma PIE, en donde el colegio postula a los estudiantes.

#### **14.2. Necesidades educativas especiales**

En nuestro colegio son parte del programa de integración estudiantes con diagnósticos transitorios y permanentes, de acuerdo a normativa de los decretos que lo rigen.

- a. Necesidades educativas especiales transitorias (NEET):
  - Trastorno específico del lenguaje (TEL)
  - Dificultad específico del aprendizaje (DEA)
  - Trastorno de déficit atencional con y sin hiperactividad (TDA- TDAH)
  - Funcionamiento intelectual limítrofe (FIL)
- b. Necesidades educativas especiales permanentes (NEEP):
  - Discapacidad intelectual Leve (DIL)
  - Discapacidad intelectual Moderada (DIM)
  - Discapacidad auditiva
  - Discapacidad visual
  - Trastorno espectro autista (TEA)

#### **14.3. Plan de apoyo individual (PAI)**

Corresponde al Plan de Apoyo Individual el cual consiste en la planificación que guiará la intervención de los diferentes profesionales para apoyar a un estudiante luego del proceso de evaluación. Este plan se desarrolla según las necesidades detectadas por los profesionales y según las diferentes líneas de trabajo. Todos los estudiantes que pertenecen al programa independiente de su diagnóstico deben contar con un PAI.

#### **14.4. Plan de adecuación curricular individual (PACI)**

Corresponde a un Plan de adecuación curricular individual, pensado en estudiantes que tienen un retraso pedagógico de más de dos años, con la finalidad de acortar su brecha de aprendizaje respecto a su grupo curso.

El PACI es elaborado por educadora diferencial en conjunto con docentes de asignaturas.

Las asignaturas en las que se realiza este plan serán consensuadas entre coordinación, educadora y docente de asignatura.

La fecha máxima para entregar el PACI a coordinación, es a más tardar el día 15 de abril. La educadora deberá realizar entrevista con apoderado, informando y explicando el Plan de Adecuación Curricular Individual.

El material del PACI en lenguaje, matemática e inglés lo realizará la educadora, en las demás asignaturas serán preparadas con los docentes con apoyo de educadoras.

Los estudiantes con PACI deben ser evaluados de acuerdo con los contenidos establecidos en su plan. Además, el instrumento debe responder al diagnóstico del estudiante (nivel de comprensión, abstracciones, etc.)

#### **14.5. Evaluación diferenciada**

- a. La evaluación diferenciada consiste en diversificar los instrumentos evaluativos (diagnóstico, formativa o sumativa) en una o más asignaturas. Todos los docentes deben generar evaluaciones diversificadas para disminuir las barreras que presentan los estudiantes, según lo requieran.
- b. Los estudiantes que son parte del programa de integración se les evaluará con instrumentos adecuados, de acuerdo con necesidades y tipo de evaluación, situación que determinará la educadora diferencial en conjunto con los docentes de inglés, Matemática y Lenguaje y en el resto de las asignaturas del plan de estudio lo determinará el docente.
- c. Para la evaluación diferenciada se considera si él o la estudiante tiene diagnóstico transitorio o permanente, si necesita adecuaciones de acceso como, por ejemplo: presentación de la información, organización del tiempo y del horario, reducción en extensión, subrayar palabras importantes, agrandar letras, imágenes o espacios, entre otras.
- d. Las evaluaciones adecuadas deben ser timbradas por coordinadora, en el cual se deja plasmado el tipo de adecuación y sus respectivos apoyos.
- e. No se permite repetir una evaluación a un estudiante que recibe prueba adecuada por bajos resultados, a menos que la situación en particular lo amerite, siendo previamente conversado y autorizado por coordinación técnica y coordinación PIE

#### **14.6. Promoción**

Para la promoción de estudiantes que son parte del programa de integración escolar del colegio, se considerarán los criterios que aparecen en el artículo 10 “Promoción y repitencia de estudiantes” del presente reglamento.

#### **14.7. Otros**

Las situaciones que no estén consideradas en el presente artículo, serán revisadas, analizadas y resueltas por el equipo de especialistas que integran el Programa de Integración escolar y unidad técnica del colegio. situación que será informada de manera oportuna a las partes involucradas.

Para el detalle de los protocolos de evaluaciones diferenciadas, evaluaciones del equipo multidisciplinario a estudiantes con NEE y NEEP, contactarse con Coordinadora del Programa de Integración.

### **Artículo 15: Equipo de Unidad Técnica**

Para una comunicación efectiva, el apoderado o estudiante se pueden contactar con:

|                   |                                                               |                                                                                      |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Pre School        | Lorena Mellado<br>Directora y UTP                             | <a href="mailto:l.mellado@inglesquillota.cl">l.mellado@inglesquillota.cl</a>         |
| Ciclo Elementary  | Erika Salvatierra<br>Coordinadora Técnica                     | <a href="mailto:e.salvatierra@inglesquillota.cl">e.salvatierra@inglesquillota.cl</a> |
|                   | Lucía Tassara<br>Coordinadora Técnica                         | <a href="mailto:l.tassara@inglesquillota.cl">l.tassara@inglesquillota.cl</a>         |
|                   | Ginger Taylor<br>Coordinadora PIE                             | <a href="mailto:g.taylor@inglesquillota.cl">g.taylor@inglesquillota.cl</a>           |
| Ciclo High School | Sebastián Gatica<br>Jefe UTP                                  | <a href="mailto:s.gatica@inglesquillota.cl">s.gatica@inglesquillota.cl</a>           |
|                   | Yasna Papagallo<br>Coordinadora Técnica –<br>Coordinadora PIE | <a href="mailto:y.papagallo@inglesquillota.cl">y.papagallo@inglesquillota.cl</a>     |
|                   | Sebastián Farias<br>Orientador Vocacional                     | <a href="mailto:s.farias@inglesquillota.cl">s.farias@inglesquillota.cl</a>           |

### **Artículo 16: Disposiciones Finales**

Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas en forma conjunta entre directores Académicos, Coordinadores Técnicos y/o profesores de asignatura, siendo validadas por el Consejo Escolar en sesión ordinaria o extraordinaria.

# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA 2026.

## ACCIONES DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2026.

### ACTIVIDADES PARA LA PROMOCIÓN:

- ✓ COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- ✓ ACTIVIDADES DEL CALENDARIO ESCOLAR
- ✓ PUBLICACIÓN DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR
- ✓ INTERVENCIONES SOCIOEMOCIONALES EN CONTEXTO DE AULA.
- ✓ ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO.
- ✓ CADENA DEL BUEN TRATO
- ✓ CHARLAS FORMATIVAS A ESTUDIANTES.

| NOMBRE                                               | FECHA                | OBJETIVO                                                                                                                                                                | DESCRIPCION                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO VERIFICACIÓN                                              | RESPONSABLE                                     |
|------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Comunicación con la comunidad educativa.             | De marzo a diciembre | Establecer un contacto permanente con estudiantes y familias a través los canales formales del establecimiento: teléfono, agenda, NAPSIS, correo institucional.         | Informar al apoderado(a) de situaciones que ocurren durante la jornada y que afectan a él o la estudiante.                                                                                                                   | Bitácora con registro de llamados realizados.                   | Equipo de convivencia escolar.                  |
| Actividades del calendario escolar                   | Marzo a diciembre    | Realizar actividades que incentiven la participación de los integrantes de la comunidad escolar, que son de exclusiva responsabilidad de equipo de convivencia escolar. | Se realizarán de manera semestral instancias de encuentro en diversos momentos de la jornada, tales como: asambleas, conversatorios, actos, celebración de efemérides, ferias, GPT, TCD, consejo de asistentes, entre otras. | Carta Gantt con actividades planificadas versus las ejecutadas. | Equipo de convivencia escolar                   |
| Publicación del comité de buena convivencia escolar  | Junio - Octubre      | Difundir a la comunidad información relativa a la buena convivencia escolar.                                                                                            | Elaborar junto al comité material visual que fomente la buena convivencia escolar al interior de la comunidad.                                                                                                               | Publicaciones o material enviado a la comunidad.                | Integrantes del Comité de la Buenas Convivencia |
| Intervenciones socioemocionales en contexto de aula. | Abril a diciembre    | Establecer el desarrollo de competencias socioemocionales a partir de la implementación de actividades pedagógicas en el ámbito socioemocional,                         | Desarrollar diferentes actividades dentro del aula, que contribuyan al aprendizaje socioemocional. Algunas de estas son: pausas activas,                                                                                     | Material utilizado, registro actividades pedagógicas.           | Encargado de Convivencia escolar.               |

|                                             |                    |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                  |                                             |                           |
|---------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|
|                                             |                    | pausas emocionales o de higiene mental.                                                                                                                         | ejercicios de respiración, de emociones, entre otras.                                                                                                                                            |                                             |                           |
| <b>Actualización de reglamento interno.</b> | Anual              | Generar instancias de trabajo con cada estamento de la comunidad educativa que permita actualizar ante necesidad detectadas el reglamento interno.              | Instancias de trabajo a través del cual se actualiza el documento, según las necesidades surgidas durante el año.                                                                                | Bitácoras de reuniones realizadas.          | Directores Académicos.    |
| <b>Cadena del Buen Trato</b>                | Julio - Noviembre  | Reflexionar con estudiantes el concepto de buen trato, elaborando por cada curso un testimonio, para ser presentado a la comunidad escolar.                     | Encargados de convivencia, elaboran una actividad de reflexión sobre el "Buen trato" y docentes tutores aplican en sus cursos, dejando registro visual que debe ser compartido con la comunidad. | Leccionario de clases. Material de apoyo.   | Encargado de convivencia. |
| <b>Charlas formativas a estudiantes.</b>    | Julio a diciembre. | Gestionar charlas de externos a distintos grupos de estudiantes, enfocando temáticas a temas como: autocuidado, responsabilidad penal, buen trato, entre otras. | Desarrollo de charlas a distintos grupos de estudiantes según temática afín.                                                                                                                     | Material de apoyo y nóminas de estudiantes. | Encargado de convivencia. |

#### ACTIVIDADES DE FOCALIZACIÓN:

- ✓ JORNADA DE ESTUDIANTES NUEVOS. (HIGH)
- ✓ IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN.
- ✓ REUNIONES EQUIPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.
- ✓ ESTRATEGIAS DE APOYO A ESTUDIANTES PRO-RETENCIÓN
- ✓ CAPACITACIÓN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA DOCENTES, PROFESIONES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.
- ✓ DIA SOCIOEMOCIONAL.

| NOMBRE                                       | FECHA              | OBJETIVO                                                                                                      | DESCRIPCION                                                                                                    | MEDIO VERIFICACIÓN                     | RESPONSABLE                |
|----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <b>Jornada de estudiantes nuevos. (High)</b> | Marzo a diciembre. | Establecer un espacio de encuentro, vinculación y diálogo con estudiantes que se incorporan con énfasis en el | Se desarrollarán jornadas de bienvenida y seguimiento para los y las estudiantes que se incorporan al colegio. | Presentación y lista de participantes. | Coordinador de inspección. |

|                                                                                                          |                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                                                             |                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|                                                                                                          |                                       | reglamento y la cultura escolar interna.                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                           |                                                             |                                                               |
| <b>Implementación de acciones de formación.</b>                                                          | Semanales                             | Implementar temáticas de formación, en los distintos niveles educativos, con énfasis en el aprendizaje socioemocional de las y los estudiantes.                                                                                                           | Elaboración e implementación de sesiones de trabajo con cursos en temáticas referidas a la formación socioemocional.                                      | Presentaciones. Documento de planificación de la actividad. | Psicóloga.                                                    |
| <b>Reuniones de equipos de convivencia escolar.</b>                                                      | Semanales                             | Establecer sesiones de trabajo del equipo de convivencia escolar definiendo estrategias de apoyo, análisis de casos y otras acciones que permitan apoyar a los y las estudiantes.                                                                         | Reuniones semanales para planificar y organizar el trabajo del equipo                                                                                     | Acta de sesión                                              | Encargado convivencia escolar.                                |
| <b>Estrategias de apoyo a estudiantes pro-retención</b>                                                  | De marzo a diciembre                  | Establecer estrategias y acciones de apoyo a estudiantes pro-retención o con mayor riesgo de desertar del sistema escolar.                                                                                                                                | Acciones de apoyo destinadas a los estudiantes focalizados según sistema, como estudiantes con riesgo de deserción escolar                                | Nómina de estudiantes pro-retención.                        | Encargado convivencia a High school – coordinadores técnicos. |
| <b>Capacitación de resolución de conflictos para docentes, profesiones y asistentes de la educación.</b> | Inicio año escolar.                   | Informar y capacitar a docentes y asistentes de aspectos normativos relativos a la resolución de conflictos.                                                                                                                                              | Instancia modalidad taller para miembros de la comunidad educativa con énfasis en adquirir herramientas y estrategias para resolución de conflictos.      | Listas participantes Material utilizado                     | Encargados de convivencia escolar                             |
| <b>DIA SOCIOEMOCIONAL.</b>                                                                               | Abril – agosto – Octubre por definir. | Aplicar cuestionario socioemocional a cursos que rinden SIMCE en el año, para levantar información sobre el estado de los aprendizajes en el área socioemocional y de convivencia, analizando resultados y gestionando estrategias de mejora con tutores. | Se realiza aplicación, análisis y toma de decisiones con relación a resultados obtenidos, desarrollando un trabajo con tutores de los cursos focalizados. | Informe de resultados. Carta Gantt de actividades.          | Encargados de Convivencia escolar.                            |

#### ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN:

- ✓ ACOMPAÑAMIENTO A ALUMNOS CON DIFICULTADES DE CONVIVENCIA, BAJO EL CONCEPTO DE “CASO DE ARRASTRE”.
- ✓ BITÁCORA DE REGISTRO.
- ✓ ATENCIÓN Y CONTENCIÓN EMOCIONAL.
- ✓ APLICACIÓN DE PROTOCOLO DEC.

| NOMBRE                                                                                                   | FECHA                  | OBJETIVO                                                                                                                                                        | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                  | MEDIO VERIFICACIÓN                                                   | RESPONSABLE                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Acompañamiento a alumnos con dificultades de convivencia, bajo el concepto de “Caso de Arrastre”.</b> | De marzo a diciembre   | Establecer acciones de apoyo a estudiantes que, durante el año anterior al curso, presentaron dificultades académicas y/o socioemocionales.                     | A partir de los registros de cada año, se elabora una lista de estudiantes que por diversas variables no atendieron su proceso académico de manera óptima y se establecen acciones de apoyo.                                 | Registro de entrevistas de acuerdos con apoderado y/o alumno.        | Encargado de Convivencia.      |
| <b>Bitácora de registro.</b>                                                                             | Situaciones emergentes | Registrar situaciones emergentes con estudiantes y que son atinentes a la convivencia escolar.                                                                  | Documento que permite dar continuidad a situaciones emergentes con estudiantes, que requieren de algunas acciones seguimiento, entrevista con apoderados, mediaciones entre estudiantes y/o adultos de la comunidad escolar. | Bitácora                                                             | Encargado de Convivencia.      |
| <b>Atención y contención emocional.</b>                                                                  | De marzo a diciembre   | Establecer un procedimiento de contención emocional a estudiantes que presenten dificultades emocionales, los que pueden ser derivados por el docente tutor(a). | Atención de casos de estudiantes que requieren apoyo emocional durante la jornada escolar y que necesitan de un seguimiento junto a la familia, para una posterior derivación.                                               | Registro de casos trimestrales. Reporte vía mail a docente tutor(a). | Psicóloga                      |
| <b>Aplicación de protocolo DEC</b>                                                                       | De marzo a diciembre   | Elaborar, actualizar, aplicar y difundir protocolo DEC definido según normativa.                                                                                | Atender, en momento de crisis, a estudiantes sin diagnóstico que presenten una desregulación emocional y/o conductual.                                                                                                       | Listado de estudiantes por ciclo.                                    | Equipo de Convivencia escolar. |

