

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**BOSTON COLLEGE LA FARFANA**

*Marzo 2026 – Febrero 2027*

**1.1. Tabla de contenido**

1.1. TABLA DE CONTENIDO ----- 1

2. FUNDAMENTOS ----- 5

2.1. FUENTES NORMATIVA ----- 5

2.2. VISIÓN ----- 6

2.3. MISIÓN ----- 6

2.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES ----- 6

2.5. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO ----- 8

2.6. DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA ----- 9

3. PERFILES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA -----10

3.1. PERFIL DEL SOSTENEDOR -----10

3.1.1. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR -----10

3.2. PERFIL DE RECTORÍA -----10

3.2.1. DERECHOS Y DEBERES DE RECTORÍA. -----11

3.3. PERFIL DEL EQUIPO DE GESTIÓN -----11

3.3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN -----11

3.4. PERFIL DEL/LA ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA -----12

3.4.1. DERECHOS Y DEBERES -----12

3.5. PERFIL DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA -----13

3.5.1. DERECHOS Y DEBERES -----13

3.6. PERFIL DE LAS COORDINACIONES DE CICLO -----14

3.6.1. DERECHOS Y DEBERES -----14

3.7. PERFIL DEL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO -----15

3.7.1. DEBERES Y DERECHOS DEL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO -----15

3.8. PERFIL DEL PROFESOR JEFE -----16

3.8.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESOR JEFE -----16

3.9. PERFIL DEL/LA DOCENTE -----17

3.9.1. DERECHOS Y DEBERES DEL/LA DOCENTE -----17

3.10. PERFIL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES -----18

3.10.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES -----18

3.11. PERFIL DEL APODERADO Y APODERADA -----19

3.11.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS -----19

3.12. PERFIL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL -----21

3.13. PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN -----21

3.13.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. -----21

4. REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO  
GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. -----22

4.1. NIVELES DE ENSEÑANZA -----22

4.2. JORNADA ESCOLAR -----24

4.2.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD -----24

4.3. DESARROLLO DE CLASES -----25

4.4. TRASLADOS EN FURGONES ESCOLARES -----27

4.5. UNIFORME ESCOLAR -----27

4.5.1. UNIFORME -----27

4.5.2. PRESENTACIÓN PERSONAL -----28

|        |                                                                                                                    |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.6.   | MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL                                                                                      | 28 |
| 4.7.   | PROCESOS DE ADMISIÓN                                                                                               | 28 |
| 4.7.1. | DISPOSICIONES GENERALES                                                                                            | 28 |
| 4.7.2. | PROCESO DE ADMISIÓN (DE ACUERDO AL AR. 13 DE LA LEGE)                                                              | 28 |
| 4.7.3. | MATRÍCULA                                                                                                          | 28 |
| 4.8.   | BECAS – REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACION                                                                           | 29 |
| 5.     | CONDUCTA Y AUTODISCIPLINA                                                                                          | 34 |
| 5.1.   | ENTORNO Y AMBIENTE FÍSICO                                                                                          | 35 |
| 5.2.   | CLIMA EDUCATIVO                                                                                                    | 35 |
| 5.3.   | HÁBITOS DE ORDEN, RESPONSABILIDAD Y NORMAS SOCIALES                                                                | 35 |
| 5.4.   | RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA                                                                        | 36 |
| 5.4.1. | ENCARGADO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                       | 36 |
| 5.4.2. | PROFESORES JEFES Y PROFESORES DE ASIGNATURA                                                                        | 37 |
| 5.4.3. | ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN                                                                                         | 37 |
| 5.4.4. | FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                        | 38 |
| 5.5.   | MEDIDAS DISCIPLINARIAS                                                                                             | 38 |
| 5.5.1. | FALTAS LEVES                                                                                                       | 39 |
| 5.5.2. | FALTAS GRAVES                                                                                                      | 41 |
| 5.5.3. | FALTAS MUY GRAVES                                                                                                  | 43 |
| 5.5.4. | FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA                                                                                         | 45 |
| 5.5.5. | NORMAS GENERALES DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA                                                        | 46 |
| 5.5.6. | PROCEDIMIENTO SUMARIO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (LEY 21.128 LEY AULA SEGURA)                         | 48 |
| 6.     | OTRAS SITUACIONES SOCIALES                                                                                         | 50 |
| 6.1.   | EMBARAZO ADOLESCENTE                                                                                               | 50 |
| 7.     | PREVENCIÓN SANA CONVIVENCIA ESCOLAR                                                                                | 50 |
| 7.1.   | MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR Y/O BULLYING                                                     | 50 |
| 7.2.   | ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL                                               | 51 |
| 7.3.   | DIFUSIÓN PARA UNA SANA CONVIVENCIA                                                                                 | 52 |
| 7.4.   | RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS                                                                              | 52 |
| 7.4.1. | DEFINICIÓN DE CONFLICTO                                                                                            | 52 |
| 7.4.2. | RESPONSABLES DE REALIZAR RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS                                                     | 52 |
| 7.4.3. | MEDIACIÓN                                                                                                          | 52 |
| 7.4.4. | NEGOCIACIÓN                                                                                                        | 52 |
| 7.4.5. | EL ARBITRAJE                                                                                                       | 53 |
| 7.4.6. | ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES                                 | 53 |
| 7.4.7. | PREVENCION                                                                                                         | 53 |
| 7.4.8. | REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN                                                                                      | 53 |
| 8.     | REGLAMENTO INTERNO APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO                     | 53 |
| 9.     | PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN                                                                                            | 54 |
| 9.1.   | PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL COLEGIO                                                                  | 55 |
| 9.2.   | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. | 56 |
| 9.3.   | PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES                                                         | 60 |

|        |                                                                                                                                         |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 9.4.   | PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.                 | 61 |
| 9.5.   | PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL                   | 62 |
| 9.5.1. | PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.        | 64 |
| 9.6.   | PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL(DEC) EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA                           | 65 |
| 9.7.   | PROTOCOLOS FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA, AL INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN(A) ESTUDIANTE U OTRAS ACCIONES AUTOLESIVAS                     | 73 |
| 9.8.   | PROTOCOLO ANTE DENUNCIA, SOSPECHA U OCURRENCIA DE ACOSO O DE ABUSO SEXUAL A MENORES                                                     | 78 |
|        | DEFINICIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE                                                                                                    | 78 |
| 9.9.   | PROTOCOLO EN CASOS DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE NO CONSTITUYAN DELITO                                                            | 81 |
| 9.10.  | ARMAS O ROBO                                                                                                                            | 81 |
| 9.11.  | FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS                                                                                                    | 82 |
| 9.12.  | INCENDIOS                                                                                                                               | 82 |
| 9.13.  | PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES                                                               | 82 |
| 9.14.  | DEBER DE DENUNCIA DE DELITOS                                                                                                            | 84 |
| 9.15.  | PROTOCOLO DE ENTREVISTAS Y REUNIONES DE APODERADO                                                                                       | 84 |
| 9.16.  | PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO                                                                                                        | 86 |
| 9.17.  | PROTOCOLO DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS                                                                                                     | 86 |
| 9.18.  | PROTOCOLO DEL INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS                                                                                               | 86 |
| 9.19.  | PROTOCOLO DE RETIROS                                                                                                                    | 86 |
| 9.20.  | PROTOCOLO RECREOS                                                                                                                       | 87 |
| 9.21.  | PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR                                                                                                         | 87 |
| 9.22.  | PROTOCOLO PARA EL USO DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE CRA                                                                        | 88 |
| 9.23.  | PROTOCOLO PARA EL USO DEL GIMNASIO                                                                                                      | 88 |
| 9.24.  | PROTOCOLO PARA EL USO DEL COMEDOR ALUMNOS                                                                                               | 88 |
| 9.25.  | PROTOCOLO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN                                                                                    | 89 |
| 9.26.  | PROTOCOLO DE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ALUMNOS                                                                                     | 89 |
| 9.27.  | PROTOCOLO ACTIVIDADES PRO-FONDO                                                                                                         | 90 |
| 9.28.  | PROTOCOLO FRENTE A LA TOMA DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                          | 90 |
| 9.29.  | PROTOCOLO CONSEJO DE PROFESORES                                                                                                         | 90 |
| 9.30.  | PROTOCOLO SALA MULTICOPIADO                                                                                                             | 91 |
| 9.31.  | PROTOCOLO TALLERES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES                                                                                         | 91 |
| 9.32.  | PROTOCOLO CLASES EDUC.FÍSICA Y SALUD                                                                                                    | 92 |
| 9.33.  | PROTOCOLO PROCEDIMIENTO DE CLASES DE EDUCACIÓN FISICA Y SALUD ANTE CALIDAD DEL AIRE                                                     | 93 |
| 9.34.  | PROTOCOLO DE ATRASOS                                                                                                                    | 93 |
| 9.35.  | PROTOCOLO REUNIÓN DE APODERADOS                                                                                                         | 93 |
| 9.36.  | PROTOCOLO PARA EL USO DEL COMEDOR PERSONAL                                                                                              | 94 |
| 9.37.  | PROTOCOLO DE VACUNACIÓN Y OTROS BENEFICIOS DE SALUD OTORGADOS POR EL MINISTERIO DESALUD A TRAVÉS DE LOS CONSULTORIOS Y/O REDES EXTERNAS | 94 |
| 9.38.  | PROTOCOLO Y DISPOSICIONES RELATIVAS A ASPECTOS ADMINISTRATIVOS MATRÍCULA DE ALUMNOS                                                     | 94 |

9.39. PROTOCOLO USO RANCHO DEPORTIVO-----96

9.40. PROTOCOLO USO SALA DE PROFESORES-----96

9.41. PROTOCOLO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS -----96

9.42. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS -----96

9.43. PROTOCOLO DE CONTROL DE S: CON LICENCIAS MÉDICAS ESTUDIANTES -----97

9.44. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON AUSENCIAS INJUSTIFICADAS -----97

9.45. PROTOCOLO PARA ASEGURAR COORDINACIÓN CON CENTROS DE APOYO A LA GESTIÓN  
DEL ESTABLECIMIENTO -----98

9.46. PROTOCOLO DE RETIRO DE ESPECIES O ELEMENTOS NO PERMITIDOS -----98

9.47. PROTOCOLO DE CONDUCTOS REGULARES-----99

9.48. PROTOCOLO DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN -----99

9.49. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES Y/O EMERGENCIAS SANITARIAS ----- 100

9.50. PROTOCOLO DE DIFUSION DE MEDIDAS PREVENTIVAS HIGIENE Y PROTECCION  
PERSONAL ----- 102

9.51. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN FRENTE A EMERGENCIA  
SANITARIA ----- 102

## 2. FUNDAMENTOS

Boston College La Farfana, es un establecimiento educacional laico, orientado por sólidos principios que conllevan al desarrollo de varios valores y/o virtudes a la vez, y que, sumados a través del proceso educativo diario, nos deben permitir formar a una persona integral, que es nuestro objetivo final.

Nuestra educación es integral y dinámica, planteando un proceso educativo progresivo en el tiempo, evaluado permanentemente con el objeto de ir adecuándolo a las exigencias y avances de la educación y a los requerimientos que el medio nos impone.

El fundamento de este proceso educativo es la persona y su desarrollo. Nuestra misión es formar seres humanos con capacidad de integrarse y aprender a contribuir positivamente a la sociedad.

Nuestra institución no discrimina a ningún integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, identidad de género o cualquier otra heterogeneidad.

Nuestro currículum está orientado a formar personas conocedoras de las herramientas necesarias para la resolución de conflictos, privilegiando un desarrollo adecuado de las habilidades cognitivas, valores y actitudes positivas, respecto de sí mismos y de los demás. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente empático y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende, aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales que vivencian día a día la interacción y participación entre los diversos estamentos.

Es por ello que se hace necesario regular y orientar los comportamientos desde el rol que cumple cada uno de ellos, constituyéndose de esta forma el Reglamento de Convivencia Escolar en un instrumento de carácter formativo y mediador que establece las normas, los criterios y procedimientos para abordar los conflictos y la definición de las medidas frente a cada falta, el presente Reglamento Interno se funda en un ordenamiento jurídico de acuerdo a la legislación vigente de nuestro país.

### 2.1. FUENTES NORMATIVA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE CHILE,

LEY GENERAL DE EDUCACIÓN (LGE) .20.370, DEL 12,-09- 2009. LEY N°20.418 DE 2010 DE SALUD.

LEY 19.070- ESTATUTO DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. LEY 19.532. LEY 20.501 SOBRE CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN.

LEY 20.536, SOBRE VIOLENCIA ESCOLAR DEL 17/09/2011.

LEY 20.191 DEL 2007 DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL. LEY N°16.744 DECRETO 313. DE ACCIDENTES ESCOLARES. LEY N° 20.845 DE INCLUSIÓN DEL 2015.

LEY 20609 DE NO DISCRIMINACIÓN.

DECRETO SUPREMO DE EDUCACIÓN N° 79 DE 2004.

DECRETO SUPREMO DE EDUCACIÓN N°2 DEL 20/08/98 DE SUBVENCIONES QUE MODIFICA LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, 20.370.

DECRETOS SUPREMOS DE EDUCACIÓN N° 254/2010 Y 256/2010 (QUE ESTABLECE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES (OFV-OFT).

DFL N°2, CONVENCIÓN INTERNACIONAL SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO (1990) DFL N°2 AÑO 2009 ARTICULO 11 INCISO 6.

DFL N°2 AÑO 2009 ARTICULO 46 LETRA F. PRINCIPIO DE LA GRADUALIDAD DE LA FALTA.

DFL N°2 AÑO 2009 ARTÍCULO 15 INCISO 1°; DECRETO 52 /1990, DECRETO N° 565/1990 Y DECRETO N° 24/1995 MINEDUC. DERECHOS A PARTICIPAR EN CENTRO DE PADRES, CENTRO DE ALUMNOS Y CONSEJOS ESCOLARES.

ARTÍCULO 19 N°15, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA REGULADO POR EL DECRETO 524 DE 1990 REFORMULADO EL AÑO 2006 SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE CENTRO DE ALUMNOS Y ALUMNAS. CIRCULAR 0768

LEY DE IDENTIDAD DE GÉNERO 21.120

ADEMÁS DE TODAS LAS CIRCULARES Y ORDINARIOS EMANADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE CHILE, QUE SE CONSIGNAN EN EL ARTICULADO DE ESTE REGLAMENTO INTERNO.

## 2.2. VISIÓN

"Consolidarnos como una comunidad educativa inclusiva y de excelencia, donde el aprendizaje se construya a partir del respeto, la responsabilidad, la colaboración y el compromiso con el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Aspiramos a ser reconocidos como una institución que promueve la formación académica, deportiva y artística, entregando herramientas para la vida y fomentando el liderazgo y la responsabilidad social en un mundo en constante cambio."

## 2.3. MISIÓN

"El colegio Boston College La Farfana es una comunidad educativa que entrega una formación académica de calidad, basada en el respeto, la inclusión y el desarrollo integral de sus estudiantes. A través de estrategias pedagógicas asociadas al aprendizaje guiado y un fuerte compromiso con el bienestar socioemocional, la responsabilidad social y la formación de ciudadanos críticos, autónomos y comprometidos con su entorno. Nuestro propósito es formar estudiantes capaces de transformar su realidad y contribuir positivamente a la sociedad."

## 2.4. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios y virtudes que inspiran nuestro proyecto educativo son:

1. Compartimos las bases de la educación propiciadas por UNESCO (Informe de la comisión internacional sobre educación para el siglo XXI)
  - **APRENDER A SER:** Mayor autonomía y capacidad de juicio, junto con el fortalecimiento de la responsabilidad personal en la realización del destino colectivo. Explorar los talentos de cada persona: memoria, raciocinio, imaginación, aptitudes físicas, sentido de la estética, comunicación con los demás, todo ello para fortalecer la comprensión de sí mismo.
  - **APRENDER A HACER:** Adquirir competencias que permitan hacer frente a numerosas situaciones algunas imprevisibles, que faciliten el trabajo en equipo y la autoevaluación.
  - **APRENDER A CONOCER:** Tener en cuenta los rápidos cambios derivados de los avances de la ciencia y las nuevas formas de la actividad económica y social. Adquirir una cultura general suficientemente amplia que sienta las bases para aprender toda la vida.
  - **APRENDER A VIVIR JUNTOS:** Conocer mejor a los demás, su historia, sus tradiciones y espiritualidad, para que a partir de allí se cree un espíritu nuevo que impulse la realización de proyectos comunes o la solución inteligente y pacífica de los inevitables conflictos, gracias a la comprensión de que las relaciones de interdependencia son cada vez mayores y a un análisis compartido de los riesgos del futuro.
1. Promovemos el desarrollo intelectual, despertando en nuestros estudiantes la inquietud por la verdad y el saber, potenciando el desarrollo de las habilidades del pensamiento de cada disciplina, articuladas con las habilidades del siglo XXI englobadas en las maneras de pensar, de trabajar y de vivir y, con el uso de herramientas.
2. Creemos que la educación formal debe tener un rol colaborador y activo en el descubrimiento y fortalecimiento de valores fundamentales del ser humano, los que tendrán incidencia directa en su desarrollo personal y en la sociedad misma. Los valores y virtudes que promovemos desde nuestro PEI son:
  - **Respeto:** Valoración de la diversidad, la opinión y la individualidad de cada persona dentro de la comunidad escolar.
  - **Compromiso con la excelencia:** Búsqueda constante de la mejora en los aprendizajes y el desarrollo integral de los estudiantes.
  - **Responsabilidad:** Compromiso con el aprendizaje, la comunidad y el desarrollo personal y social.
  - **Empatía:** Promoción de la comprensión y el apoyo mutuo en las relaciones interpersonales.
  - **Solidaridad:** Fomento de una comunidad cohesionada basada en la ayuda mutua y el bien común.
  - **Colaboración:** Trabajo en equipo entre todos los estamentos del colegio para la construcción de un entorno educativo positivo.
  - **Autodisciplina:** Desarrollo de la autonomía y la autorregulación en la conducta estudiantil.

3. Afirmamos que el motor de la educación es el núcleo pedagógico, que impacta en la formación integral de nuestros estudiantes.
4. Comprometemos el desarrollo de procesos educativos de calidad, basados en una apropiada implementación curricular, variadas experiencias de aprendizaje de carácter teórico - práctico, utilizando los diversos recursos que el medio y la institución dispone.
5. Establecemos altas expectativas respecto del aprendizaje de nuestros estudiantes, en las diferentes asignaturas del plan de estudios y talleres extraescolares en donde participe.
6. Incorporamos la enseñanza del idioma inglés como competencia esencial en la sociedad del conocimiento y la información, desde los niveles iniciales de la educación, a fin de que los y las estudiantes tengan herramientas de comunicación en un mundo interconectado y globalizado y que su conocimiento complemente su formación académica y su desarrollo personal y profesional futuro.
7. Contamos con el desarrollo de diversas actividades deportivas con la convicción de que la participación y desarrollo de actividades físicas juega un papel preponderante en la formación de la personalidad del individuo con implicancia en su bienestar físico, psíquico, social, y de prevención de hábitos nocivos para la salud.
8. Creemos que la educación debe permitir que nuestros estudiantes puedan desarrollar habilidades TICs para el aprendizaje pues es uno de los grandes desafíos que enfrentamos como sociedad.
9. Optamos por una educación de carácter laico, que garantice la libertad de opinión y pensamiento, la igualdad sin distinción de género, etnia, cultura y el respeto por las diversas opciones religiosas.
10. Favorecemos la participación y organización de los y las estudiantes como una herramienta valiosa que les permita una mejor preparación personal, cívica y democrática.
11. Fomentamos el desarrollo de la autodisciplina en los estudiantes y la responsabilidad con sus deberes y derechos, tanto en su desarrollo académico, como en el ámbito de la convivencia con su entorno.
12. Promovemos el autocuidado de nuestros estudiantes respecto de los diferentes riesgos sociales que enfrenta la juventud actual (drogas, alcohol y otros riesgos) de manera informada y proactiva.
13. Consideramos que nuestros funcionarios son un pilar fundamental para desarrollar una gestión de calidad brindando el apoyo operativo necesario para ese fin.
14. Consideramos que la familia es el pilar fundamental e irremplazable en la formación de nuestros estudiantes y deben ser actores activos y partícipes permanentes del proceso educativo.
15. Enfatizamos en el desarrollo de un clima organizacional positivo; en el mejoramiento continuo de la planificación de las diversas tareas; en la productividad del trabajo y en la administración eficiente de los recursos.

## **PILARES**

- EDUCACION PARA LA VIDA

Buscamos incesantemente la excelencia en todos los ámbitos del quehacer educativo y en cada uno de los actores de la comunidad educativa, para que las herramientas adquiridas en el desarrollo de habilidades sean útiles para la vida futura de cada estudiante que pertenece a nuestra institución.

- EDUCACION INTEGRAL

Buscamos el desarrollo armonioso a través de las habilidades socio afectivas, cognitivas y espirituales que desarrollan, para lograr fortalecer a cada uno de nuestros estudiantes y familias que componen la comunidad Boston College La Farfana.

- VIRTUDES

Buscamos impregnar en cada uno de nuestros estudiantes las virtudes que forman parte de nuestra institución como herramienta central en aspectos de relacionamiento y convivencia.

- DEPORTE

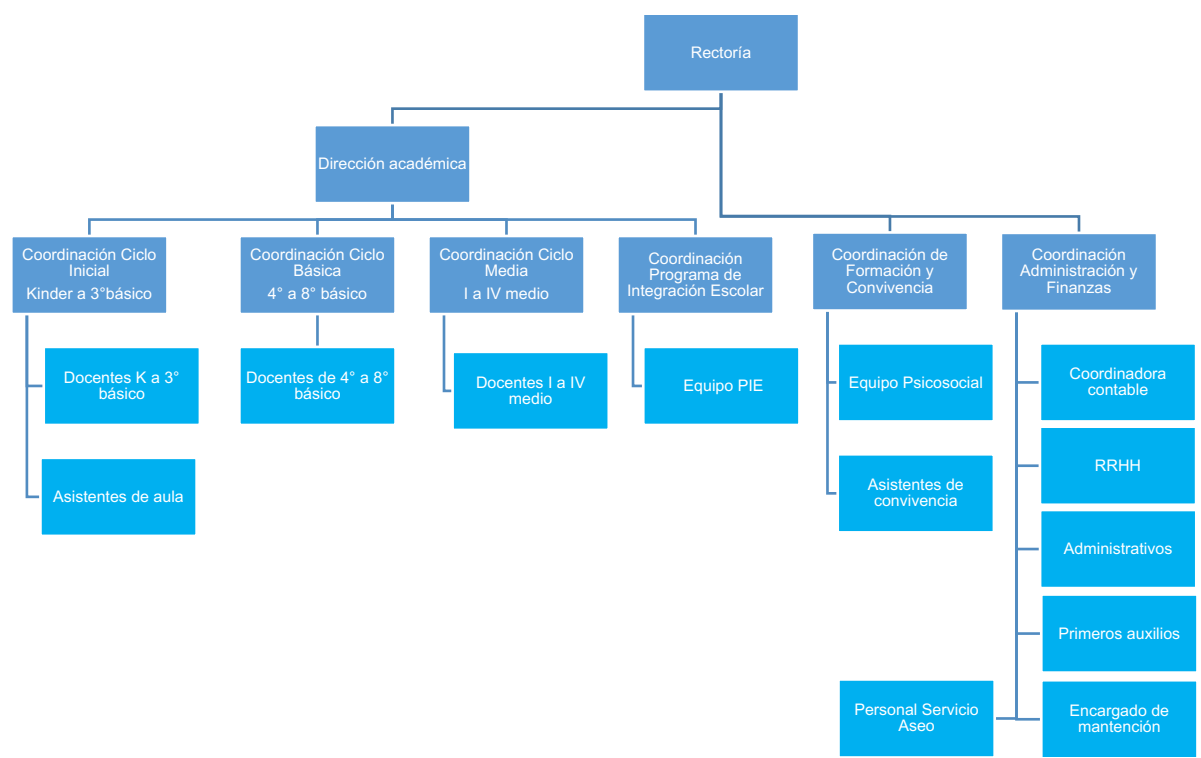
Buscamos en este pilar un elemento fundamental para la vida de nuestros estudiantes que permite que puedan disfrutar de una vida sana, adquirir una disciplina y lograr un desarrollo constante de crecimiento a través de talleres culturales, y deportivos.

- SELLOS

El águila, símbolo que significa tener como meta constante “volar más alto”. La asignatura de inglés en todos los niveles que genera altas expectativas. Compartir las bases de la educación como aprender a ser, aprender a hacer, aprender a conocer y aprender a vivir juntos.



2.5. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



## 2.6. DISPOSICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONVIVENCIA

Al matricularse en el colegio Boston College La Farfana, los estudiantes y sus familias se comprometen a cumplir las normas establecidas, dentro de las cuales se incluye el Reglamento de Convivencia Escolar firmando un documento en el que se acredita la toma de conocimiento y cumplimiento de este.

La disciplina que resulta del cumplimiento de estas normas, es parte de la formación valórica que el estudiante debe vivenciar durante su estadía en el colegio. El Reglamento de Convivencia abarca una serie de disposiciones que permiten una convivencia armónica entre niño, niña, adolescente, joven y adulto entre el hogar y el colegio.

- La matrícula en nuestro colegio es voluntaria y una vez realizada se contrae el ineludible compromiso de respetar y cumplir las normas internas que rigen la convivencia interna, la marcha y organización del colegio Boston College La Farfana
- La continuidad del estudiante en nuestro establecimiento estará sujeta al cumplimiento de las disposiciones disciplinarias exigidas en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.
- Los estudiantes y apoderados se comprometen a respetar el nombre del colegio no desprestigiando la labor educativa e imagen de nuestra institución.
- El colegio se reserva el derecho de fusionar los cursos de un determinado nivel, atendiendo la matrícula o situación específica en relación a disciplina o aprendizaje. La fusión puede atender a integrar un curso en los otros cursos del nivel o fusionarlos todos conformando nuevos cursos. Esta decisión recaerá en: Sostenedor, Rectoría, Coordinación de Formación y Coordinación Académica. En la fusión de los cursos intervendrán los profesores del nivel o curso en específico, siendo informada en la última reunión de apoderado.
- Nuestra institución no se hace responsable de opiniones personales vertidas en páginas Web, Instagram, mensajes de texto, WhatsApp creados por estudiantes y apoderados, u otros medios electrónicos. La responsabilidad legal la tiene la y el apoderado. Como adulto debe vigilar y cautelar lo que sus hijos expresan vía Internet u otros medios de comunicación. Constituyéndose los únicos medios de comunicación oficial del colegio, los comunicados vía correo electrónico, circulares informativas y página Web Institucional.
- Para la **resolución pacífica de conflictos** se establecen métodos positivos que permitan abordarlos y afrontarlos. A continuación, se enlistan estos métodos:
  - o **Arbitraje:** procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la convivencia escolar, quien, a través de la comunicación, escucha activa y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indague sobre una solución justa y formativa para ambas partes en relación al problema planteado.
  - o **Mediación:** Método en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.
  - o **Negociación:** Método que busca una solución aceptable a sus diferencias entre las partes involucradas, donde los implicados entablan una comunicación que finaliza en un compromiso que es avisado a los equipos profesionales. No hay intervención de terceros salvo para recibir la solución y compromiso
- Para los efectos del presente Reglamento Interno, se disponen los siguientes conceptos:
  - o **Buena Convivencia:** Es 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.
  - o **Comunidad Educativa:** Aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres, familias y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, equipo directivo y sostenedor educacional.

- **Delito:** El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).
- **Falta:** Toda acción u omisión voluntaria sancionada por el presente Reglamento. La transgresión a las normas establecidas por el Colegio puede ser conductuales y/o académicas.

### 3. PERFILES, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los perfiles, derechos y deberes, se alinean con los perfiles y funciones dispuestas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS) de la Fundación Educacional Boston Educa (FEBE) del cual se desprenden las funciones de los colaboradores de la institución. Además, a continuación se detallan los derechos y deberes de la comunidad educativa.

#### 3.1. PERFIL DEL SOSTENEDOR

El sostenedor es quien se responsabiliza del logro de los Estándares de Aprendizaje y de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social, así como de la elaboración del PEI, del Plan de Mejoramiento Educativo(PME) y del presupuesto anual. Define también las funciones de apoyo que asumirá centralizadamente y los recursos financieros que delegará al establecimiento e introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento. Comunica altas expectativas a la Rectoría, establece sus atribuciones, define las metas que se debe cumplir y evalúa su desempeño. Introduce los cambios estructurales necesarios para asegurar la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento. Genera canales fluidos de comunicación con la Rectoría y con la comunidad educativa

##### 3.1.1. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

###### DE LOS DERECHOS

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

###### DE LOS DEBERES

4. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
5. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar
6. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
7. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
8. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
9. Entregar a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
10. Establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia.

#### 3.2. PERFIL DE RECTORÍA

La rectoría de Boston College La Farfana será el líderizgo y principal responsable de la administración, coordinación y supervisión de todas las actividades académicas, administrativas y de convivencia escolar, coherente con el Proyecto Educativo Institucional. Su rol es fundamental para asegurar un ambiente educativo de calidad que fomente el desarrollo integral de los estudiantes, la participación activa de los padres y la mejora continua del cuerpo docente y administrativo. Posee además una fuerte orientación a

la calidad y la habilidad para buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.

### **3.2.1. DERECHOS Y DEBERES DE RECTORÍA.**

#### **Conducción y Liderazgo:**

1. Conducir y liderar los procesos que incidan en la convivencia escolar, académica y administrativa, asegurando el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. Modificar o adaptar el medio escolar a las características propias de sus estudiantes para promover un ambiente inclusivo y acogedor.

#### **Participación y Comunicación:**

3. Promover y generar mecanismos de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad escolar (estudiantes, padres, docentes y personal administrativo).
4. Ser el nexo entre el Sostenedor, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres, Madres y Apoderados y el Centro de Estudiantes, facilitando la comunicación y cooperación entre estos estamentos.

#### **Supervisión y Evaluación:**

5. Atender problemas de disciplina y convivencia, garantizando el respeto a los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y proponer estrategias remediales para mejorar continuamente la calidad educativa.

#### **Desarrollo Profesional y Perfeccionamiento:**

7. Fomentar el buen trabajo y perfeccionamiento de los profesores jefes, de asignatura, educadoras y asistentes de la educación, ofreciendo oportunidades de capacitación y desarrollo profesional.
8. Dirigir y coordinar el trabajo de los equipos de orientación, psicólogos, educadoras diferenciales y especialistas, velando por la detección oportuna de dificultades de aprendizaje y necesidades especiales.

#### **Actividades y Extensión:**

9. Promover actividades culturales, sociales, deportivas y de extensión que enriquezcan la vida escolar y fortalezcan los valores institucionales.
10. Impulsar la participación de los padres en actividades del colegio, creando y funcionando la escuela para padres y liderando la acción social del colegio frente a situaciones sociales y emocionales de las familias.

#### **Gestión Administrativa:**

11. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar, organizando y liderando para desarrollar un trabajo colaborativo.
12. Informar al Sostenedor de situaciones extraordinarias que puedan poner en riesgo el buen nombre del colegio y gestionar la respuesta adecuada a estas situaciones.

### **3.3. PERFIL DEL EQUIPO DE GESTIÓN**

El equipo de gestión presenta como gran fortaleza la capacidad para alinear el currículum con las virtudes declarados en el Proyecto Educativo Institucional, articulando, implementando la Planificación Estratégica a desarrollar por toda la comunidad educativa y el entorno, propiciando un clima organizacional de que permita el aprendizaje.

### **3.3.1. DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPO DE GESTIÓN**

#### **Conducción y Liderazgo:**

1. Conocer y participar activamente en la aprobación y actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. Conducir la implementación y seguimiento del Proyecto Educativo Institucional (PEI), asegurando su alineación con las políticas y normativas vigentes.

#### **Desarrollo Profesional:**

3. Fomentar y facilitar el desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación, ofreciendo oportunidades de capacitación y actualización continua.

4. Participar en programas de formación y perfeccionamiento que contribuyan a la mejora de la gestión escolar.

#### **Calidad Educativa:**

5. Propender a elevar la calidad educativa de los estamentos que dirigen, implementando estrategias de mejora continua y evaluaciones periódicas.
6. Promover el uso de metodologías innovadoras y recursos tecnológicos que optimicen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

#### **Comunicación y Participación:**

7. Generar y mantener mecanismos de comunicación efectiva y participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.
8. Facilitar la colaboración entre docentes, estudiantes, apoderados y personal administrativo para lograr un entorno educativo inclusivo y respetuoso.

#### **Supervisión y Evaluación:**

9. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el reglamento interno.
10. Realizar seguimiento y monitoreo del rendimiento académico y conductual de los estudiantes, implementando medidas correctivas cuando sea necesario.

#### **Gestión Administrativa:**

11. Administrar de manera eficiente los recursos disponibles, optimizando su uso para el beneficio de la comunidad educativa.
12. Informar periódicamente a rectoría, al sostenedor y/o a la comunidad educativa sobre el estado financiero y los resultados académicos del establecimiento.

### **3.4. PERFIL DEL/LA ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA**

El Encargado de Convivencia Escolar debe velar para que exista un ambiente educativo saludable para la formación integral de los estudiantes, a través de la promoción del diálogo, participación, inclusión y el respeto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

#### **3.4.1. DERECHOS Y DEBERES**

1. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el Equipo Directivo para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia y otros planes a su cargo con el resto de la gestión institucional.
2. Asesorar a rectoría y al equipo directivo en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la sana convivencia, promoviendo una gestión global del colegio que fortalezca el clima escolar, fomenta relaciones respetuosas y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
3. Lidera y coordina el equipo de convivencia escolar buscando realizar un trabajo colaborativo entre los diferentes miembros para desarrollar estrategias de prevención en modos de convivir saludables.
4. Colabora, apoya y acompaña a los profesores jefe para la implementación de los planes del área y el seguimiento de estudiantes.
5. Coordina el diseño, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia, Plan de Asistencia y otros planes asociados a su cargo asignados por rectoría.
6. Lidera la revisión y actualización Reglamento Interno de Convivencia Escolar, basado en las leyes y normativas vigentes.
7. Supervisa y promueve que se cumplan las normas generales en materia de disciplina y convivencia escolar que deben regir al colegio, debiendo velar porque se dé estricto cumplimiento a ellas por parte de los estudiantes, apoderados, profesores y asistentes de la educación.
8. Fortalece y desarrolla estrategias para la prevención y abordaje de situaciones de violencia en el contexto educativo, asociadas a las normativas ministeriales.
9. Entrevista a estudiantes, padres, madres, apoderados y funcionarios, que presenten necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
10. Vela por la detección oportuna de dificultades conductuales en estudiantes, solicita a los apoderados la evaluación externa y sugerencias para aplicar remediales y vela que su equipo haga seguimiento de estas acciones.
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar (actas, evidencias, planilla de seguimiento de estudiantes, entre otras).

12. Evalúa y entrega retroalimentación a cada miembro del equipo de convivencia escolar para el logro de las metas, la mejora continua y el cumplimiento de sus funciones.
13. Realiza un plan de inducción para los nuevos funcionarios del equipo de convivencia escolar.
14. Se asegura que su equipo colabore con docentes y asistentes de la educación en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje socioemocional, la convivencia democrática e inclusiva.
15. Desarrolla, junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitación a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados de acuerdo con las necesidades del colegio.
16. Monitorea el cumplimiento efectivo de la toma y registro de asistencia, atrasos y certificados médicos de los estudiantes, retiro de estudiantes en horario de clases, registro de los docentes en la hoja de vida del estudiante, registro de entrevista de los profesores jefes a apoderados y cualquier otro documento que rectoría le asigne.
17. Realiza denuncias por vulneración de derecho, junto con Rectoría, y hace los seguimientos correspondientes.
18. Realiza informes para la Superintendencia de Educación, en colaboración con Rectoría.
19. Elabora y coordina informes de estudiantes solicitados por entidades externas, derivados desde rectoría.
20. Mantiene confidencialidad de la información relativa a los estudiantes (informa solo a su jefatura directa).
21. Mantiene detallada, actualizada y organizada la documentación que se encuentra a su cargo.

### **3.5. PERFIL DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

Es el responsable de supervisar la gestión técnico-pedagógica de los Coordinadores Académicos en cada ciclo educativo, asegurando la coherencia y calidad del proceso enseñanza-aprendizaje conforme al Proyecto Educativo Institucional y las normativas del Ministerio de Educación. Supervisa la implementación de políticas educativas y promueve prácticas efectivas en todos los niveles y áreas.

#### **3.5.1. DERECHOS Y DEBERES**

1. Supervisar la implementación de las políticas y directrices pedagógicas en cada ciclo educativo, asegurando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional y las regulaciones del Ministerio de Educación.
2. Monitorear y evaluar la efectividad de los planes y programas de estudios implementados por los Coordinadores Académicos, sugiriendo ajustes según sea necesario para mejorar la calidad educativa.
3. Revisar y aprobar las propuestas de programación anual de actividades académicas presentadas por los Coordinadores Académicos, integrándolas en la planificación general del colegio.
4. Coordinar con el Rector y el Equipo Directivo para definir objetivos estratégicos de desarrollo pedagógico y asegurar su implementación efectiva.
5. Supervisar el proceso de selección, evaluación y desarrollo profesional de los docentes, en colaboración con los Coordinadores Académicos.
6. Verificar el cumplimiento de la documentación académica y administrativa, incluidos los Libros de Clases y registros de evaluación, asegurando su actualización y precisión.
7. Liderar la supervisión en aula para asegurar la calidad de las prácticas de enseñanza y aprendizaje, proporcionando apoyo y capacitación a los docentes cuando sea necesario.
8. Coordinar la integración y coherencia entre los diferentes programas y niveles educativos, fomentando un enfoque interdisciplinario y colaborativo.
9. Promover y facilitar la actualización y perfeccionamiento continuo del cuerpo docente, identificando necesidades de capacitación y coordinando acciones de desarrollo profesional.
10. Asegurar la adecuada gestión de los recursos didácticos y tecnológicos del colegio, promoviendo su uso efectivo para enriquecer el proceso de aprendizaje.
11. Coordinar las actividades de evaluación educativa, asegurando que los instrumentos y técnicas utilizados sean válidos, confiables y adaptativos a las necesidades de los estudiantes.

12. Dirigir los consejos técnicos y otras reuniones académicas, fomentando un ambiente de colaboración y mejora continua entre el personal docente y directivo.
13. Supervisar y apoyar las actividades extracurriculares y culturales que contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes.
14. Representar al área académica en eventos y reuniones con otras instituciones educativas y organismos gubernamentales, promoviendo la visibilidad y el prestigio del colegio.
15. Evaluar y reportar regularmente al Rector sobre el progreso académico del colegio y cualquier desafío crítico que enfrenten los ciclos educativos.
16. Desarrollar estrategias para la inclusión y atención a la diversidad en el aula, garantizando que todos los estudiantes tengan acceso a una educación equitativa y de calidad.
17. Gestionar y supervisar los cambios en la distribución horaria y la asignación de cargas horarias de los docentes, asegurando la optimización del tiempo y los recursos.
18. Colaborar en la elaboración y supervisión de los horarios de clases, turnos, y otros eventos escolares importantes.

### **3.6. PERFIL DE LAS COORDINACIONES DE CICLO**

Las coordinaciones son las responsables inmediatas de la conducción técnico-pedagógica, de organizar, coordinar y supervisar la conducción académica y administrativa de su respectivo ciclo en concordancia con el PEI y las directrices emanadas del Ministerio de Educación, así como las establecidas por el sostenedor, rectoría y el Equipo de Directivo. Su función depende directamente del rector de la dirección académica y rectoría.

#### **3.6.1. DERECHOS Y DEBERES**

1. Velar por la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio con los objetivos educacionales vigentes.
2. Presentar a la Rectoría una propuesta de programación anual de las actividades académicas, con el propósito de elaborar la programación general del colegio.
3. Participar en el proceso de selección de los docentes.
4. Conocer el registro personal de cada docente de su ciclo y calificar su desempeño.
5. Exigir que se lleve al día los Libros de Clases (físico o virtual) en lo que se refiere a horarios, asistencia y justificaciones de los alumnos(as).
6. Supervisar en aula el correcto desarrollo de las clases de asignatura apoyando y motivando al docente, en caso de ser necesario.
7. Preocuparse del rendimiento escolar de los alumnos(as), tanto como de la calidad del proceso enseñanza aprendizaje, considerando las necesidades educativas especiales.
8. Velar porque en el Colegio se mantengan actualizados los Planes y Programas de estudio y Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar que correspondan, sugiriendo readecuación de los Planes y Programas de estudio de acuerdo con las características propias del establecimiento.
9. Propiciar la integración entre los programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
10. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación los docentes del colegio, promoviendo y facilitando acciones para satisfacerla.
11. Velar, supervisar y dar cuenta a la Rectoría del cumplimiento de los planes y programas, planificaciones, metodologías utilizadas, actividades, Etc.
12. Detectar necesidades de material didáctico y de biblioteca y promover su confección o adquisición.
13. Cautelar el uso racional y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, textos y libros de consulta, etc.).
14. Programar organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje y el uso y cuidado del material didáctico.
15. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de evaluación, considerando la adecuación y aplicación de instrumentos de evaluación diferenciada, entregando las estrategias correspondientes a los docentes.
16. Dirigir los consejos técnicos, y otras reuniones de su competencia.

17. Colaborar en las actividades técnicas, administrativas y sociales que competen a los docentes directivos.
18. Orientar al docente, en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
19. Velar por la validez de las técnicas e instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisando su aplicación.
20. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, impulsando acciones de reforzamiento para los alumnos(as).
21. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como en toda actividad a nivel de docentes, alumnos(as) y apoderados.
22. Apoyar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluaciones, informes semestrales, pruebas, exámenes, y otros documentos exigidos por la legislación vigente.
23. Buscar los medios necesarios para promover entre los alumnos(as) la formación social, valórica y emocional, de acuerdo con los pilares fundamentales del proyecto educativo.
24. Coordinar con los profesores jefes las reuniones de apoderados.
25. Coordinar y colaborar con la labor del encargado de convivencia en lo que diga relación con las actividades formativas de su ciclo.
26. Proponer la distribución horaria semanal y la asignación de la carga horaria de cada docente. Elaborar horarios de clases y de colaboración del personal, para proponerlos a la Rectoría del colegio.
27. Apoyar las actividades culturales, sociales, deportivas, benéficas, de desarrollo propuestas por la Coordinación de extensión y Actividades extraprogramáticas.
28. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, turnos, formaciones, actos culturales y presentaciones públicas del Establecimiento.
29. Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de evaluación.
30. Cautelar la continuidad de las clases, procurando que en ausencia del profesor el curso permanezca bajo la tutela de un profesor(a) designado para el reemplazo.
31. Supervisar los documentos de seguimiento de los alumnos(as) (fichas) libros de vida que los docentes deben mantener al día y bien llevados.
32. Informar ingresos y/o retiros alumnos(as) para ser ingresados o retirados del libro de clases.
33. En general, cumplir fielmente con todas las obligaciones propias de su cargo y que no están nominadas anteriormente.

### **3.7. PERFIL DEL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

El Jefe de Departamento es el Profesor(a) de una asignatura o especialidad, que por sus condiciones profesionales es elegido(a) por el equipo directivo para liderar, coordinar y asesorar en su área académica, teniendo la responsabilidad de los resultados. Su función depende directamente de Coordinación Académica.

#### **3.7.1. DEBERES Y DERECHOS DEL/LA JEFE/A DE DEPARTAMENTO**

1. Apoyar al equipo directivo y al Coordinador(a) Académico con sus conocimientos y experiencia, en todo lo relacionados con el área y/o asignatura.
2. Planificar con los profesores afines las secuencias coherentes de los objetivos de la asignatura o especialidad, bajo la supervisión del Coordinador del ciclo respectivo.
3. Propiciar la integración entre los Planes y Programas de las distintas asignaturas, articulando su desarrollo en los distintos niveles.
4. Sugerir a los docentes la aplicación de técnicas, métodos y materias que permitan una optimización del proceso enseñanza – aprendizaje.
5. Plantear al equipo directivo y al Coordinador de ciclo respectivo, posibles soluciones a problemas académicos
6. Cautelar el proceso de selección de textos de estudio de su área, buscando concordancia entre los textos elegidos y la línea pedagógica del colegio.
7. Revisar las planificaciones, las didácticas y los instrumentos de evaluación correspondientes a la asignatura o especialidad, a solicitud del Coordinador académico de ciclo.



8. Entregar a la Coordinación de cada ciclo, una lista actualizada del inventario de los materiales, equipos e instrumentos del área y de cada departamento de asignatura, que estén a disposición de los docentes y/o alumnos(as).
9. Recopilar necesidades de material didáctico y proponer su confección y/o adquisición.
10. Cautelar por el uso y aprovechamiento de los recursos existentes (material audiovisual, material de laboratorio, equipos, Etc.).
11. Sugerir acciones de perfeccionamiento docente, dando reporte a los Coordinadores de ciclo.
12. Colaborar con el acompañamiento en aula cuando el coordinador de ciclo se lo solicite.
13. Dirigir, motivar y liderar el trabajo de los profesores que conforman su equipo.
14. Realizar un trabajo de equipo que defina criterios y metas en común, propias de la disciplina.
15. Liderar actividades relacionadas con su área, solicitadas por la dirección del colegio o programadas por su departamento.

### **3.8. PERFIL DEL PROFESOR JEFE**

El profesor jefe es el guía y orientador del grupo curso. Fomenta la formación valórica y académica, promueve los derechos y deberes de los estudiantes, y es un puente clave entre el colegio y las familias, asegurando el desarrollo integral de los estudiantes en el ámbito académico, social y emocional, en concordancia con los principios y normativas del RICE y PEI.

#### **3.8.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESOR JEFE**

##### **DERECHOS**

##### **Conducción y Liderazgo:**

1. Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
2. Recibir formación continua en metodologías, evaluación y psicología educativa.
3. Recibir buen trato y respeto de todos los integrantes de la comunidad educativa.

##### **Orientación y Apoyo:**

4. Participar en programas de formación y desarrollo profesional.
5. Tener acceso a los recursos necesarios para la gestión del curso y la implementación de actividades formativas y académicas.

##### **Comunicación y Coordinación:**

6. Ser apoyados en la aplicación de normas de convivencia escolar.
7. Mantener una comunicación fluida y efectiva con estudiantes, apoderados y otros miembros del personal educativo.

##### **Administración y Documentación:**

8. Recibir información oportuna y relevante para el adecuado cumplimiento de su rol.

##### **Participación y Colaboración:**

9. Participar en reuniones y consejos técnicos convocados por el equipo directivo.

##### **Disciplina y Convivencia:**

10. Ser respaldados en la aplicación de normas de convivencia escolar.

##### **Innovación y Mejora Continua:**

11. Acceder a oportunidades de formación y perfeccionamiento que contribuyan a su desarrollo profesional.

##### **DEBERES**

##### **Conducción y Liderazgo:**

12. Organizar y conducir al grupo curso para promover el desarrollo individual de los estudiantes como miembros de una comunidad educativa.
13. Desarrollar el programa del consejo de curso y asesorar a los estudiantes conforme a los lineamientos entregados por los valores institucionales.

##### **Orientación y Apoyo:**

14. Preocuparse por el bienestar, rendimiento y asistencia de los alumnos mediante un seguimiento individual y grupal.
15. Recoger antecedentes personales y familiares de los estudiantes al inicio de cada semestre y registrarlos en carpeta de entrevistas.

##### **Comunicación y Coordinación:**

16. Informar a los apoderados de decisiones tomadas respecto al estudiante en función del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
17. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de orientación personal y vocacional de los alumnos, en conjunto con los coordinadores de formación y académicos.

**Administración y Documentación:**

18. Mantener actualizado el Libro de Clases, tanto físico como virtual.
19. Elaborar y mantener actualizada la documentación de los alumnos, incluyendo actas, planillas e informes.

**Participación y Colaboración:**

20. Participar en la planificación y ejecución de actividades extracurriculares y eventos del colegio.
21. Organizar y asesorar a las directivas de padres y apoderados del curso, así como a los alumnos, participando activamente en las actividades planificadas por el colegio.

**Disciplina y Convivencia:**

22. Velar por la disciplina y el buen comportamiento de los alumnos dentro y fuera del aula.
23. Abandonar la sala de clases solo después de que los alumnos hayan salido y asegurarse de que el aula quede en condiciones adecuadas.

**Innovación y Mejora Continua:**

24. Estar abierto a la evaluación continua y la actualización de sus conocimientos y metodologías.
25. Integrar contenidos de su asignatura de Orientación con otras disciplinas y programas complementarios.

### **3.9. PERFIL DEL/LA DOCENTE**

El o la docente de asignatura de Boston College La Farfana será responsable de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en su área específica, comprometido con el desarrollo integral de los estudiantes y alineado con los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

#### **3.9.1. DERECHOS Y DEBERES DEL/LA DOCENTE**

**DERECHOS**

**Conducción y Liderazgo Educativo:**

1. Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
2. Acceder a recursos pedagógicos y tecnológicos adecuados para la enseñanza.
3. Recibir buen trato y respeto de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Capacitación y Perfeccionamiento:**

4. Participar en programas de formación y desarrollo profesional.
5. Ser apoyados en su desarrollo profesional mediante oportunidades de capacitación y actualización continua.

**Comunicación y Participación:**

6. Tener voz en las decisiones pedagógicas y administrativas que afecten su área de trabajo.
7. Participar en reuniones de coordinación y evaluación pedagógica.

**Gestión y Apoyo en la Convivencia Escolar:**

8. Ser respaldados en la aplicación de normas de convivencia escolar.
9. Contar con el apoyo de coordinadores y equipos de gestión en situaciones de conflicto o indisciplina.

**Desarrollo Integral de los Estudiantes:**

10. Contar con el apoyo necesario para implementar estrategias de enseñanza que promuevan el desarrollo integral de los estudiantes.

**DEBERES**

**Conducción y Liderazgo Educativo:**

11. Planificar y ejecutar clases bien estructuradas y alineadas con el currículo nacional y el PEI del colegio.
12. Evaluar y retroalimentar de manera continua el progreso de los estudiantes, utilizando métodos de evaluación variados y adecuados, en concordancia con el Reglamento de Evaluación.

**Capacitación y Perfeccionamiento:**

13. Participar en actividades de perfeccionamiento y capacitación que ofrezca el colegio.

14. Mantenerse actualizado en las mejores prácticas pedagógicas y en su área específica de enseñanza.

#### **Comunicación y Participación:**

15. Mantener una comunicación fluida y efectiva con estudiantes, apoderados y otros miembros del personal educativo.
16. Informar a los apoderados sobre el progreso académico y conductual de los estudiantes de manera regular y oportuna.

#### **Gestión y Apoyo en la Convivencia Escolar:**

17. Fomentar un ambiente de respeto y colaboración en el aula.
18. Apoyar y participar activamente en las actividades y programas de convivencia escolar del colegio.
19. Aplicar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en las situaciones que lo ameriten.

#### **Desarrollo Integral de los Estudiantes:**

20. Promover el desarrollo de habilidades cognitivas, socioemocionales y éticas en los estudiantes.
21. Adaptar las estrategias de enseñanza a las necesidades individuales de los estudiantes para asegurar su éxito académico.

### **3.10. PERFIL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

El colegio Boston College La Farfana busca que los estudiantes desarrollen autonomía, pensamiento crítico y responsabilidad. Se espera que valoren la verdad, actúen con honestidad, solidaridad, fomenten el respeto mutuo y el trabajo en equipo, y participen activamente en la comunidad escolar.

En esta perspectiva él y ella serán el centro del proceso educativo y deberán cumplir con las siguientes cualidades personales:

- ☐ Valorar la verdad y vivirla día a día.
- ☐ Ser perseverante en el logro de las metas.
- ☐ Ser solidario, con capacidad de amor al prójimo.
- ☐ Poseer un alto grado de motivación por aprender y crear.
- ☐ Tener capacidad de pensamiento crítico de su participación.
- ☐ Poseer un alto grado de aceptación de sí mismo y de los demás.
- ☐ Ser capaz de reconocer sus errores y poseer voluntad para corregirlos.
- ☐ Poseer conciencia ecológica y demostrar respeto por la naturaleza y su entorno.
- ☐ Valorar y respetar su vida y la de los demás, reconociéndola como el mayor bien recibido.
- ☐ Demostrar en sus acciones como estudiante autodisciplina, honestidad, equidad y justicia.
- ☐ Mantener dentro y fuera del establecimiento decoro y compostura en sus actos y lenguaje.
- ☐ Poseer una actitud reflexiva, para discernir situaciones positivas y negativas en su diario vivir.
- ☐ Ser capaz de asumir con seriedad y responsabilidad las tareas y obligaciones encomendadas y/o asumidas.
- ☐ Integrarse comprometidamente con su comunidad escolar, a la que debe aportar con su iniciativa para el logro del bien común.
- ☐ Valorar la sexualidad y afectividad, el auto cuidado de su cuerpo, que permita el pleno desarrollo de su condición de ser persona.

#### **3.10.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

##### **DERECHOS**

##### **Educación de Calidad:**

1. Recibir una educación integral que promueva el desarrollo de sus capacidades, habilidades y valores.
2. Acceder a una educación inclusiva y no discriminatoria, respetando la diversidad y garantizando igualdad de oportunidades.

##### **Ambiente Seguro y Respetuoso:**

3. Estar en un ambiente seguro y libre de violencia, acoso, abuso y discriminación.
4. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

##### **Participación y Expresión:**

5. Participar en la vida escolar y en la toma de decisiones que los afecten, a través de sus representantes y del consejo escolar.
6. Expresar sus opiniones y ser escuchados en temas relevantes para su educación y bienestar.

#### **Apoyo y Orientación:**

7. Acceder a servicios de apoyo y orientación psicológica, pedagógica y social cuando sea necesario.
8. Recibir información y orientación sobre sus derechos y deberes, así como sobre los procedimientos y normativas del colegio.

#### **Recreación y Descanso:**

9. Disfrutar de momentos de recreación, descanso y actividades extracurriculares que fomenten su desarrollo integral.

#### **DEBERES**

##### **Cumplimiento Académico:**

10. Asistir puntualmente a clases y participar activamente en las actividades educativas.
11. Realizar y entregar a tiempo sus tareas y trabajos escolares, esforzándose por alcanzar el máximo rendimiento académico.
12. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y las exigencias de cada asignatura y sus docentes, como traer materiales o hacer buen uso de aparatos electrónicos cuando sean permitidos, entre otros.
13. Entregar certificados médicos dentro de un plazo de hasta 48 horas una vez reintegrados a clases.

##### **Respeto y Convivencia:**

14. Respetar a sus compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de convivencia sana y armoniosa.
15. Cumplir con las normas de disciplina y comportamiento establecidas por el colegio.

##### **Cuidado de Infraestructura y Materiales:**

16. Cuidar las instalaciones, mobiliario y materiales del colegio, haciendo un uso responsable y adecuado de ellos.
17. Informar a las autoridades escolares sobre cualquier daño, problema en las instalaciones u objetos perdidos encontrados por ellos.

##### **Participación Activa:**

18. Participar en las actividades escolares y extracurriculares, contribuyendo al desarrollo y mejora del entorno educativo.
19. Colaborar en la creación de un ambiente escolar positivo y seguro, reportando cualquier incidente de acoso o violencia.

##### **Imagen y Representación:**

20. Mantener una presentación personal adecuada y usar el uniforme escolar correctamente.
21. Actuar de manera responsable y respetuosa dentro y fuera del colegio, siendo un representante positivo de la institución.

Estos derechos y deberes están diseñados para asegurar una experiencia educativa enriquecedora y segura para todos los estudiantes, promoviendo su desarrollo integral y fomentando un ambiente de respeto y colaboración dentro del colegio.

### **3.11. PERFIL DEL APODERADO Y APODERADA**

Las y los apoderados de Boston College La Farfana serán responsables de colaborar activamente con el colegio en la formación integral de sus hijos, asegurando su bienestar, desarrollo académico y personal, en concordancia con los principios y normativas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las y los apoderados deben ser personas comprometidas con la educación de sus hijos, mostrando una actitud colaborativa y proactiva. Deben fomentar el respeto, la responsabilidad y el esfuerzo en sus hijos, apoyando las iniciativas y normativas del colegio para asegurar un ambiente educativo óptimo.

Por este motivo, se espera que los apoderados/as permitan una adecuada y positiva interrelación hogar- colegio, además, que tengan una clara conciencia de sus responsabilidades como apoderado/a del establecimiento.

#### **3.11.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS**

##### **DERECHOS**

##### **Participación y Colaboración:**

1. Participar activamente en las actividades y reuniones organizadas por el colegio, justificando por escrito en caso de ausencia.
2. Recibir información clara y oportuna sobre el desarrollo académico, conductual y formativo de sus hijos.

**Responsabilidad y Compromiso:**

3. Ser informados sobre cualquier cambio o situación relevante que afecte el proceso educativo de sus hijos.
4. Recibir orientación y apoyo del colegio en temas educativos y de convivencia escolar.

**Comunicación Efectiva:**

5. Mantener una comunicación abierta, respetuosa y colaborativa con los docentes, el equipo directivo y el personal del colegio.
6. Ser escuchados y considerados en sus opiniones y sugerencias sobre el proceso educativo.

**Apoyo al Proceso Educativo:**

7. Recibir apoyo y orientación en la adquisición de material educativo y en el seguimiento de las tareas escolares.
8. Participar en programas de formación, talleres y charlas educativas ofrecidas por el colegio.

**DEBERES**

**Participación y Colaboración:**

9. Asistir regularmente a las reuniones de apoderados, entrevistas y citaciones convocadas por el colegio.
10. Colaborar activamente en la implementación del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y programas educativos del establecimiento.

**Responsabilidad y Compromiso:**

11. Fomentar en sus hijos el respeto, la responsabilidad y el cumplimiento de las normativas del colegio, incluyendo:
  - a. Uso del uniforme escolar según lo establecido en este reglamento.
  - b. Asistencia regular y cumplimiento de la puntualidad en el ingreso a clases.
  - c. Justificación escrita de las inasistencias dentro de 48 horas y de los atrasos reiterados cuando sea requerido.
  - d. Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de sus hijos, apoyando al colegio en el seguimiento de estas obligaciones.
  - e. Responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida o deterioro de libros, instrumental, equipos, infraestructura e implementos de propiedad del colegio en lo que pudiera tener responsabilidad su pupilo individual o colectivamente, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el aviso vía correo electrónico o entrevista firmada con los acuerdos.
  - f. Cancelar oportunamente la escolaridad mensual de su pupilo en los 5 primeros días de cada mes, salvo situaciones justificadas y acordadas previamente con la administración del colegio.

**Comunicación Efectiva:**

16. Informar al colegio sobre cualquier situación personal, familiar, médica o social que pueda afectar el rendimiento académico, la asistencia, la puntualidad o el comportamiento de sus hijos.
17. Responder de manera oportuna a las comunicaciones oficiales, circulares y citaciones emitidas por el colegio.
18. Establecer y mantener canales de comunicación fluidos, respetuosos y permanentes con los docentes y el equipo de gestión.

**Apoyo al Proceso Educativo:**

19. Apoyar a sus hijos en el cumplimiento de sus deberes, tareas escolares y compromisos formativos.
20. Proveer a sus hijos de los materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades escolares y del uniforme escolar según lo establecido en el reglamento.
21. Presentar certificados médicos de especialidad (psicólogo, neurólogo, psicopedagogo, entre otros), cuando sean solicitados por el colegio para la adecuada atención de las necesidades educativas del estudiante, en un plazo no superior a 1 mes.
22. Supervisar en el hogar el buen uso de los medios electrónicos y redes sociales, regulando su utilización de acuerdo con la edad del estudiante y aplicando control parental pertinente, en concordancia con las decisiones y orientaciones del colegio.

### 3.12. PERFIL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

La educadora diferencial de Boston College La Farfana tiene un rol esencial en la implementación del Proyecto de Integración Escolar (PIE). Sus funciones incluyen:

- ☐ Liderar procesos de enseñanza-aprendizaje considerando la diversidad del aula.
- ☐ Evaluar con distintos instrumentos que respondan a las necesidades de los estudiantes.
- ☐ Promover estrategias inclusivas junto a otros docentes.
  
- ☐ Trabajar colaborativamente con apoderados y el equipo educativo.
- ☐ Participar activamente en el desarrollo profesional docente y contribuir al bienestar socioemocional del estudiantado.

### 3.13. PERFIL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El o la Asistente de la Educación de Boston College La Farfana será un colaborador/a clave en el proceso educativo, apoyando tanto la gestión pedagógica como la convivencia escolar, y asegurando un ambiente adecuado para el aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes.

#### 3.13.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

##### DERECHOS

###### Contribución al Proceso Educativo:

1. Ser considerados como parte fundamental del proceso educativo.
2. Recibir buen trato de todos los integrantes de la comunidad escolar.
3. Proponer iniciativas que contribuyan al progreso del establecimiento.
4. Recibir información oportuna y relevante para el adecuado cumplimiento de su rol.

###### Gestión y Apoyo en la Convivencia Escolar:

5. Participar en la planificación y ejecución de actividades que promuevan la convivencia escolar.
6. Ser incluidos en capacitaciones y programas de desarrollo profesional relacionados con su rol.
7. Contar con espacios y recursos adecuados para realizar sus funciones de apoyo a la gestión pedagógica.

###### Desarrollo Profesional y Personal:

8. Recibir reconocimiento por su labor y contribución al proceso educativo.
9. Acceder a oportunidades de formación y perfeccionamiento que contribuyan a su desarrollo profesional.

##### DEBERES

###### Contribución al Proceso Educativo:

10. Brindar trato adecuado y respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Ejercer su función de manera idónea y responsable, siguiendo los principios y valores de la comunidad educativa.
12. Colaborar de manera efectiva y participativa con los docentes y otros miembros del personal educativo.
13. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia del colegio, contribuyendo a un ambiente escolar positivo y respetuoso.

###### Gestión y Apoyo en la Convivencia Escolar:

14. Actuar como mediadores en situaciones de conflicto, siguiendo los protocolos establecidos.
15. Informar a los docentes y coordinadores sobre cualquier situación que afecte la convivencia escolar.
16. Participar activamente en los programas de orientación y prevención de la violencia escolar, colaborando con el equipo psicosocial.

###### Desarrollo Profesional y Personal:

17. Mantenerse actualizados en las mejores prácticas y metodologías educativas que apoyen su función.
18. Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales y valores en los estudiantes a través de su interacción diaria.

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

### **4.1. NIVELES DE ENSEÑANZA**

#### **EDUCACIÓN PARVULARIA**

La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica sin constituir antecedente obligatorio para ésta.

En nuestro establecimiento educacional se cuenta con el nivel transición 2, kínder.

Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los niños y niñas de estos niveles, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a la Ley 20.370, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación Parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- Autonomía en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.
- Aprender sus capacidades y características personales.
- Desarrollar su capacidad motora y valorar el autocuidado del propio cuerpo.
- Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.
- Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.
- Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.
- Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.
- Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.
- Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.
- Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.
- Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.
- Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

#### **EDUCACIÓN BÁSICA**

La Educación Básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los y las estudiantes, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal.

La educación básica tendrá una duración de seis años, según lo estipula la Ley 20370. Los ajustes a esta nueva distribución se harán de acuerdo a la normativa y plazos que el Mineduc, estipule para ello.

La educación básica tendrá como objetivos generales, sin que esto implique que cada objetivo sea necesariamente una asignatura, que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

#### **ÁMBITO PERSONAL Y SOCIAL**

- Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo a su edad.
- Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismos.
- Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades, y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.
- Reconocer y respetar la diversidad cultural, religiosa y étnica y las diferencias entre las personas, así como la igualdad de derechos entre los distintos géneros, y desarrollar capacidades de empatía con los otros.

- Trabajar individualmente y en equipo, con esfuerzo, perseverancia, responsabilidad y tolerancia a la frustración.
- Practicar actividad física adecuada a sus intereses y aptitudes.
- Adquirir hábitos de higiene y cuidado del propio cuerpo y salud.

#### EN EL ÁMBITO DEL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA

- Desarrollar la curiosidad, la iniciativa personal y la creatividad.
- Pensar en forma reflexiva, evaluando y utilizando información y conocimientos, de manera sistemática y metódica, para la formulación de proyectos y resolución de problemas.
- Acceder a información y comunicarse usando las tecnologías de la información y la comunicación en forma reflexiva y eficaz.
- Comprender y expresar mensajes simples en uno o más idiomas extranjeros.
- Comprender y utilizar conceptos y procedimientos matemáticos básicos, relativos a números y formas geométricas, en la resolución de problemas cotidianos, y apreciar el aporte de la matemática para entender y actuar en el mundo.
- Conocer los hitos y procesos principales de la historia de Chile y su diversidad geográfica, humana y socio-cultural, así como su cultura e historia local, valorando la participación activa en la vida democrática.
- Conocer y valorar el entorno natural y sus recursos como contexto de desarrollo humano, y tener hábitos de cuidado del medio ambiente.
- Aplicar habilidades básicas y actitudes de investigación científica, para conocer y comprender algunos procesos y fenómenos fundamentales del mundo natural y de aplicaciones tecnológicas de uso corriente.
- Conocer y apreciar expresiones artísticas de acuerdo a la edad y expresarse a través de la música y las artes visuales.

### **EDUCACIÓN MEDIA**

La Educación Media es el nivel educacional que atiende a la población escolar que haya finalizado el nivel de educación básica y tiene por finalidad procurar que cada estudiante expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad, los cuales son definidos por las bases curriculares que se determinen en la Ley 20.370.

Nuestro establecimiento opta por una formación humanista – científica y tendrá una duración de seis años, según lo estipula la Ley 20.370. Este nivel educativo tiene una formación general común (cuatro años) y formaciones diferenciadas (dos años). Los ajustes a esta nueva distribución se harán de acuerdo a la normativa y plazos que el MINEDUC estipule para ello.

La formación diferenciada humanista-científica está orientada a la profundización de áreas de la formación general de interés de los estudiantes.

La educación media tendrá como objetivos generales, sin que esto implique que cada objetivo sea necesariamente una asignatura, que los educandos desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan.

#### EN EL ÁMBITO PERSONAL Y SOCIAL

- Alcanzar el desarrollo moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico que los faculte para conducir su propia vida en forma autónoma, plena, libre y responsable.
- Desarrollar planes de vida y proyectos personales, con discernimiento sobre los propios derechos, necesidades e intereses, así como sobre las responsabilidades con los demás y, en especial, en el ámbito de la familia.
- Trabajar en equipo e interactuar en contextos socio-culturalmente heterogéneos, relacionándose positivamente con otros, cooperando y resolviendo adecuadamente los conflictos.
- Conocer y apreciar los fundamentos de la vida democrática y sus instituciones, los derechos humanos y valorar la participación ciudadana activa, solidaria y responsable, con conciencia de sus deberes y derechos, y respeto por la diversidad de ideas, formas de vida e intereses.
- Desarrollar capacidades de emprendimiento y hábitos, competencias y cualidades que les permitan aportar con su trabajo, iniciativa y creatividad al desarrollo de la sociedad.
- Tener hábitos de vida activa y saludable.



## EN EL ÁMBITO DEL CONOCIMIENTO Y LA CULTURA

- Conocer diversas formas de responder a las preguntas sobre el sentido de la existencia, la naturaleza de la realidad y del conocimiento humano.
- Pensar en forma libre y reflexiva, siendo capaces de evaluar críticamente la propia actividad y de conocer y organizar la experiencia.
- Analizar procesos y fenómenos complejos, reconociendo su multidimensionalidad y multicausalidad.
- Leer comprensiva y críticamente diversos textos de diferente nivel de complejidad, que representen lo mejor de la cultura, y tomar conciencia del poder del lenguaje para construir significados e interactuar con otros.
- Usar tecnología de la información en forma reflexiva y eficaz, para obtenerla, procesarla y comunicarla.
- Comprender el lenguaje oral y escrito de uno o más idiomas extranjeros, y expresarse en forma adecuada.
- Comprender y aplicar conceptos, procedimientos y formas de razonamiento matemático para resolver problemas numéricos, geométricos, algebraicos y estadísticos, y para modelar situaciones y fenómenos reales, formular inferencias y tomar decisiones fundadas.
- Comprender y aplicar conceptos, teorías y formas de razonamiento científico, y utilizar evidencias empíricas, en el análisis y comprensión de fenómenos relacionados con ciencia y tecnología.
- Conocer la importancia de la problemática ambiental global y desarrollar actitudes favorables a la conservación del entorno natural.
- Comprender y valorar la historia y la geografía de Chile, su institucionalidad democrática y los valores cívicos que la fundamentan.
- Conocer los principales hitos y procesos de la historia de la humanidad y en especial aquellos aspectos de carácter político, culturales y religiosos de relevancia para la sociedad y tener conciencia de ser parte de un mundo globalizado.
- Tener un sentido estético informado y expresarlo utilizando recursos artísticos de acuerdo a sus intereses y aptitudes.

## 4.2. JORNADA ESCOLAR

- Kínder: 37 horas semanales de estudio
- 1° a 2° básico: 37 horas semanales de estudio
- 3° a 8° básico: 38 horas semanales de estudio
- I° a IV° medio: 42 horas semanales de estudio

### 4.2.1. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

La asistencia y puntualidad ayudan al éxito de su hijo, por lo tanto, es necesario convertirlas en hábitos para la formación de una persona; de esta forma aprenderá a interrelacionarse, asumir compromisos y responsabilidades posibilitando un adecuado descubrimiento de sus capacidades y habilidades.

Es obligación de todo educando asistir a todas las clases, según el horario establecido, actividades que el colegio solicite y/o actividades extraescolares en las que se haya comprometido, toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el apoderado, por lo tanto:

### **ASISTENCIA**

- Es obligación de todo apoderado de prekínder a IV° medio, velar por que su hijo asiste a todas las clases según el horario establecido y/o actividades extraescolares en las que se haya comprometido o el Colegio lo solicite. Debiendo llegar por lo menos 5 minutos antes de la hora fijada.
- Si el estudiante no hubiese alcanzado el 85% de clases asistidas durante el año sin certificado médico presentado por el apoderado será una causal de repitencia, de acuerdo a la normativa establecida por el Mineduc a través de los decretos de evaluación.
- Si el estudiante debe asistir a control médico, dental u otro tipo deberá hacerlo en jornada contraria. De tener que hacerlo en jornada de clases deberá presentar certificado médico para acreditar su justificación.
- En horas de recreos y colación el apoderado no podrá realizar retiros de estudiantes, podrá hacerlo 15 minutos antes o después de estos periodos.

## **INASISTENCIA**

Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada por el Apoderado en un plazo máximo de 24 horas.

### **INASISTENCIA 1 A 3 DIAS**

Debe ser justificada por correo electrónico al profesor jefe y con copia a trabajadora social del colegio, desde prekínder a IV° medio.

### **INASISTENCIA SUPERIOR A LOS 3 DIAS**

Deberá justificar a través de un certificado médico y correo de respaldo a profesor jefe y trabajadora social de colegio, desde pre kínder a IV° medio.

### **INASISTENCIA SUPERIOR A 15 DÍAS SIN JUSTIFICACIÓN**

Para aquellos estudiantes que se ausenten del colegio, sin justificativo por un período superior a 15 días hábiles, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Contacto telefónico que realizará el profesor jefe.
- Visita domiciliaria de la trabajadora social, a la dirección registrada en LIRMI.
- Si las instancias anteriores no logran como resultado contacto con el apoderado no hay justificación y las inasistencias continúan, se realizará denuncia por vulneración de derechos. Entendiendo que la educación es un derecho del niño, niña joven y adolescente.

### **OTRAS SITUACIONES DE INASISTENCIA**

- Si él o la estudiante presenta una enfermedad prolongada, deberá ser comunicada a la brevedad a profesor jefe por el apoderado a través de una entrevista.
- Ninguna inasistencia libera al estudiante de las responsabilidades académicas y extraescolares, debe ser preocupación del apoderado del estudiante tomar las medidas necesarias para ponerse al día en su proceso de enseñanza.
- En los casos de no asistir a las evaluaciones **establecidas por el MINEDUC (SIMCE, DIA u otras)**, el apoderado deberá justificar personalmente el mismo día de la evaluación, vía certificado médico u otro documento que avale la inasistencia. Se considerará como falta grave la ausencia a la evaluación y no exista justificación de parte del apoderado.

## **PUNTUALIDAD**

**1° HORA:** Es obligación de todo estudiante llegar con la debida puntualidad a cumplir sus deberes escolares como una forma de autocontrol y disciplina. Quienes ingresen después de la hora, quedarán en calidad de atrasados. Las asistentes de convivencia controlarán los atrasos y llevarán un registro diario. Se citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación y buscar en conjunto una solución al respecto, dado que es responsabilidad del apoderado velar por el cumplimiento de este hábito, por lo tanto, es obligación de él asistir a las citaciones con su profesor jefe por esta causa.

El colegio abrirá sus puertas a las 7:30 hrs, horario en que los estudiantes pueden ingresar al colegio.

El colegio no se responsabiliza por accidentes u otras situaciones antes de la hora señalada.

Los y las estudiantes de educación parvularia, educación básica y educación media, dependen de sus apoderados para llegar puntualmente al colegio y cumplir con sus deberes escolares. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva de ellos el cumplimiento de la puntualidad del niño, niña, joven y adolescente, no del establecimiento.

## **4.3. DESARROLLO DE CLASES**

Este momento es el más importante cada día, es el momento donde el estudiante va adquirir las habilidades para lograr el aprendizaje que necesita para la vida es por esto que:

- Es deber del estudiante cumplir con las obligaciones durante el desarrollo de la clase.
- Comienza con el toque del timbre debiendo los estudiantes y profesores estar dentro de la sala de clases y guardando la disciplina y actitud adecuada.

- Durante el desarrollo de su jornada podrán acceder a otros sectores del colegio con su profesor correspondiente.
- En el caso que el profesor de asignatura autorice en su horario de clases alguna actividad en estas dependencias, deberá responsabilizarse de que el retorno del grupo curso se produzca antes del término de su clase.
- Solamente los estudiantes con credencial de autorización pueden pasar por los cursos, en actividades distintas del quehacer pedagógico como: colectas, informaciones, invitaciones etc.
- Durante los recreos todos los estudiantes deben permanecer en el patio como medida de higiene y ventilación de la sala de clases, por lo tanto estas permanecen cerradas.
- Se considerará falta grave sin apelación el atraso a la llegada después del timbre, de recreo la que será consignada en el libro de clases digital por el profesor que este en ese momento en el curso.

## **TÉRMINO DE LA JORNADA**

### **ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA**

- Previa petición escrita personal del apoderado, podrá concederse la salida antes del término de la jornada.
- Por razones de seguridad y de acuerdo a la normativa vigente, el retiro ha de hacerlo personalmente el apoderado dejando registro en el libro de salida y LIRMI, previa presentación de la Cédula de Identidad.
- No se realizarán retiros en hora de recreos y almuerzo.
- No se autoriza la salida de estudiantes solos, tampoco solicitado vía contacto telefónico, o por algún medio virtual.
- Un apoderado sólo podrá retirar a su pupilo, no se autoriza el retiro de otro estudiante que no sea su pupilo. La excepción a esta norma deberá ser presentada de manera explícita por el apoderado titular mediante un documento escrito con anterioridad, que establezca:
- Identificación: Nombre – RUT de quien retira, fecha y horario de retiro de clases, motivo por el cual solicita esta autorización, firma y fotocopia de la cédula por ambos lados de apoderado titular.
- En el caso de emergencias generado por inclemencias del tiempo, movimientos sísmicos u otros, podrá retirar a los estudiantes, el apoderado reemplazante que figura en el registro de emergencia en LIRMI.
- Aquellos estudiantes que se sientan enfermos durante la jornada se ubicará al apoderado vía telefónica, deberán ser retirados por el apoderado o un adulto mayor de 18 años que defina el apoderado titular, respaldado por correo electrónico, previa presentación de la Cédula de Identidad, dejando registro en el libro de salida y LIRMI.
- Sólo el personal del colegio autorizado será el encargado de llamar al apoderado vía telefónica para informar el retiro de un estudiante, ya sea por enfermedad, accidente o alguna otra situación. Los estudiantes no están autorizados para llamar a sus casas por este motivo.
- En el caso de existir restricciones al respecto de la entrega de los estudiantes a uno de los padres, es responsabilidad del apoderado que tiene el cuidado personal legal del niño, niña, joven adolescente, dar aviso y dejar por escrito de esta prohibición entregando copia de documento de Tribunal de la Familia.
- Los y las estudiantes que integran Escuelas Deportivas, Escuelas de Danza u otra actividad particular externa al colegio, deberán respetar todas las normas establecidas en el presente reglamento interno, por lo tanto, los horarios de clases se deben cumplir de acuerdo a lo establecido.

### **AL TÉRMINO DE LA JORNADA**

- Los estudiantes y apoderados se retirarán del establecimiento hacia sus domicilios, por la puerta que se le asigne a su nivel y en completo orden.
- Está prohibido tanto para estudiantes como apoderados retirarse por los portones de acceso vehicular, debido al riesgo que genera esta acción.
- Los estudiantes debidamente autorizados por escrito por el apoderado, podrán retirarse al hogar solos. Se recomienda cruzar las calles usando los pasos peatonales, comportándose correctamente en sitios públicos evitando escándalos y situaciones bochornosas. No se permitirá que los/las estudiantes formen grupos frente al establecimiento interrumpiendo el paso de público por las veredas.

- A su vez no se permitirá realizar juegos u otras actividades que pongan en riesgo su integridad física o la de los demás, dependiendo de la notoriedad o gravedad de los hechos se podrá establecer Compromiso o Condicionalidad de Matricula, establecida por Coordinador de Formación y Convivencia Escolar, e incluso se podrá informar a Carabineros si la situación lo amerita.

#### 4.4. TRASLADOS EN FURGONES ESCOLARES

Los transportistas escolares, son un servicio externo, no correspondiendo a subcontratación o situación contractual alguna y por ende no existe obligación contractual con ellos.

La responsabilidad en su contratación y cumplimiento contractual corresponde exclusivamente al apoderado. Los furgones escolares deberán dejar y retirar a los niños en las salidas correspondientes a cada nivel.

El atraso de ingreso y de retiro de los estudiantes será falta grave y es el apoderado quien deberá solucionar esta falta siendo un ente regulador entre su hijo y el transportista.

#### ESTACIONAMIENTO

Los estacionamientos ubicados en el frontis es un espacio que presta servicio transitorio.

El estacionamiento interno es de uso exclusivo para funcionarios del colegio.

El colegio no se hace responsable por pérdida o daños, siendo responsabilidad exclusiva de quien la usa.

#### 4.5. UNIFORME ESCOLAR

Teniendo presente el perfil del y la estudiante de Boston College La Farfana, la presentación personal y los buenos modales son parte importante de su formación y distinción. Por ello se preocupará especialmente de:

##### 4.5.1. UNIFORME

Los estudiantes de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media se presentarán al colegio con su uniforme completo, limpio y en buen estado. Su uso es obligatorio en todas las actividades desarrolladas por el establecimiento educacional. Los y las estudiantes usarán el uniforme escolar completo que Boston College La Farfana tiene como oficial y que se detalla a continuación:

#### FEMENINO/MASCULINO

- La tenida oficial es pantalón de buzo, polera amarilla de acuerdo a diseño del colegio, polerón y/o chaleco institucional. Sin embargo, podrán usar pantalón de tela azul marino(uniforme femenino) o pantalón de tela gris(uniforme masculino), polera institucional amarilla según diseño del colegio, camisa o blusa blanca, chaleco azul marino, parca azul marino.
- QUEDA Estrictamente Prohibido: uso de faldas, calzas, petos, pantalón corto u otros no mencionados.
- En el taller de ciencias se usará delantal blanco.

#### EDUCACIÓN FÍSICA

- Pantalón de buzo, polera blanca de acuerdo a diseño del colegio.
- Los estudiantes deberán tener presente que en los días que realicen actividad física deberán traer útiles de aseo personal (toalla, desodorante, peineta, jabón) como también una polera según diseño del colegio para realizar el cambio una vez finalizada la actividad física.
- En cualquier actividad en que el o la estudiante deba participar ya sea por solicitud del colegio o realización de trabajos en un horario distinto a su jornada habitual, se deberá presentar con el uniforme completo del establecimiento o buzo del colegio.

SE RECOMIENDA marcar la ropa con el nombre y curso del/la estudiante en forma visible.

**El colegio no se hace responsable por las prendas extraviadas.**

Es deber del apoderado informar a la brevedad a profesor jefe y este a Coordinadora de Formación y Convivencia Escolar, si el estudiante presenta algún tipo de dificultad para presentarse con el uniforme correspondiente, para entregar una solución previo acuerdo con el apoderado.

#### JEANS DAY

Actividad a la que el/la estudiante asiste vistiendo Jeans largo y en la cual la presentación personal debe ser sobria y decorosa. No se acepta el uso de shorts, faldas cortas y zapatos con tacos.

#### **4.5.2. PRESENTACIÓN PERSONAL**

Esta medida rige para todos los estudiantes de nuestro establecimiento.

##### **HIGIENE PERSONAL**

Es obligación que cada estudiante cuide su higiene personal en forma constante. Deberá usar correctamente su uniforme, la ropa deberá estar limpia y ordenada. Se sugiere baño diario desde prekínder a IVº medio.

**Tanto apoderados y estudiantes deben tener presente que el colegio no se hace responsable por la pérdida de objetos de valor (joyas, ropa, dinero, celulares, Notebook, Tablet o PC, IPAD, juguetes y otros.)**

#### **4.6. MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL**

##### **PÁGINA WEB INSTITUCIONAL – LIRMI**

Corresponde y permite conocer las principales novedades del quehacer educativo y el rendimiento del/la estudiante. Asimismo, se utilizará la plataforma LIRMI para enviar mensajes directos a los ciclos, niveles, cursos y/o estudiantes con el fin de difundir los comunicados o información relevante.

##### **CIRCULARES Y AUTORIZACIONES**

Documentos informativos que requiere la toma de conocimiento por parte del apoderado, motivo por el cual se adjunta en la parte inferior colilla de toma de conocimiento. Siendo responsabilidad del/la estudiante hacer llegar a su apoderado las circulares, comunicaciones enviadas por el colegio y traer de vuelta documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.

#### **4.7. PROCESOS DE ADMISIÓN**

##### **4.7.1. DISPOSICIONES GENERALES**

El Colegio Boston College La Farfana es una Institución Educativa particular subvencionada con financiamiento compartido, reconocida oficialmente por Resolución Exenta del Ministerio de Educación 2281 de mayo del 2002

Se constituye como una comunidad educativa integrada por Profesores, Asistentes, Estudiantes, Padres y Apoderados, y por todas las personas que hacen posible la vida cultural, cívica y académica del colegio. Cada estamento educativo participa en las tareas de reflexión, elaboración y evaluación del quehacer educativo de acuerdo con sus funciones.

##### **4.7.2. PROCESO DE ADMISIÓN (De acuerdo al Ar. 13 de la LEGE)**

1º El proceso de Admisión, se llevará efecto, conforme a las instrucciones que emanen del MINEDUC- a través del SAE (Sistema de Admisión Escolar).

##### **4.7.3. MATRÍCULA**

El ingreso de los y las estudiantes al Colegio se realiza mediante la matrícula. Esta se efectúa a través de un contrato de Prestación de servicios educacional.

La vigencia del contrato es anual, debiéndose renovar al término del año escolar para el año siguiente.

El período ordinario de matrícula se realiza al término del año escolar precedente y de acuerdo a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.

4.8. BECAS – REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACION

Objetivo

El presente reglamento establece definiciones, fines, requisitos, procedimientos, formularios, beneficiarios y criterios objetivos con que el Colegio Boston College La Farfana otorga rebaja o exención en los cobros mensuales por escolaridad, sea esta temporal o permanente, a los(as) alumnos(as) que lo solicitan, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Responsabilidades

| IDENTIFICACIÓN  | RESPONSABILIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoderado       | <div><input type="checkbox"/> Llenar formulario de solicitud de postulación a beca.</div> <div><input type="checkbox"/> Adjuntar antecedentes.</div> <div><input type="checkbox"/> Entregar información fidedigna.</div> <div><input type="checkbox"/> Cumplir con los plazos de entrega.</div> <div><input type="checkbox"/> Conocer y cumplir con el reglamento de becas.</div> |
| Comité de Becas | <div><input type="checkbox"/> Recibir y evaluar solicitudes.</div> <div><input type="checkbox"/> Otorgar becas conforme a la Ley y a este reglamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Garantizar el cumplimiento de este reglamento.</div>                                                                                                                                    |

Fundamentos

El Colegio Boston College La Farfana, inspirado en su Proyecto Educativo, quiere atender, en lo que sea posible, a las diversas necesidades que puedan afectar a miembros de su estamento de alumnos, además, en su calidad de establecimiento Particular Subvencionado con financiamiento compartido y de acuerdo con la Ley número 19.532, implementa un sistema de becas, con recursos que aporta tanto el sostenedor del establecimiento como el Ministerio de Educación.

Para cumplir la función asistencial referida en forma precedente, se dispondrá de un fondo de becas que quedará sujeto a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que tiene sus bases atendiendo los siguientes cuerpos legales:

- ☐ Decreto con Fuerza de Ley número 2 del Ministerio de Educación.
- ☐ Ley 19.532.
- ☐ Ley 19.979.
- ☐ Ley 20.248.
- ☐ Ley 20.845.
- ☐ Decreto 196 del Ministerio de Educación del 3 de octubre del 2005.
- ☐ Decreto 478 del Ministerio de Educación del 29 de enero del 2016.
- ☐ Circular número 1 de la Superintendencia de Educación Escolar.

**Artículo 1° Introducción:** El Colegio Boston College La Farfana, es un establecimiento particular de financiamiento compartido entre la subvención estatal y la cuota de escolaridad pagada por los apoderados o sostenedor económico de los alumnos, modalidad adoptada con el fin de mejorar el servicio educacional en general que se rige, en términos legales, por el contrato de prestación de servicios educacionales suscrito entre el colegio y la fundación sostenedora.

**Artículo 1° bis S.E.P.:** El Establecimiento se encuentra adscrito a la Subvención Escolar Preferencial (SEP) la cual indica que a los(as) estudiantes prioritarios(as) se les deberá eximir de cualquier cobro de financiamiento compartido, mientras presenten esta condición<sup>1</sup>, siendo responsabilidad de la familia verificar si continúa el estudiante siendo prioritario para el año siguiente, de no ser así se debe apelar a dicho beneficio.

<sup>1</sup> Los/as estudiantes prioritarios/a son informados anualmente por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley N° 20.248 (Ley SEP), y en el Decreto N° 235 (Reglamento SEP).

**Artículo 2° Definiciones:** Para el siguiente documento se entenderá por;

- **BECA :** Es un beneficio por el cual el colegio otorga exención total o parcial del pago que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional por un año escolar. El Concepto Beca incluye exclusivamente la cuota de escolaridad por financiamiento compartido, no incluye otros pagos, tales como, cuota Centro de Padres, cuota de curso u otros.
- **VULNERABILIDAD :** La comisión de becas tendrá la facultad de determinar la vulnerabilidad socioeconómica de un postulante, para lo cual se considerará la información que proporcione en el proceso.
- **FONDO DE BECAS :** Corresponde al monto en pesos, en cumplimiento de la normativa vigente, se dispondrá para financiar las exenciones que otorgue conforme al presente reglamento.
- **ALUMNO(A) PRIORITARIO(A):** Clasificación que entrega el Estado por intermedio del Ministerio de Educación en base a los antecedentes que se encuentran en su poder. Esta clasificación será considerada por el establecimiento.

**Artículo 3° Del Fondo y tipo de Becas:** El establecimiento entregará un número de becas que corresponderá a la cantidad aritmética estipulada en la normativa ministerial vigente, donde las dos terceras partes de las becas aludidas en forma precedente serán otorgadas atendiendo a las condiciones económicas de los alumnos y de su grupo familiar. El otro tercio podrá ser dispuesto por el sostenedor. Todo lo anterior siguiendo los criterios expuestos en el artículo 8° del presente reglamento. Estas exenciones podrán ser totales o parciales. De esta forma, el fondo de becas se dividirá en Becas por condición socio – económica y Becas de libre disposición del sostenedor.

**Artículo 4° Becas por condición socio-económica:** Subsidiar a la familia que, por razones socio – económicas, debidamente respaldadas y acreditadas según los requerimientos de este reglamento, tenga dificultades o impedimentos efectivos para que uno o más de sus hijos cumplan con la educación, evitando así la deserción escolar. El establecimiento pondrá a disposición de los alumnos de mayor necesidad socioeconómica dos tercios del fondo de becas disponibles. No forman parte de este tipo de becas los alumnos prioritarios toda vez que ellos poseen exención automática.

**Artículo 5° Becas de libre disposición del sostenedor:** El objetivo de este tipo de beca es promover, incentivar y premiar a los alumnos que, a juicio de la comisión de becas, hayan logrado una excelencia o se hayan destacado en alguno de los ámbitos de la educación integral, cultura y vida indicadas en nuestro Proyecto Educativo, así mismo forman parte de esta beca todas aquellas rebajas que el sostenedor otorgue a su libre consentimiento.

**Artículo 6° Postulación:** Pueden postular a una beca todos los alumnos del colegio que de acuerdo a su situación real y de sus apoderados o sostenedor económico consideren necesario postular a ella para poder educar a sus hijos. Las fechas de postulación serán informadas anualmente en la página web del colegio y vía comunicación en una de las reuniones de apoderados. Para mantener el beneficio el alumno deberá re-postular anualmente.

**Artículo 7° Documentos:** La postulación tendrá su inicio al momento en que el apoderado devuelva el formulario de postulación completo, anexando, o presentando el solicitante los siguientes documentos:

### **Consideraciones generales**

A discreción exclusiva del establecimiento, y sin perjuicio de los antecedentes solicitados, la comisión de becas podrá solicitar cualquier documento que estime necesario y que no esté contemplado en este reglamento. El requerimiento precedente tendrá carácter de esencial para la obtención del beneficio por lo que la no presentación dará lugar al rechazo inmediato de la solicitud de beca.

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el colegio es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

En todo caso, el colegio se reserva el derecho de verificar todos o algunos de los antecedentes aportados. No se recibirán postulaciones y documentos fuera de la fecha establecida.

Los alumnos beneficiados por el tercio de libre disposición del sostenedor, deberán presentar los antecedentes que el colegio les solicite de manera específica, no rigiéndose por las disposiciones que se exponen a continuación.

### **Alumnos Prioritarios**

No deberán postular al proceso de becas, sólo adjuntando el certificado obtenido en <https://certificados.mineduc.cl/mvc/home/index#> quedarán eximidos de pago de manera automática obteniendo 100% gratuidad.

**Obligatorio para todo postulante (no para libre disposición)**

**a) Comprobante de Pago** mensual de estudiantes de su grupo familiar que cursen estudios de Enseñanza Media, particular y/o enseñanza superior (Universidades, institutos y otros).

**b) Vivienda.**

**b.1.** Propietarios: Certificado de avalúo de cada propiedad, solicitarlo en oficina de Servicio de Impuestos Internos. ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)) y comprobante de pago de dividendos (en caso que aplique).

**b.2.** Arrendatarios: Contrato de arriendo vigente y último recibo de pago.

**b.3.** Usufructuarios: - Declaración simple del dueño de casa que indique que cede la vivienda sin costo.

**c) Los dueños de vehículos** deben presentar fotocopia del permiso de circulación del año, de todos los vehículos de su propiedad.

**d) En caso de enfermedad** crónica, grave o terminal, de algún miembro del grupo familiar, presentar certificados médicos y/ de exámenes correspondientes.

**e) Certificado de defunción** en caso de fallecimiento de algunos de los padres del alumno. (a)

**f) Certificado Anual de Renta** (formulario 22 del S.I.I). Si no es contribuyente, una declaración jurada simple que lo acredite.

**Para los efectos de declarar los ingresos del grupo familiar.**

Deberán presentar, adicional a la información requerida, la siguiente documentación, según el rubro de actividad de los apoderados postulantes:

**1. Trabajadores dependientes**

- Tres últimas liquidaciones de sueldo (ambos padres y/o apoderados), timbradas por el empleador.
- Certificado de la AFP o Caja Previsional con las 12 últimas imposiciones efectuadas.

**2. Trabajadores dependientes con otras actividades.**

- Los antecedentes requeridos en número 1.
- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl) => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

**3. Trabajadores independientes**

- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl) => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta
- Si realiza cotizaciones previsionales certificado de AFP o Caja Previsional con las últimas 12 imposiciones.

**4. Pensionados.**

- Presentar colilla de pago de los 3 últimos meses.
- Si ejerce trabajos como dependiente, las tres últimas liquidaciones de sueldo.
- Si realiza trabajos como independiente, Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl) => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

**5. Pensiones alimenticias.**

- Presentar la Resolución Judicial con el monto de pensión establecida.
- De no existir Resolución Judicial presentar el acuerdo y/o avenimiento con el monto establecido, entre las partes, firmado ante notario.
- Si el padre y/o madre no contribuye al sustento del alumno, presentar una declaración jurada ante notario que lo establezca.

**6. Rentistas.**

- Presentar documentación de avalúo de propiedades emitidos por el SII.
- Documentación de los contratos de arriendos del año.

**7. Accionistas.**

- Presentar certificado de dividendos por acciones emitidos por cada empresa para el período de Enero a Diciembre.

**8. Persona que participa de una sociedad.**

- Certificado de retiros afectos y exentos emitidos por el contador que acredite los montos de retiro anual.



- Carpeta tributaria para acreditar renta obtenida en la página [www.sii.cl](http://www.sii.cl) => Servicios Online => Situación Tributaria => Carpeta Tributaria Electrónica => Generar Carpeta Tributaria => Acreditar Renta

#### **9. Personas independientes que no pueden acreditar ingresos.**

- Efectuar declaración jurada ante notario del ingreso mensual que recibe estableciendo la actividad que realiza y declaración de gastos del grupo familiar (solicitud proporcionada por el colegio).

**Artículo 8° De los criterios y su ponderación:** La determinación del monto de la beca y el proceso de selección de los beneficiarios, es facultad privativa del sostenedor del establecimiento, de conformidad a lo previsto en el Art. 24 inciso 6° del DFL N° 2 de 1998.

Los criterios que se utilizarán para el otorgamiento o rechazo de este beneficio están debidamente identificados en el formulario denominado “Solicitud de Postulación a Beca” que forma parte integral del presente reglamento y los que la comisión de becas determine.

Sin perjuicio de lo anterior, se tendrán como consideraciones y serán requisitos para conceder el beneficio por parte del Colegio y para obtenerlo por parte de los solicitantes, los siguientes:

8.1. Cumplimiento de los plazos establecidos: Los plazos establecidos en el calendario de matrícula, deberán ser respetados y no se concederán plazos especiales, con motivo de la beca.

8.2. Aporte de documentos: Los solicitantes deberán aportar la totalidad de los documentos que les sean requeridos, con el fin de justificar apropiadamente la situación social y económica de los padres o apoderados del alumno(a) para quien se pide la beca. Los documentos deben aportarse en forma oportuna e íntegra. Los documentos deben ser siempre fidedignos en la forma y el contenido.

La negativa a entregar los documentos y/o antecedentes mínimos y los requeridos con posterioridad, en su caso, o la falta de entrega de ellos, será causal suficiente de denegación del beneficio. Igualmente, la entrega de documentos falsos o faltos de integridad o la omisión de documentos o información que podría haber hecho variar la decisión de conceder la beca, será causal de denegación del beneficio o, en su caso, de pérdida inmediata del beneficio en el caso que ello se detectare cuando el beneficio ya se hubiere concedido.

8.3. Visita Domiciliaria: El colegio, cuando lo estime necesario, realizará una verificación en terreno de los antecedentes aportados por el postulante para asegurar que la evaluación socioeconómica se ajuste a la situación actual del postulante.

8.4. Asignación de Beneficio: La asignación del beneficio es anual.

8.5. Limitación del beneficio: No obstante que la voluntad del Colegio es que puedan gozar del beneficio todos los que lo necesitan, puede ocurrir que no sea posible otorgar el beneficio a todos los que postulen y reúnan los requisitos para obtenerlo, sin que ello sea una arbitrariedad.

**Artículo 9° De la falta de postulación:** Se asume que quienes no postulen o habiéndolo hecho no presenten los documentos solicitados o eviten, eludan o de cualquier forma no cumplan con los requisitos requeridos, incluyendo el informe social, han renunciado a la obtención del beneficio. Se estima que incurre en esta renuncia quien presente documentos o información falsos o incompletos durante el proceso de postulación y ello sea detectado antes de la concesión del beneficio. De esta manera, a falta de postulantes al beneficio, el colegio dispondrá de los recursos para aumentar los beneficios otorgados en función de libre disposición o, en su defecto, quedará como fondo disponible para solicitudes emergentes.

**Artículo 10° Del resultado de la postulación:** Una vez seleccionados los beneficiarios de beca, total o parcial, el Colegio comunicará en forma individual a cada Padre, Madre o Apoderado la situación de aprobación o rechazo de su solicitud de beca, por carta o por medio de Entrevista Personal.

En ningún caso se hará pública la lista de los beneficiarios o se dará a conocer a terceros, salvo requerimientos autorizados por ley a las Autoridades Educacionales.

**Artículo 11° De la confirmación de becas:** En los mismos actos establecidos en el artículo anterior, se fijará el plazo que tendrá el Padre o Apoderado para confirmar la aceptación o rechazo del otorgamiento de la beca, como asimismo, las condiciones de esta. Este plazo se conformará al establecido para firmar los descuentos y compromisos en la forma que establezca el colegio. La manifestación de voluntad del apoderado de aceptar o rechazar la beca ofrecida quedará plasmada en un registro que el colegio llevará al efecto. No acudir, a la citación que se le efectúe, en el plazo que se le señale, sin aviso previo o justificación cierta, o negarse a concurrir, será entendido como manifestación de renuncia cierta y total al beneficio otorgado. En este caso el colegio quedará en libertad para distribuirla en otro postulante.

**Artículo 12° De la pérdida de la beca:** Las becas se pueden perder por una o más de las siguientes causas:

- a) Por retiro o cambio de colegio.
- b) Por renuncia escrita, voluntaria y libremente decidida.
- c) Si con posterioridad al otorgamiento de la beca se descubren adulteraciones o falsedades en los datos presentados con el fin de conseguir beca.
- d) Por término del año escolar, duración establecida en la legislación vigente o plazo indicado en la resolución del beneficio.
- e) Los alumnos que actualmente gozan del beneficio de beca, deberán presentar nuevamente sus antecedentes, para el año siguiente, debido a que dicho beneficio se otorga solamente por un año, exceptuándose de esta disposición las becas otorgadas por vulnerabilidad que tienen una duración de dos años.
- f) Cambio favorable en la situación económica o en las condiciones que dieron origen a la beca, tales como, rendimiento escolar, entre otros.
- g) Por daño o perjuicio a la propiedad del colegio o terceros.
- h) Por actos u omisiones que vayan en contra de las normas de convivencia del establecimiento que sean sancionados.
- i) Por actos u omisiones que vayan en contra del reglamento de disciplina, reglamento interno o contrato de prestación de servicios, por parte del alumno o el apoderado.
- j) Cualquier otro criterio de pérdida del beneficio que no esté definido en el presente reglamento, por tratarse de situaciones especiales o puntuales, será la comisión de becas que evaluará y decidirá la continuidad del beneficio.

**Artículo 13° De la vigencia del beneficio:** El beneficio se obtiene por un año escolar, no existiendo renovación automática, la renovación dependerá de la situación del alumno al realizar una nueva solicitud. La asignación de Becas y los montos asignados cada año dependerá de la cantidad de postulaciones y del fondo total que el Colegio determine según la normativa vigente para el año escolar.

Sin perjuicio de lo estipulado en el inciso primero de este artículo, las exenciones que se concedan mediante este sistema, obligan a los padres beneficiarios a informar, en el más breve plazo, los cambios experimentados en su situación socioeconómica.

En todo caso, el colegio se reserva el derecho de reevaluar los beneficios otorgados al inicio del segundo semestre del año escolar respectivo.

De igual manera la vigencia de este beneficio estará sujeta al cumplimiento de lo estipulado en el artículo 12° de este instrumento.

En el caso que la beca sea otorgada por condición socio económica para alumnos vulnerables según decreto 196, la duración de la beca será de 2 años, sin perjuicio que deberá volver a postular para practicar el análisis de los datos actualizados.

**Artículo 14° Del comité de becas:** Para el buen funcionamiento y la correcta aplicación del Reglamento de Becas, se constituirá una comisión que será integrada por al menos 3 estamentos;

- ☐ Rector del Establecimiento.
- ☐ Jefe Administrativo.
- ☐ Asistente Social en caso que proceda.
- ☐ Coordinadores.

Esta comisión será presidida por el Rector y serán funciones de esta comisión:

- a) Validar las solicitudes presentadas.
- b) Asignar las Becas (parcial o total) en estricto rigor al análisis de cada solicitud.
- c) Establecer una lista de espera para la eventual disponibilidad de becas.
- d) Informar el resultado de las postulaciones en un plazo prudente.
- e) Llevar un registro y archivo de TODAS las solicitudes de becas, identificando claramente las aceptadas y rechazadas. Aquellas becas otorgadas por vulnerabilidad lo deberán consignar claramente.
- f) Determinar y solicitar documentos que estime necesario para la evaluación de becas por casos específicos.
- g) Visitar si así se estima, el domicilio de los postulantes.

**Artículo 15° De la apelación :** Los Padres, Madres o Apoderados, que manifiesten disconformidad con lo resuelto en relación a la beca postulada y que fuere rechazada u otorgada solo parcialmente, podrán apelar por escrito sobre el resultado de la postulación. El plazo para presentar la Apelación será **2 días corridos**, a contar de haber tomado conocimiento el Padre, Madre o Apoderado postulante de la decisión del Colegio respecto de su solicitud de beca y que le haya sido informada en los términos descritos en el artículo décimo de este reglamento.

La Apelación deberá ser dirigida al Sostenedor del Establecimiento, el que deberá responder dentro del plazo de **10 días corridos**.

**Artículo 16° De la responsabilidad del postulante:** Será exclusiva responsabilidad del Padre, Madre o Apoderado firmante y de todo su grupo familiar mantener la reserva de la situación de becario de su pupilo(a).

Asimismo será responsabilidad de los Padres o Apoderados comunicar oportunamente a la Dirección del Establecimiento Educacional, cualquier variación que haya experimentado su situación, respecto de las condiciones en las cuales solicitó la beca.

**Artículo 17° De la autorización por visita :** Al momento de firmar y presentar la solicitud de beca, el apoderado autoriza al colegio para que uno o más integrantes de la comisión de becas o, en su defecto, a quién este determine, **pueda realizar una visita en terreno** para confirmar la veracidad de la información proporcionada. Esto en el momento que se estime conveniente y sin necesitar previo aviso.

**Artículo 18° Disposiciones finales:** Todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento respecto de derechos y deberes de los Padres y del colegio, será facultad de la comisión de becas establecer los procedimientos para la resolver dicha situación. De esta forma, el apoderado y alumno que solicita el beneficio, al momento de presentar la documentación requerida, facultan a esta comisión para la toma de decisiones que estime conveniente.

**Artículo 19° De la vigencia del reglamento:** El presente reglamento reemplaza al documento existente y entra en vigencia a contar de las postulaciones para el año escolar 2026 presentadas en el 2025 según calendario de becas y de aquí en adelante.

**Artículo 20° Lenguaje no sexista e inclusivo:** En el presente reglamento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el padre”, “el Sostenedor”, “el Rector”, “el apoderado” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombre y mujeres.

Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo evitar la discriminación de géneros en el idioma español, salvo usando “(o)”, “(los), (las)”, u otras similares para referirse a ambos sexos en conjunto, y ese tipo de fórmula supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

## **5. CONDUCTA Y AUTODISCIPLINA**

La disciplina se concibe no como finalidad en sí misma, sino como medio necesario para la formación de la persona, la convivencia y la consecución de los objetivos. Basados en este principio, el colegio pide a sus estudiantes una buena conducta, ello implica un comportamiento cívico, autodisciplina y respeto hacia la comunidad educativa, que favorezca la convivencia y la mutua colaboración dentro y fuera del colegio cumpliendo normas sociales, morales, éticas y de urbanidad.

Es importante que los estudiantes mantengan:

- Respeto a cada miembro de la comunidad educativa.
- Cordialidad en el trato y ayuda mutua.
- Actitud de diálogo y apertura ante las ideas de los demás.
- Vocabulario adecuado que indique cultura y buena educación.
- Honradez y sinceridad en sus palabras y acciones.
- Correcto comportamiento personal frente a la comunidad educativa, evitando actitudes indecorosas.
- Tolerancia a la diversidad.

### **5.1. ENTORNO Y AMBIENTE FÍSICO**

- El estudiante de Boston College La Farfana, contribuirá a mantener ordenado y limpio el ambiente escolar considerando salas de clases, patios, pasillos, laboratorios, biblioteca, gimnasio, rancho deportivo y toda dependencia destinada al aprendizaje, la recreación o desplazamiento.
- Hará uso correcto de servicios como baños, sala primeros auxilios, kiosco, patios y protegerá el mobiliario e instalaciones que permiten el normal funcionamiento (pintura, vidrios, murallas, artefactos sanitarios, etc.).
- El deterioro o destrucción de bienes físicos del colegio provocados por los estudiantes, voluntaria o involuntariamente, será considerada como una falta gravísima, serán repuestos por el apoderado de los estudiantes responsables del daño. Este pago se hará extensivo a la totalidad del curso en casos que lo amerite, en un plazo acordado máximo de dos semanas.
- En caso que los estudiantes rayen dependencias del establecimiento, será considerado como una falta gravísima el o los estudiantes deberán limpiar y pintar el lugar o la zona dañada. Siendo deber del docente registrarlo en el libro de clases digital, informar al apoderado del hecho través de una entrevista e informar la medida formativa a aplicar por la falta, dejando registro en libro de clases digital.

### **5.2. CLIMA EDUCATIVO**

- Con el propósito de generar un adecuado ambiente de estudio y trabajo, los estudiantes se desplazarán por pasillos, escaleras y cualquier lugar del colegio, en actitud respetuosa y en silencio, evitando gritos, carreras y juegos en horas de clases.
- Velando por un desarrollo armónico del quehacer académico, las y los estudiantes se abstendrán de consumir alimentos en la sala de clases, biblioteca, laboratorios y otros espacios de trabajo, teniendo que hacerlo en los comedores en hora de almuerzo y en los patios durante el recreo.
- El lenguaje utilizado por todo estudiante del colegio se caracterizará por el empleo de un vocabulario correcto, educado, las palabras vulgares (garabatos o groserías) no son aceptadas como forma de comunicación.
- Los y las estudiantes no podrán ingresar al colegio (sólo hasta el estacionamiento): tablas de esquí, patines, bicicletas, monopatín y cualquier tipo de rodado en consideración al riesgo de caídas y accidentes, para el estudiante que lo usa como para el resto de la comunidad escolar.

### **5.3. HÁBITOS DE ORDEN, RESPONSABILIDAD Y NORMAS SOCIALES**

- Los estudiantes se presentarán a clases con todos sus materiales exigidos por sus profesores y útiles necesarios para realizar las actividades del día, no hacerlo implicará obstáculo para sus aprendizajes, lo cual puede estar sujeto a una calificación previamente informado por el docente.
- El apoderado no deberá en ninguna circunstancia dejar materiales en secretaría, portería o enviar con otros apoderados u otros estudiantes, los cuales no serán recibidos por personal del colegio para dejarlos en sala, sólo en situaciones debidamente justificadas e informadas.
- Será cuidadoso con sus pertenencias, evitando el deterioro y las pérdidas, para ello sus cuadernos y libros deberán estar forrados y marcados, de acuerdo a lo establecido en la lista de útiles escolar los cuales deben estar en buenas condiciones y tenerlos en orden y sitio asignados.
- El colegio no se hará responsable por ropa u otros objetos olvidados o perdidos ya sea en sala de clases, patios, gimnasio u otro recinto del colegio.
- Los y las estudiantes deberán respetar la propiedad ajena y en caso de encontrar artículos, deben ser llevados a oficina de asistentes de convivencia, para ser devuelto a su dueño.
- Los y las estudiantes no deberán ingresar a las aulas diferentes que no corresponda al nivel o grado que cursa. (AQUELLO CORRESPONDERA A FUGA INTERNA).
- Los estudiantes cumplirán con el compromiso de estudiar y trabajar en todas las asignaturas, atendiendo y participando en clases, estudiando y realizando oportunamente las tareas y trabajos. Participará de las visitas culturales, actividades deportivas, actos cívicos manteniendo una presentación personal y un comportamiento ejemplar.
- De incurrir en una falta se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.
- Los o las estudiantes que presenten condicionalidad por faltas al reglamento interno, no podrán representar al colegio en ceremonias, encuentros deportivos, culturales u otros.

- El apoderado deberá respetar y dejar a su estudiante en la puerta del colegio (rejas perimetrales) por ningún motivo deberá ingresar a los pasillos, patios o hasta la sala de clases, menos aún si ha comenzado la jornada escolar.

### **RESPONSABLE DE LA NORMATIVA**

El primer responsable del cumplimiento de la normativa establecida es el estudiante junto a su apoderado.

Responsable de velar por el cumplimiento de la normativa todos los integrantes de la comunidad educativa: equipo de gestión, docente, asistentes de la educación, administrativo, personal de aseo, que participan diariamente en la formación y desarrollo de los estudiantes

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.

## **5.4. RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

El establecimiento de acuerdo a los objetivos establecidos propenderá a desarrollar y fortalecer un clima escolar positivo, acorde a la actividad educativa en donde las y los estudiantes se sientan acompañados, respetados y tranquilos.

Los valores de nuestro PEI serán el eje de las temáticas, objetivos y actividades a desarrollar que integran en las áreas de estudio, recreación, y aprendizaje.

La convivencia es un compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo tanto, se hace necesario precisar las responsabilidades de cada uno en la convivencia escolar. (Documento Síntesis de La Política Nacional de Convivencia Escolar. noviembre 2011)

### **5.4.1. ENCARGADO DE FORMACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

El encargado de formación y convivencia escolar en el establecimiento junto con los Docentes, serán quienes ejecutaran de manera permanente los acuerdos, decisiones, y acciones en beneficio de la convivencia escolar. A su vez participaran en la investigación de las conductas constitutivas de maltrato escolar, bullying, acoso u otra que requiera su intervención.

### **FUNCIONES**

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Junto al equipo psicosocial, diseñar e implementar los planes prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- Junto al equipo psicosocial, informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa, acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta, contraria a la sana convivencia.
- Determinar con alcance general que tipo de falta y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar medidas disciplinarias y formativas en los casos fundamentados y pertinentes.
- Conocer, promover y participar en la actualización del PEI, considerando la convivencia como un eje central.
- Conocer el Reglamento de Convivencia escolar, respetarlo y promoverlo en la comunidad escolar.
- Participar en las actividades que promuevan la convivencia escolar.
- Colaborar en la investigación, análisis, y generación de propuestas de acciones a seguir frente a un hecho determinado en el ámbito de la convivencia.

### **CRITERIOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Idóneo e intachable dentro y fuera de la comunidad.
- Poseer un alto grado de compromiso.
- Profesional que desarrolle labores directas con la comunidad educativa.
- Poseer una conciencia clara de su responsabilidad.

- Promover y velar por una sana y cordial convivencia al interior del establecimiento. Conocer y dar cumplimiento cabal en lo establecido en el Reglamento de convivencia.
- Coordinador de Formación y Convivencia Escolar deberá hacer respetar de manera permanente los acuerdos plasmados en este documento, aplicando medidas formativas, derivando la investigación en los casos que amerite a los profesionales del equipo e informar al equipo de gestión de todos los casos relativos a la convivencia escolar.

#### **5.4.2. PROFESORES JEFES Y PROFESORES DE ASIGNATURA**

Son los profesionales de la educación que a diario están en plena comunicación con los y las estudiantes de nuestra comunidad, sus funciones serán:

- Intervendrán en primera instancia ante un conflicto en la sala, patios o pasillos el cual que vulnere el derecho a una sana convivencia de uno o más estudiantes, de acuerdo a Reglamento de Convivencia escolar.
- El profesor jefe o de asignatura mediará en la resolución de conflictos de convivencia entre estudiantes, estableciendo acuerdos y compromiso entre las partes, informando a los apoderados mediante entrevista de situación acontecida, dejando registro en Libro de Clases Digital e informando al encargado de convivencia escolar por correo electrónico del hecho sucedido (pudiendo intervenir la cualquier integrante del equipo de formación y convivencia escolar, si lo amerita la situación).
- Todo docente conocedor de cualquier situación de delito, abuso, riesgo físico o psicológico u otro, deberá citar e informar de inmediato a padres o apoderados dejando registro en carpeta de entrevista además informaran por escrito al Coordinador de formación.

#### **5.4.3. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

##### **PARAMÉDICO, ADMINISTRATIVOS, PERSONAL DE ASEO**

Son los asistentes de la educación que a diario están en plena comunicación con los y las estudiantes de nuestra comunidad, y que intervendrán ante cualquier situación que ocurra en la sala en ausencia de un Docente o fuera de la sala de clases, por lo tanto, sus funciones serán:

- Intervenir ante cualquiera situación que ocurra e informarán a los docentes en primera instancia y/o Coordinador de Formación y/o pedagógico.

##### **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El equipo de Convivencia Escolar está conformado por los siguientes profesionales:

- Coordinadora de Formación y Convivencia Escolar.
- Orientadora.
- Psicólogas/os.
- Dupla Psicosocial. (Trabajadora Social – Psicólogo)
- Asistentes de Convivencia Escolar.

##### **DE LA NATURALEZA Y ROL**

- Su naturaleza es esencialmente mediadora, propositiva y consultiva.
- Su rol es mediador: participando en la investigación de denuncias, escuchando a las partes, proponiendo acuerdos, siendo testigo de fe de los acuerdos alcanzados en la resolución pacífica de los conflictos.
- Su rol es propositivo en iniciativas vinculadas con el Plan de Convivencia Escolar en las materias de la prevención de los conflictos y el aprendizaje de habilidades sociales.
- Su rol es consultivo, en revisión o actualización del Reglamento Interno y de Convivencia y en la detección de las necesidades o conflictos en cada nivel de representación.

##### **OBJETIVOS**

- Recibir y jerarquizar las inquietudes o necesidades de la comunidad escolar respecto de la convivencia escolar.
- Participar en la investigación de denuncias por causas de convivencia escolar como ente mediador, proponer actos de reparación y ser testigo de acuerdos entre las partes.
- Evaluar y proponer acciones de promoción de la convivencia escolar para la comunidad.
- Revisar y proponer acciones de prevención que favorezcan la convivencia escolar.
- Comentar, analizar y actualizar normas en el ámbito de la convivencia escolar.
- Revisar y proponer sistema de comunicación efectiva dentro de la comunidad escolar.

- Proponer y programar encuentros para establecer vínculos y fomentar el desarrollo socioemocional de los estudiantes del colegio.

#### **5.4.4. FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Acoger las denuncias por parte de los integrantes de la Comunidad Escolar. Investigar los casos correspondientes.
- Deberá informar luego de investigar los casos correspondientes.
- Da posibles sugerencias de medidas, aparte de las que especifica el Reglamento de Convivencia, las cuales pueden ser las siguientes:
- Asistir a charlas o Taller en caso de consumo de drogas o alcohol.
- Asistir a Talleres y sistemas de tratamiento para manejar o controlar la violencia.
- Derivar a especialistas externos cuando el caso lo amerite.
- Generar actividades de formación valórica y de sana convivencia.
- Apoyar a la Dirección del colegio cuando tenga que cumplir con la obligación que surge en el artículo 10° (Ley de Violencia intrafamiliar), sobre la pronta denuncia, a los organismos pertinentes.

#### **ATRIBUCIONES**

- Proponer y aprobar medidas para promover un clima escolar sano e informar a la comunidad de las acciones emprendidas.
- Requerir informes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Investigar las conductas consideradas constitutivas de maltrato escolar, bullying, acoso u otras que requieran de su intervención, informando a los estamentos y/o representantes de la comunidad que se requiera.
- Comentar, analizar reglamentos de convivencia, proponer modificaciones.

#### **PREVENCION**

##### **ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL**

##### **EDUCACIÓN PERMANENTE**

Programa de orientación del colegio que estimula en la educación Parvularia, básica y media las habilidades socio-afectivas a través de los ejes de autoconocimiento, afectividad y sexualidad, prevención temprana de las adicciones y comunidad escolar.

##### **EDUCACIÓN EN VALORES**

Promoción de los valores del Proyecto Educativo Institucional a través de las unidades de Orientación y Objetivos Fundamentales Transversales integrados en la planificación de las asignaturas del plan de estudio y las actividades pedagógicas que se desarrollan tanto académicas como extra programáticas.

##### **CHARLAS Y TALLERES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Realización de Charlas para padres de todos los niveles que promueven la comunicación y que atienden a las diferentes problemáticas o inquietudes de las etapas de desarrollo.

##### **CHARLAS Y TALLERES PARA ESTUDIANTES**

Charlas para estudiantes en todos los niveles que promueven el fortalecimiento de la comunicación, de los factores protectores y el desarrollo de habilidades socio-afectivas. Ya sea por orientadora o psicóloga del colegio o de redes de apoyo.

##### **CHARLAS Y TALLERES PARA DOCENTES**

Destinadas a fortalecer la tarea educativa y preventiva de los educadores favoreciendo la convivencia escolar. Las realizan orientadora, psicóloga, psicopedagoga o redes de apoyo.

#### **5.5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Este Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N°21.536 sobre Violencia en Contextos Escolares, el Decreto 67 sobre evaluación y promoción, así como en las orientaciones de la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación.

- ❑ **Formativo:** toda acción frente a una falta busca educar y fortalecer habilidades socioemocionales.
- ❑ **Inclusivo:** se reconocen y respetan las diferencias individuales, aplicando ajustes razonables en casos de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- ❑ **Participativo:** la construcción y aplicación de normas considera la participación activa de los distintos estamentos de la comunidad escolar.
- ❑ **Ético y de Derechos:** se promueve la dignidad de todas las personas, garantizando el derecho a ser oído y el debido proceso.

### 5.5.1. FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes que alteran la convivencia o el orden del establecimiento, sin generar daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad escolar.

Se consideran leves siempre que no exista reincidencia reiterada. En caso de que una conducta se repita más de tres veces en el año escolar, se derivará al Equipo de Convivencia, quien evaluará su gravedad.

Falta Leve Estudiante -

Detalle:

**Las faltas leves son:**

1. **Atrasos reiterados al ingreso a clases** sin justificación válida.
2. **Conductas de desatención en clases:** interrumpir el desarrollo normal de la clase, realizar otras actividades o mostrar indiferencia hacia el proceso enseñanza-aprendizaje. Ejemplos:
  - i. Uso no autorizado de celulares, grabadoras, parlantes u otros dispositivos que perturben la clase.
  - ii. Comer, masticar chicle o ingerir líquidos (excepto agua).
  - iii. Presentarse sin los materiales necesarios para su aprendizaje.
3. **Infringir normas de seguridad en el aula o laboratorios**, utilizar materiales o equipos de forma indebida o sin autorización.
4. **Salir de la sala sin autorización** durante los cambios de hora o actividades pedagógicas.
5. **Usar lenguaje inadecuado o coloquial excesivo** en contextos formales de la escuela (ej.: actos cívicos, ceremonias), siempre que no sea ofensivo.
6. **No cumplir con los acuerdos celebrados por el curso**, los cuales son relevantes para la organización de las actividades, el cumplimiento de responsabilidades compartidas y la construcción del sano convivir diario entre los estudiantes.
7. **Inasistencias no justificadas** sin aviso ni respaldo del apoderado.
8. **No presentar comunicaciones o justificativos firmados** por el apoderado cuando son solicitados.
9. **Alterar intencionalmente el aseo del colegio** en salas o espacios comunes.
10. **No demostrar actitudes de respeto y buena convivencia en la interacción cotidiana**, tales como omitir gestos básicos de cordialidad (saludar, agradecer), interrumpir conversaciones de manera reiterada, desatender normas de convivencia colaborativa (ej.: no respetar turnos de palabra) o mostrar falta de disposición en actividades comunitarias, siempre que dichas conductas no impliquen ofensa, agresión ni vulneración de derechos.

#### **Medidas Asociadas a las Faltas Leves**

- ❑ Amonestación verbal formativa, realizada por el docente o adulto presente, evidenciando al estudiante cuál fue la falta y promoviendo la reflexión.
- ❑ Acciones restaurativas y pedagógicas, tales como compromisos escritos, reflexiones guiadas o colaboración en acciones reparadoras proporcionales a la falta.
- ❑ Registro en plataforma Lirmi por parte del adulto que observa la conducta.
- ❑ Comunicación al apoderado, informando tanto la falta como las medidas de apoyo y acompañamiento definidas.

#### **Procedimiento Formativo de Actuación ante Faltas Leves**

1. Intervención inmediata del profesor/adulto presente, quien conversa con el estudiante desde un enfoque formativo, evitando exponerlo públicamente.
2. Derecho a ser oído: el estudiante entrega su versión de los hechos.
3. Reflexión pedagógica y acción reparadora: el profesor explica la normativa y acuerda con el estudiante una medida proporcional y restaurativa.



4. Registro en Lirmi y aviso al Encargado/a de Convivencia Escolar.
5. Comunicación constructiva con el apoderado, buscando colaboración más que sanción.
6. Derecho a apelación: el apoderado podrá apelar ante el Encargado de Convivencia en un plazo de 5 días hábiles.

## **ANEXOS FALTAS LEVES**

### **5.5.1.1 Uso correcto del Uniforme Escolar**

1. En conformidad con el Decreto Supremo N.º 215 de 2009, el uniforme escolar es de uso obligatorio en todas las actividades pedagógicas regulares, extraordinarias y actos oficiales de representación.
2. El buzo deportivo institucional podrá usarse únicamente en clases de Educación Física o en actividades pedagógicas. Leer obligaciones 4.3.
3. El incumplimiento del uniforme se considerará **falta leve**, con el siguiente procedimiento:
  - **Primer incumplimiento:** Llamado de atención verbal y registro en hoja de vida.
  - **Segundo incumplimiento:** Comunicación escrita al apoderado y reflexión formativa.
  - **Tercer incumplimiento:** Citación formal al apoderado y firma de compromiso.
  - **Reincidencia reiterada:** Se considerará falta grave de convivencia, lo que implicará derivación al Equipo de Convivencia Escolar y aplicación de medidas de intervención más formales.
4. Las medidas aplicadas serán siempre pedagógicas y formativas, pudiendo incluir entrevistas con apoderados, actividades de reflexión o compromisos escritos.
5. En ningún caso la falta de uniforme podrá implicar:
  - Jornada Reflexiva.
  - Prohibición de ingreso al colegio.
  - Exclusión de actividades pedagógicas o extracurriculares.
  - Cancelación o condicionalidad de matrícula.
6. Se garantiza a todos los estudiantes el derecho a utilizar el uniforme que corresponda a su identidad de género y el reconocimiento de su nombre social, conforme a la Resolución Exenta N.º 0812 de 2021.
7. CONSIGNAR EXCEPCIONALIDADES.

### **5.5.1.2 Asistencia Escolar**

1. Los estudiantes deberán cumplir con una asistencia mínima del 85% anual para ser promovidos, de acuerdo con el Decreto 511/1997 del MINEDUC.
2. Las inasistencias deben ser justificadas por escrito por el apoderado dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.
3. En casos de enfermedad prolongada o fuerza mayor, el colegio podrá solicitar certificados médicos u otros documentos oficiales.
4. Las inasistencias reiteradas injustificadas serán derivadas al Equipo de Convivencia para su análisis y, de persistir, notificadas a la Superintendencia de Educación o a organismos competentes para resguardar el derecho a la educación del estudiante.

### **5.5.1.3 Puntualidad y Atrasos**

1. La puntualidad en el ingreso a clases es un deber de todos los estudiantes y un valor institucional que fortalece la disciplina y el aprendizaje.
2. Los atrasos serán registrados en libro de clases y hoja de vida, aplicándose el siguiente procedimiento:
  - Primer y segundo atraso: Llamado de atención verbal y registro.
  - Tercer atraso: Comunicación escrita al apoderado.
  - Cuarto atraso: Citación formal al apoderado y firma de compromiso.
3. Reiteración sistemática: Derivación al Equipo de Convivencia Escolar, con medidas de acompañamiento pedagógico y formativo.
4. Los estudiantes que lleguen atrasados deberán integrarse de inmediato a clases. No podrá impedirse su ingreso ni excluirlos de la actividad pedagógica, en resguardo de su derecho a la educación (art. 11 LGE).

## **Cláusula Final**

Todas las medidas contempladas en estos artículos tienen un carácter pedagógico, proporcional, inclusivo y formativo, de acuerdo con las orientaciones de la Superintendencia de Educación y las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar 2024-2030.

### 5.5.2. FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que atenten contra la integridad psicológica, la dignidad o la seguridad de un miembro de la comunidad educativa, así como aquellas que afecten de manera significativa el bien común y el normal desarrollo del proceso educativo.

Estas faltas requieren la aplicación de medidas pedagógicas, restaurativas y disciplinarias proporcionales, garantizando siempre el derecho a ser oído, el debido proceso y la participación del apoderado.

En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), se deberán aplicar los apoyos y ajustes razonables establecidos en su Plan de Apoyo Individual (PAI).

#### FALTAS GRAVES

1. Expresarse verbal, gestual o físicamente de manera irrespetuosa hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea presencialmente, por escrito, en plataformas digitales o mediante cualquier dispositivo tecnológico.
2. Copiar en pruebas, enviar o recibir mensajes a través de dispositivos electrónicos durante evaluaciones.
3. Prestar o solicitar trabajos académicos a otros estudiantes con el fin de obtener una calificación indebida (ej.: investigaciones, maquetas, informes, mapas, etc.).
4. No ingresar a clases estando dentro del colegio, sin justificación.
5. Realizar actividades de venta o comercialización de artículos dentro del colegio sin autorización, especialmente cuando afecten la seguridad, la convivencia o el normal funcionamiento del establecimiento.
6. Rayar, ensuciar o dañar murallas, baños, mobiliario u otros espacios comunes del colegio.
7. Dañar, maltratar o usar inadecuadamente medios audiovisuales, computadores, televisores, cámaras, implementos deportivos, de biblioteca, de laboratorio o cualquier otro material del colegio.
8. Dañar o maltratar bienes materiales propios o de otros integrantes de la comunidad educativa (ej.: lentes ópticos, libros, mochilas, estuches, etc.).
9. Facilitar el ingreso al colegio de personas ajenas a la comunidad sin autorización correspondiente.
10. Obstruir o dificultar el desarrollo de un simulacro PISE o de cualquier plan de emergencia del colegio.
11. Realizar comentarios despectivos u ofensivos respecto a materias, tareas o actividades, que impliquen falta de respeto explícita o implícita hacia estudiantes o profesores.
12. Grabar o filmar a cualquier persona en actividades pedagógicas (presenciales u online) sin su consentimiento.
13. Instalar aplicaciones web inapropiadas o utilizar fondos de pantalla ofensivos en dispositivos electrónicos proporcionados por el colegio.
14. Reiterar una misma falta leve más de tres veces en el año escolar, previa activación de un Plan de Apoyo de la Convivencia Escolar (PACE) y con medidas de acompañamiento.
15. Negarse a rendir una evaluación estando presente en el colegio, cuando ello es reiterado y afecta el proceso académico.
16. Acoso escolar verbal, social o virtual **en su fase inicial**, hostigamiento reiterado, aislamiento, burlas o difusión de rumores hacia un compañero/a que afecten su bienestar emocional, sin llegar a constituir violencia escolar grave.
17. Uso indebido de redes sociales asociado al colegio, crear, difundir o participar en grupos, páginas o perfiles en redes sociales que atenten contra la dignidad de integrantes de la comunidad escolar.
18. Conductas discriminatorias, expresiones o actitudes que impliquen discriminación por razones de género, etnia, religión, orientación sexual, discapacidad u otras condiciones personales.
19. Uso de violencia **física no grave**, participar en peleas, empujones o agresiones físicas que no constituyen lesiones graves pero sí afectan la seguridad.
20. Falsificación o adulteración de documentos escolares, certificados médicos, autorizaciones de apoderados, evaluaciones u otros documentos oficiales.

21. Sustracción de objetos ajenos dentro del establecimiento, pertenencias de compañeros, funcionarios o materiales del colegio.
22. Incumplimiento grave de protocolos de seguridad, ingresar a lugares restringidos (techos, bodegas, salas de electricidad) o incumplir normas de seguridad poniendo en riesgo a sí mismo o a otros.
23. Conducta reiteradamente desafiante frente a la autoridad escolar, negarse de manera persistente a acatar instrucciones de docentes, inspectores o directivos en situaciones que afectan la seguridad o convivencia.
24. Uso de lenguaje violento o intimidatorio, emitir amenazas verbales o gestuales explícitas contra compañeros, docentes o asistentes.

### **Medidas Asociadas a las Faltas Graves**

- ☐ Registro en plataforma Lirmi con respaldo de antecedentes.
- ☐ Jornada reflexiva pedagógica de 1 a 3 días, con acompañamiento formativo.
- ☐ Medidas pedagógicas y restaurativas obligatorias, tales como:
  - Entrevista reflexiva guiada.
  - Compromiso escrito de mejora con apoyo del apoderado.
  - Disculpa pública o privada según corresponda.
  - Reparación material o reposición en caso de daño.
- ☐ Trabajo comunitario colaborativo en el establecimiento, en tareas como biblioteca, huerto escolar, campañas de seguridad o apoyo logístico en actividades, siempre que:
  - No infrinja la honra ni los derechos del estudiante.
  - Sea validado y aceptado por el apoderado.
  - Tenga un carácter pedagógico y reparador.

### **Procedimiento Formativo y Disciplinario**

1. Denuncia: cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una falta grave debe informarla de inmediato al Encargado de Convivencia y Equipo de Convivencia.
2. Investigación:
  - Será realizada por el Equipo de Convivencia o quien se designe.
  - Debe recopilar antecedentes de forma objetiva, evitando revictimización.
  - Se elabora un informe escrito con hechos constatados.
3. Citación y Registro:
  - Se notifica al apoderado mediante un medio verificable (correo institucional, libreta, citación personal o carta certificada).
  - Si no asiste a la primera citación, se emite una segunda, bajo advertencia de que la reunión se realizará en su ausencia.
4. Reunión Resolutiva:
  - Dirigida por la persona encargada de aplicar la medida (Coordinador Académico, Encargado de Convivencia o Equipo designado).
5. Procedimiento:
  - El investigador expone hechos y medidas propuestas.
  - El estudiante y apoderado entregan descargos.
  - El encargado resuelve con criterios de proporcionalidad y gradualidad.
  - Se levanta un acta que se entrega al apoderado.
6. Aplicación de Medidas:
  - Se combinan jornadas reflexivas con medidas restaurativas y pedagógicas.
  - Se archiva el acta en el expediente del estudiante y se comunica a la familia.
7. Apelación:
  - El estudiante y/o apoderado podrá apelar en un plazo de 5 días hábiles.
  - Rectoría resolverá rechazando, acogiendo total o parcialmente la apelación.
  - La resolución se comunica por escrito y se registra en acta.

### **Principios Orientadores en la Aplicación de Medidas**

- ☐ Gradualidad y proporcionalidad: las medidas se ajustarán a la intencionalidad, contexto y consecuencias de la conducta.

- Enfoque formativo y restaurativo: toda falta grave implicará una jornada reflexiva más una acción reparadora o de aprendizaje.
- Trabajo comunitario colaborativo: podrá aplicarse como medida formativa, siempre que no afecte la honra ni los derechos del estudiante, y con consentimiento del apoderado.
- Inclusión: en el caso de estudiantes con NEE, las medidas se ajustarán a lo establecido en su Plan de Apoyo Individual (PAI) o en los apoyos definidos por el equipo educativo.
- Debido proceso: toda falta grave seguirá un procedimiento con registro, derecho a descargos y apelación.

## INCORPORACIÓN DEL EQUIPO DE PSICÓLOGOS EN EL PROCEDIMIENTO FORMATIVO Y DISCIPLINARIO

En el marco de las entrevistas formativas y medidas asociadas a faltas graves, se establece que la atención de los estudiantes no será responsabilidad exclusiva del Encargado/a de Convivencia Escolar.

El **equipo de psicólogos del establecimiento** podrá participar en:

1. **Entrevistas reflexivas** con estudiantes y apoderados, asegurando acompañamiento especializado.
2. **Procesos de mediación y reparación de vínculos**, desde un enfoque psicoeducativo y restaurativo.
3. **Evaluación socioemocional inicial** en casos que requieran un abordaje preventivo más profundo.
4. **Orientación a docentes y apoderados**, promoviendo la corresponsabilidad en la formación y el bienestar de los estudiantes.
5. **Derivaciones a redes externas** cuando se identifiquen factores de riesgo que excedan la competencia del colegio.

La participación del equipo de psicólogos se realizará en coordinación con el Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspectoría General y Coordinación Académica, garantizando un **trabajo interdisciplinario** y ajustado a la **Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar**, la **Ley N°21.536 sobre Violencia en Contextos Escolares** y las orientaciones vigentes del Ministerio de Educación.

### 5.5.3. FALTAS MUY GRAVES

Se consideran faltas muy graves aquellas conductas u omisiones que atenten gravemente contra la integridad física o psíquica de los miembros de la comunidad educativa, el normal funcionamiento pedagógico del establecimiento, la imagen institucional o la seguridad de sus bienes materiales, generando un impacto severo en la convivencia escolar.

Estas faltas requieren la aplicación de medidas formativas, restaurativas y disciplinarias proporcionales, garantizando siempre el derecho a ser oído, el debido proceso, la participación del apoderado, y considerando los ajustes razonables para estudiantes con NEE.

#### FALTAS MUY GRAVES

1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del colegio (ej.: pruebas, certificados, actas de notas, libros de clases, registros académicos o pertenencias de terceros).
2. Amenazar o agredir física, psicológica o verbalmente a integrantes de la comunidad educativa o a trabajadores externos vinculados al colegio, ya sea en forma presencial, escrita o mediante medios digitales o de comunicación masiva.
3. Realizar acciones intencionales que pongan en riesgo la integridad física de las personas (ej.: golpes, enfrentamientos cuerpo a cuerpo, uso de objetos que puedan causar daño).
4. Fumar cualquier sustancia en dependencias del establecimiento, incluyendo vaporizadores o vapors.
5. Participar en actos vandálicos dentro o fuera del colegio que afecten la infraestructura, bienes o actividades institucionales.
6. Consumir o ingresar alcohol, drogas o estupefacientes al colegio, en actividades presenciales, virtuales, culturales o recreativas organizadas por este.
7. Poner en riesgo de manera intencional la seguridad de la comunidad educativa.
8. Obstruir o dificultar gravemente el normal desarrollo de las actividades académicas o institucionales (ej.: impedir ingreso o salida de la comunidad, interrumpir actividades pedagógicas).
9. Usar elementos contundentes para agredir a personas o causar daños a bienes del establecimiento.

10. Sustraer, hurtar o robar pertenencias de integrantes de la comunidad educativa.
11. Realizar actos de acoso escolar o bullying, de manera presencial o virtual (ciberacoso).
12. Ejecutar conductas sexuales explícitas en actividades pedagógicas presenciales o virtuales (ej.: exhibicionismo, consumo de pornografía, relaciones sexuales).
13. Ingresar y retirarse del colegio durante la jornada sin autorización escrita del equipo de gestión.
14. Hacer uso indebido de timbres, símbolos oficiales o documentos institucionales.
15. Suplantar la identidad de otro estudiante o persona en el contexto escolar.
16. Herir, golpear o maltratar a un integrante de la comunidad, aunque no provoque lesión que implique licencia médica.
17. Incumplir compromisos de conducta, medidas formativas o de apoyo pedagógico y psicosocial establecidos en la condicionalidad de matrícula.
18. Reiterar una misma falta grave tres veces en un año escolar.
19. Realizar acciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad (ej.: negarse a cumplir medidas sanitarias obligatorias, asistir con enfermedades contagiosas graves).
20. Permanecer en el establecimiento encapuchado o con el rostro cubierto de manera que imposibilite su identificación.

### **Medidas Asociadas a las Faltas Muy Graves**

- ☐ Registro en Lirmi con antecedentes objetivos y documentados.
- ☐ Asignación de jornadas formativas y reflexivas, de hasta 5 días, renovables por una sola vez (máx. 3 días adicionales), con actividades pedagógicas orientadas a la reparación, reflexión y aprendizaje socioemocional.
  - Participación en labores comunitarias de carácter pedagógico y reparador, colaboración en actividades institucionales, siempre con consentimiento informado del apoderado y resguardo de la dignidad del estudiante, por ejemplo:
    - apoyo en biblioteca.
    - campañas de prevención.
- ☐ Entrevistas reflexivas con el Encargado de Convivencia y/o el equipo de Psicólogos, para análisis y acompañamiento socioemocional.
- ☐ Compromisos conductuales y pedagógicos, elaborados en conjunto con el estudiante y su familia.
- ☐ Condicionalidad de matrícula, como medida extraordinaria y revisable periódicamente, acompañada de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial.
- ☐ Expulsión o cancelación de matrícula, solo como última instancia y una vez agotada todas las medidas formativas y de apoyo establecidas en este reglamento y en la normativa vigente.

### **Procedimiento para la Aplicación de Medidas**

#### **1. Levantamiento de antecedentes:**

- ☐ Será realizado por el Equipo de Convivencia Escolar, pudiendo participar el Coordinador Académico, Encargado de Convivencia, Orientador/a, Coordinadores de Ciclo, psicólogos y asistentes de convivencia.
- ☐ El informe deberá elaborarse en un plazo máximo de 10 días hábiles y contener:
  - Descripción objetiva y verificable de los hechos.
  - Contexto y factores asociados.
  - Impacto en la convivencia escolar.
  - Propuesta de medidas pedagógicas, formativas y disciplinarias proporcionales.
- ☐ De ser necesario, se deberá consignar también la inconveniencia de las conductas desplegadas y la eventual recomendación de condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula.

#### **2. Resolución de la medida:**

- ☐ El encargado de aplicar la medida (Rectoría, Coordinación Académica o Encargado/a de Convivencia) analizará el informe y podrá:
  - Acoger la propuesta presentada.
  - Modificarla, aumentarla, disminuirla o dejarla sin efecto.
- ☐ En caso de establecer condicionalidad o expulsión, deberá dejar constancia expresa en el acta de:
  - La representación a los apoderados de la inconveniencia de las conductas cometidas.

- La advertencia de que, en caso de reincidencia o incumplimiento de medidas formativas, podría aplicarse la expulsión o cancelación de matrícula.
- Las condiciones y medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que el estudiante deberá cumplir.
- El plazo de revisión de dichas medidas, el cual no podrá exceder el semestre en curso.

### 3. Apelación:

- El estudiante y su apoderado podrán interponer apelación dentro de un plazo de 3 días hábiles, complementaria entre ambos.
- Rectoría resolverá la apelación en un máximo de 5 días hábiles, acogiendo total o parcialmente la solicitud o rechazándola.
- La decisión se comunicará mediante resolución escrita o personalmente en reunión formal, levantando siempre el acta correspondiente.

### Observación Final

La condicionalidad de matrícula podrá aplicarse sin perjuicio de la implementación de otras medidas formativas o pedagógicas complementarias, como jornadas reflexivas, talleres socioemocionales o trabajo comunitario colaborativo dentro del colegio, siempre resguardando la honra y los derechos del estudiante.

### **Principios Orientadores en la Aplicación de Medidas**

- Gradualidad y proporcionalidad: las medidas se aplicarán considerando la intencionalidad, contexto y consecuencias de la conducta.
- Formativo y restaurativo: toda falta muy grave deberá implicar jornadas reflexivas y acciones pedagógicas de reparación.
- Trabajo comunitario colaborativo en el establecimiento, en tareas como biblioteca, huerto escolar, campañas de seguridad o apoyo logístico en actividades, siempre que:
  - Tenga un carácter pedagógico y reparador.
  - No infrinja la honra ni los derechos del estudiante.
  - Sea validado y aceptado por el apoderado.
- Inclusión: se aplicarán ajustes razonables para estudiantes con NEE, en coherencia con su PAI.
- Debido proceso: se asegurará el derecho a ser oído, el acceso a información clara y la posibilidad de apelación en todas las instancias.

## 5.5.4. FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA

### **Definición**

De acuerdo con la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N°21.536 sobre Violencia en Contextos Escolares, la Ley N°21.128 (Aula Segura), la Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, así como las orientaciones de la Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación de Chile, se entenderán como faltas de gravedad extrema aquellas acciones u omisiones que:

1. Constituyen una amenaza directa y significativa contra la vida, integridad física, psíquica, sexual, dignidad o derechos fundamentales de cualquier miembro de la comunidad escolar.
2. Configuran hechos constitutivos de delito de acuerdo con la legislación penal vigente en Chile (Código Penal, Ley N°20.000 sobre drogas, Ley N°17.798 sobre armas, Ley N°20.609 contra la discriminación, entre otras).
3. Requieren intervención obligatoria de organismos externos competentes, tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público, Oficinas Locales de la Niñez (OLN, dependientes del Servicio Mejor Niñez), SERNAMEG u otros organismos pertinentes, según la naturaleza de la falta.
4. Exigen activación inmediata de protocolos oficiales emanados del Mineduc y la Superintendencia de Educación, garantizando el resguardo del derecho a la educación y la protección de víctimas y testigos.

En consecuencia, las faltas de gravedad extrema deben ser registradas en los sistemas de gestión escolar (ej. LIRMI), denunciadas de manera inmediata a las autoridades competentes dentro de los plazos legales (en especial, 24 horas tratándose de delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes), y gestionadas bajo los principios de debido proceso, no revictimización, protección integral y colaboración interinstitucional.

### **Falta de Gravedad Extrema –**

### **\*\* Revisar Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

### **Detalle:**

### **FALTAS DE GRAVEDAD EXTREMA**

1. Agresiones sexuales o conductas constitutivas de delito sexual (abuso, acoso, violación, explotación, grooming, sexting forzado).
2. Portar, manipular o utilizar armas de fuego, blancas o artefactos explosivos dentro o en las inmediaciones del colegio.
3. Tráfico, microtráfico o distribución de drogas y sustancias ilícitas en el establecimiento o actividades relacionadas.
4. Agresiones físicas graves que generen lesiones con diagnóstico médico o riesgo vital.
5. Amenazas de muerte o de daños graves contra miembros de la comunidad, presenciales o digitales.
6. Incendio, intento de incendio o atentados contra la seguridad del establecimiento.
7. Difusión o producción de material pornográfico infantil mediante dispositivos o redes sociales.
8. Ingreso, consumo o facilitación de alcohol y drogas a menores de edad en contexto escolar.
9. Secuestro, retención forzada o coacción grave hacia miembros de la comunidad educativa.
10. Conductas constitutivas de crimen de odio o discriminación extrema, configuradas como delito según la Ley Zamudio.

### **Medidas Asociadas**

- Registro inmediato en Lirmi y activación de protocolos de denuncia oficiales.
- Notificación inmediata a apoderados y acompañamiento psicosocial a la víctima.
- Derivación obligatoria a organismos competentes (Carabineros, PDI, Fiscalía, OLN, SERNAMEG, entre otros).
- Suspensión preventiva de la asistencia mientras dure la investigación, garantizando actividades pedagógicas alternativas.
- Condicionalidad de matrícula o cancelación definitiva, según normativa vigente y debido proceso.
- Acompañamiento psicológico inmediato a la víctima y medidas de protección durante todo el proceso.

### **Principios Orientadores**

- Debido proceso: derecho del estudiante a ser oído y presentar descargos.
- Protección integral: prioridad absoluta en la seguridad de la víctima y la comunidad escolar.
- Colaboración interinstitucional: coordinación con organismos competentes como Oficina Local de la Niñez (OLN), Fiscalía, Carabineros y PDI.
- No revictimización: cuidado en entrevistas y registros, evitando repetir interrogatorios innecesarios.
- Carácter excepcional de la expulsión: aplicada solo tras comprobación de los hechos y con apego a normativa vigente.

## **5.5.5. NORMAS GENERALES DE LA EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA**

En conformidad a lo establecido en el artículo 6 d) del DFL N°2 de 1998, del Ministerio de Educación, es necesario señalar que **no** será posible decretar la medida disciplinaria de cancelación de matrícula o expulsión a alumnos en los siguientes casos:

- ☐ Por motivos académicos o rendimiento académico, con excepción del caso de la doble repitencia regulado en el Reglamento de Evaluación del establecimiento educacional.
- ☐ Motivos de carácter político o ideológico.
- ☐ Por situación socioeconómica.

## PROCEDIMIENTO GENERAL DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Si un estudiante se encuentra en estado de condicionalidad e incurre en una o más faltas muy graves o no cumple con las medidas formativas, de apoyo pedagógico o psicosocial, podrá expulsarse o cancelarse la matrícula.

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Rectoría realizará una formulación de cargos o informe y la comunicará por escrito a los apoderados. La formulación de cargos debe contener hechos específicos y mencionar expresamente cuál es la norma que prohíbe la conducta y que establece la sanción.
2. El apoderado tiene la posibilidad de defender a su hijo contestando los descargos, acompañando evidencias. Debe ser presentada por escrito y firmada por quien la suscriba dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la formulación de cargos o informe.
3. Recibidos los descargos, Rectoría adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula. Únicamente dicha autoridad podrá hacerlo.
  - a) La resolución debe contener las razones en que se funda la decisión.
    - i. Hechos que se sancionan (cargos)
    - ii. Defensa del apoderado (descargos)
    - iii. Razones por las que se llegó a la convicción de que se realizó la conducta prohibida.
  - b) La resolución debe señalar expresamente la decisión.
  - c) La resolución debe señalar expresamente que se puede solicitar la reconsideración de la medida en el plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
  - d) La resolución debe contener además cómo se puede ejercer la reconsideración, señalando por ejemplo el lugar donde se presentará y el horario de atención.
4. Notificación por escrito de la medida de expulsión: La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por el Rectoría. Dicha notificación, deberá realizarse al apoderado y al alumno.
5. Recibida la decisión por los padres o apoderados, estos tendrán la posibilidad de pedir la reconsideración de la medida, pudiendo, por ejemplo, insistir con su defensa o de pedir que se aplique una sanción de menor entidad.
  - a) Plazo: Debe presentarse dentro del plazo de los 15 días hábiles contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
  - b) Se presenta ante la misma Rectoría.
  - c) Formalidades: debe ser por escrito y estar firmada por quien la presenta.
6. Recibida la apelación o reconsideración, Rectoría citará al Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
7. Rectoría deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.
  - a) La resolución deberá contener lo siguiente:
    - i. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
    - ii. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
    - iii. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
    - iv. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.
  - b) Deberá notificar la resolución, al alumno y apoderado, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución.



8. Comunicación de la adopción de la medida y sus evidencias a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación: Se elabora un oficio que se deberá acompañar de documentación respectiva dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula.

- a) Documentos que se deben acompañar a dicha solicitud:
  - i. Copia del reglamento interno actualizado.
  - ii. Documentos que acrediten el procedimiento realizado.
  - iii. Documentos que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción que da lugar a la medida.
  - iv. Documentos que acreditan los descargos que hicieron los afectados, en caso de que existieran.
  - v. Documento en el cual conste la notificación por escrito de la medida disciplinaria, y que este contenga la medida adoptada, sus fundamentos y el plazo para solicitar la reconsideración de la misma.
  - vi. Solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
  - vii. Informe del Consejo de Profesores, el cual se pronuncia sobre la solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
  - viii. Documento firmado por el Director en el cual este confirme la medida.
  - ix. Notificación al apoderado de la resolución de su solicitud de reconsideración.

Si el estudiante incurre en una causal de gravedad extrema, Rectoría podrá iniciar el procedimiento de expulsión pese a que el estudiante no se encuentre en estado de condicionalidad.

#### **5.5.6. PROCEDIMIENTO SUMARIO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA (LEY 21.128 LEY AULA SEGURA)**

Si un estudiante incurre en una falta de gravedad extrema o afecte gravemente la convivencia escolar, en conformidad a lo establecido en el artículo 6 letra d) del DFL N°2 del Ministerio de Educación, **deberá** iniciarse el siguiente procedimiento:

1. Rectoría realizará una formulación de cargos o informe y la comunicará por escrito a los apoderados. El alumno deberá ser tratado como inocente hasta el final de este protocolo. La formulación de cargos debe contener:
  - a) Hechos específicos
  - b) Mencionar expresamente cuál es la norma que prohíbe la conducta
  - c) Sanciones posibles

Además, sólo en este procedimiento, se deberá decretar obligatoriamente:

- d) **Medidas cautelares:** Por lo que se debe suspender al alumno mientras dure el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula. Dicha medida deberá estar presente **en el mismo escrito de formulación de cargos y se hará efectiva una vez notificada al apoderado**, padre o madre. Rectoría que decreta esta medida cautelar, deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - i. Señalar los fundamentos de la necesidad de decretar la suspensión.
  - ii. Debe constar en el mismo escrito de formulación de cargos
  - iii. El procedimiento no podrá durar más de 10 días hábiles desde la notificación de la formulación de cargos con la medida cautelar hasta la resolución Rectoría.
2. El apoderado tiene la posibilidad de defender a su hijo contestando los descargos y/o acompañando de evidencias. Debe ser presentada por escrito y firmada por quien la suscriba dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la formulación de cargos o informe.
3. Recibidos los descargos, el Director adoptará la decisión de expulsar o cancelar la matrícula. Sólo dicha autoridad podrá hacerlo.
  - a) La resolución debe contener las razones en que se funda la decisión.
    - i. Hechos que se sancionan (cargos)
    - ii. Defensa del apoderado (descargos)

- iii. Razones por las que se llegó a la convicción de que se realizó la conducta prohibida.
  - b) La resolución debe señalar expresamente la decisión.
  - c) La resolución debe señalar expresamente que se puede solicitar la reconsideración de la medida en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
  - d) La resolución debe contener además cómo se puede ejercer la reconsideración, señalando por ejemplo el lugar donde se presentará y el horario de atención.
4. Notificación por escrito de la medida de expulsión: La notificación debe ser de la decisión y de sus fundamentos. Bastará para lo anterior, comunicar la resolución adoptada por Rectoría. **Deberá notificarse al apoderado y al alumno en máximo 10 días hábiles contados desde la notificación de formulación de cargos, en el caso que se haya decretado la medida cautelar de suspensión.**
5. Recibida la decisión por los padres, éstos tendrán la posibilidad de pedir la reconsideración de la medida, pudiendo, por ejemplo, insistir con su defensa o de pedir que se aplique una sanción de menor entidad.
- a) Plazo: Debe presentarse dentro del **plazo de los 5 días hábiles** contados desde la fecha de recepción de dicha resolución.
  - b) Se presenta ante el mismo Rectoría.
  - c) Formalidades: debe ser por escrito y estar firmada por quien la presenta.
6. Recibida la apelación o reconsideración, el Rectoría del establecimiento citará al Consejo de profesores para que conozca el proceso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. **Recibida la reconsideración o apelación, la medida cautelar de suspensión se ampliará hasta el fin de la tramitación.**
7. Rectoría deberá dictar una resolución que acoge o rechaza la reconsideración.
- a) La resolución deberá contener lo siguiente:
    - i. Resumen de la decisión de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y sus fundamentos.
    - ii. Resumen de los argumentos de la solicitud de reconsideración.
    - iii. Fundamentos por los que se acoge o rechaza la reconsideración.
    - iv. Indicar expresamente la decisión de rechazar o acoger la reconsideración de la medida.
  - b) Deberá notificar la resolución, al apoderado y al alumno, fecha a contar desde la cual quedará a firme la resolución.
8. Comunicación de la adopción de la medida y sus evidencias a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación: Se debe elaborar un oficio y se deberá acompañar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de expulsión o cancelación a firme.
- a) Documentos que se deben acompañar a dicha solicitud:
    - i. Copia del reglamento interno actualizado.
    - ii. Documentos que acrediten el procedimiento realizado.
    - iii. Documentos que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción que da lugar a la medida.
    - iv. Documentos que acreditan los descargos que hicieron los afectados, en caso de que existieran.
    - v. Documento en el cual conste la notificación por escrito de la medida disciplinaria, y que este contenga la medida adoptada, sus fundamentos y el plazo para solicitar la reconsideración de la misma.
    - vi. Solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
    - vii. Informe del Consejo de Profesores, el cual se pronuncia sobre la solicitud de reconsideración de la medida, si es que esta hubiera sido presentada.
    - viii. Documento firmado por el Director en el cual este confirme la medida.
    - ix. Notificación al apoderado de la resolución de su solicitud de reconsideración.

**En conformidad a lo señalado en el documento elaborado por el Ministerio de Educación, “Orientaciones sobre matrícula año académico 2024”: si a un estudiante que le cancelan la matrícula o es expulsado de un establecimiento y, postularon a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) a ese mismo establecimiento y es asignado a éste ya sea por preferencia o**

**matrícula asegurada, el establecimiento puede negarle la incorporación. La vigencia de la duración del período que se puede negar la matrícula, depende de lo que el establecimiento tenga estipulado en su Reglamento Interno.**

**En caso de que este periodo no esté estipulado expresamente, se entenderá que éstas tendrán efecto al menos respecto del año escolar inmediatamente siguiente al que se imponga la medida disciplinaria en cuestión.**

**EN CONFORMIDAD A LO ANTERIOR, EL PLAZO PARA NEGARLE LA MATRÍCULA A UN ALUMNO EXPULSADO O CANCELADO DE MATRÍCULA, MEDIANTE CUALQUIERA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN ESTE REGLAMENTO, SERÁ DE 4 AÑOS.**

## **6. OTRAS SITUACIONES SOCIALES**

Dada la variedad de situaciones que afectan a los/las estudiantes al interior de la Unidad Educativa, se procederá de la siguiente forma en las siguientes situaciones especiales:

### **6.1. EMBARAZO ADOLESCENTE**

Regulaciones referidas a la protección a la maternidad y paternidad.

- El o la estudiante que se encuentre en la situación de maternidad o paternidad deberá ser entrevistado por la Coordinación Académica y Coordinación de Formación, para conocer la realidad y prestar la colaboración en su proceso escolar. Si se encuentra impedida la asistencia regular a clases, tendrá derecho a contar con un calendario especial de pruebas y/o trabajos en todas las asignaturas.
- El Coordinador de Formación asumirá o delegará a un docente la función de tutor del estudiante para realizar un seguimiento cercano para brindar un apoyo pedagógico y resguarde su derecho a educación.
- El estudiante tendrá derecho a solicitar los permisos especiales para control médico al inicio, durante o final de la jornada escolar. Estas salidas deben ser justificadas por medio de carné de salud o certificado médico.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- Durante recreo se facilitará la sala de CRA como espacio protector para evitar estrés o posibles caídas.
- Para la labor de amamantamiento se permitirá la salida de la madre en horario predeterminado para acudir a su casa o sala cuna.
- Se cumplirá todos los alcances que se encuentren en Reglamento inciso tercero del artículo 2 de la Ley N 18.962 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad del Ministerio de Educación, y la Resolución 193 Exenta del 8 de marzo de 2018.

## **7. PREVENCIÓN SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

- La prevención de la conducta en el ámbito educacional involucra la participación de toda la comunidad educativa – estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos acordes a lo que plantea nuestro proyecto educativo en cuanto a la concepción de persona que queremos educar, con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen estar presentes al interior de la comunidad.
- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

### **7.1. MEDIDAS PARA PREVENIR EL ACOSO Y MALTRATO ESCOLAR Y/O BULLYING**

Para evitar el acoso y maltrato y/o bullying el colegio pondrá en práctica y mantendrá las siguientes medidas

## **VIGILANCIA**

Docentes, Asistentes Convivencia y de aula vigilarán el normal desarrollo de actividades educativas en las horas de clases ya sea en baños, pasillos, escalas u otros sectores que sean de su competencia, asimismo en períodos de recreos en patios, pasillos, baños y otras dependencias al interior del colegio donde transiten estudiantes. También colaborarán auxiliares y avisarán a Equipo de Convivencia cualquier situación que sea observada fuera del común.

## **PROGRAMAS PREVENTIVOS**

- Se promoverán y desarrollarán Programas preventivos sobre la sana convivencia, a través de la organización de Equipo de Convivencia Escolar en los distintos estamentos de la comunidad educativa, mediante reuniones, consejos de profesores, charlas y la planificación de unidades de aprendizaje de acuerdo a programa anual a desarrollar en orientación.

## **PROTOCOLOS DE DENUNCIA E INVESTIGACIÓN**

- Se procederá a investigar de acuerdo a protocolo.
- En caso de una denuncia constitutiva de delito, se realizará una investigación, la que debe ser objetiva y si procede, se realizará la denuncia correspondiente ante los organismos o autoridades pertinentes. Ante una denuncia realizada y si el Fiscal de Turno determina que un estudiante debe ser trasladado desde el colegio a otras dependencias oficiales de investigación, se procederá de acuerdo a instrucciones que emanen de éste, y sólo se informará al apoderado según estas indicaciones. El colegio está supeditado a lo que la ley establezca.

## **RESGUARDO DE IDENTIDAD**

- Ante los casos de denuncia se deberá promover mecanismos expeditos de denuncia para el control del maltrato, bullying o acoso en que se resguarde la identidad del denunciante.

## **REFORZAMIENTO DE CONDUCTAS Y ACTITUDES POSITIVAS**

- Con el fin de reforzar las conductas y actitudes positivas de los/las estudiantes, en el aspecto disciplinario, el colegio otorga anotaciones positivas, diplomas, cartas a los/las estudiantes en los siguientes casos:
- Al superar notablemente su conducta.
- Al representar dignamente al colegio en una actividad formativa o deportiva.
- En todas aquellas actitudes o comportamientos que los hagan merecedores de dicho reconocimiento (disciplinarios, académicos o actividades complementarias).
- Cuadros de honor.
- Reconocimientos en Actos Cívicos.
- Publicaciones en página web del establecimiento, publicaciones gráficas (volantes, dípticos, boletines).

## **7.2. ACTIVIDADES QUE PROMUEVEN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO PSICOSOCIAL**

### **EDUCACIÓN PERMANENTE**

- Programa de orientación del colegio que estimula en la educación Parvularia, básica y medias las habilidades socio-afectivas a través de los ejes de autoconocimiento, afectividad y sexualidad, prevención temprana de las adicciones y comunidad escolar.

### **EDUCACIÓN EN VIRTUDES**

- Promoción de los valores del Proyecto Educativo Institucional a través de las unidades de Orientación y Objetivos Fundamentales Transversales integrados en la planificación de las asignaturas del plan de estudio y las actividades pedagógicas que se desarrollan tanto académicas como extra programáticas.

### **CHARLAS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

- Realización de Charlas para padres de todos los niveles que promueven la comunicación y que atienden a las diferentes problemáticas
- inquietudes de las etapas de desarrollo.

### **CHARLAS PARA ESTUDIANTES**

- En todos los niveles que promueven el fortalecimiento de la comunicación, de los factores protectores y el desarrollo de habilidades socio-afectivas. Ya sea por orientadora o equipo psicosocial

## CHARLAS PARA DOCENTES

- Destinadas a fortalecer la tarea educativa y preventiva de los educadores favoreciendo la convivencia escolar. Las realizan orientadora, equipo psicosocial o redes de apoyo.

## CHARLAS PARA APODERADOS

- Destinadas a fortalecer la tarea educativa y preventiva de los padres y apoderados favoreciendo la convivencia escolar. Las realizan orientadora, equipo psicosocial o redes de apoyo.

### 7.3. DIFUSIÓN PARA UNA SANA CONVIVENCIA

Dentro de las acciones que se realizarán para difundir una sana convivencia escolar se señalan las siguientes propuestas:

- Promoción de valores, como el respeto y la tolerancia dentro de la comunidad educativa.
- Coordinación con los padres, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- Charlas o talleres y sistemas para el manejo de la Convivencia escolar.
- Formación de líderes o mediadores.
- Programas y campañas de convivencia escolar.

### 7.4. RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar, el desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje más que una oportunidad para aplicar sanciones y castigo, es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias.

#### 7.4.1. DEFINICIÓN DE CONFLICTO

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo aparentemente incompatible. Es un hecho social debe ser abordado y resuelto.

Esta Unidad Educativa privilegiará como primera herramienta y medida por sobre todo las técnicas de la resolución pacífica de los conflictos y utilizará: Como una política que tiende a favorecer una mayor implicancia de las partes en la solución de los conflictos, en superar desacuerdos, a partir de una comprensión mutua de las necesidades e intereses de las partes

#### 7.4.2. RESPONSABLES DE REALIZAR RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS

Profesor Jefe, de asignatura, asistente de aula y/o Equipo de Convivencia Escolar.

#### 7.4.3. MEDIACIÓN

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución de problemas, sin establecer sanciones y culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y reparación cuando sea necesario.

### PROTOCOLO

- Expondrán sus puntos de vista de manera respetuosa y con un vocabulario adecuado.
- Escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso.
- Se registrará el acuerdo en carpeta de curso o bitácoras de especialistas.

#### 7.4.4. NEGOCIACIÓN

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.

### PROTOCOLO

- Expondrán sus puntos de vista de manera respetuosa y con un vocabulario adecuado.
- Escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso
- La Solución se explicitará en un compromiso escrito en carpeta de curso o bitácoras de especialistas.

7.4.5. EL ARBITRAJE

Es un procedimiento guiado por un adulto (Profesor Jefe, de asignatura, Equipo de Convivencia o coordinadores pedagógicos) que proporcione garantías de legitimidad, con atribuciones ante la comunidad educativa quien a través del dialogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.

PROTOCOLO

- Los estudiantes en presencia de una autoridad del colegio que puede Profesor Jefe, de asignatura, Equipo de Convivencia o coordinadores pedagógicos expondrán sus puntos de vista de manera respetuosa y con un vocabulario adecuado.
- Escucharán al otro y cederán en algunos puntos para llegar a un consenso.
- En caso de no llegar a un acuerdo, la autoridad presente tomará la decisión para poner fin al conflicto y registrará en carpeta de curso o bitácoras de especialistas.

7.4.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La vulneración de derechos, entendida como cualquier acción u omisión de terceros que trasgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los derechos de los niños, UNICEF). Por tanto, el colegio Boston College La Farfana establecerá su foco de atención en los siguientes derechos de sus estudiantes: a la salud, a una buena educación, a no ser maltratado, a no ser discriminado, tener protección y socorro, tener una familia, crecer en libertad, tener una identidad, a tener una infancia protegida y no ser abandonado.

7.4.7. PREVENCIÓN

Como práctica preventiva diaria se establecerá que, durante el año escolar 2023 en el tiempo de normalización de la clase, se realizará un espacio de tiempo donde los estudiantes compartan con sus Profesores para observar la existencia de alguna situación de intervención inmediata ante una posible vulneración. Además, en clases de orientación y consejo de curso se abordarán desde el plan de orientación, en todas sus unidades, el bienestar y autocuidado de nuestros estudiantes. (Derechos del Niño.)

7.4.8. REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN

| ENTIDAD DE APOYO                  | DIRECCIÓN                 | TELEFONO   | HORARIOS DE ATENCIÓN |
|-----------------------------------|---------------------------|------------|----------------------|
| Carabineros de Chile.<br>Maipú    | Bailén #2185              | 229224440  | Atención las 24 hrs. |
| Policía de Investigaciones. Maipú | Monumento #2450           | 22708 0000 | Atención las 24 hrs. |
| Bomberos de Chile. Maipú          | Av. El Descanso #644      | 22744 1590 | Atención las 24 hrs. |
| Municipalidad de Maipú            | Avenida 5 de abril #0260. | 22677 6000 | Atención las 24 hrs. |
| Hospital del Carmen. Maipú        | Rinconada #1201.          | 22612 0491 | Atención las 24 hrs. |
| Plan cuadrante Carabineros        |                           | 996233074  | Atención 24 hrs      |

8. REGLAMENTO INTERNO APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La actual reglamentación de convivencia escolar se aprueba con su presentación en la tercera sesión del Consejo Escolar del calendario escolar presente, donde el Coordinador de Formación y Convivencia Escolar

presenta las actualizaciones, recoge los aportes de los representantes de los actores de la comunidad y genera las síntesis necesarias para su aprobación.

Sus actualizaciones tienen el siguiente orden de importancia:

- Indicaciones Ministeriales frente a temática o noción de la convivencia escolar.
- Revisión de situaciones o casos ocurridos en el presente año escolar que conllevan la revisión de las medidas preventivas, tipificación de faltas, modalidad de seguimiento y sanciones disciplinarias. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del comité de convivencia escolar que señale la necesidad de la modificación.
- Incorporación de nuevas ideas o conceptos de convivencia escolar en la presente normas de convivencia del Colegio Boston College La Farfana. Lo anterior, debe contar con un acta de sesión del Equipo de convivencia escolar que señale la necesidad de la incorporación de nuevos aspectos.
- Las modificaciones al reglamento de convivencia escolar se deben establecer como plazo máximo la última semana de septiembre de cada año escolar, para contar con la aprobación del Consejo Escolar, para entrar en vigencia el próximo año.

### **ENTRADA EN VIGENCIA**

- Cada marzo del año escolar entrante tiene vigencia la presente reglamentación de convivencia escolar, y se dispone de la información en todos los medios de difusión puestos por el Colegio Boston College La Farfana.
- El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar será revisado anualmente en el Consejo Escolar, para considerar modificaciones sugeridas por los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar.
- El presente Manual será difundido a través de los representantes de cada estamento en el Consejo, página web institucional, plataforma SIG E y dispondrá una copia en Secretaría del colegio.

## **9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

Estos protocolos entregan las acciones que se realizan frente a actos de violencia escolar, posibles delitos sexuales, accidentes, vulneración de derechos, todo aquello que afecte a los estudiantes o niños de la comunidad escolar BostonEduca, entre otros.

### **Obligación legal de denunciar:**

Los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipula el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los establecimientos, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

Para todos los protocolos incorporados en el presente documento, el equipo directivo decidirá el medio óptimo para realizar las entrevistas con cada apoderado, sea esta vía online o presencial, lo que será informado oportunamente.

## **9.1. PROTOCOLO ANTE ACCIDENTES AL INTERIOR DEL COLEGIO**

Accidentes escolares: Se acogen a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Prevención Social.

*“El seguro escolar, normado por el decreto supremo 313 pretende dar garantías a todos los alumnos/as del país de la enseñanza parvularia, básica y media cubriendo a la vez otras instancias de educación ya sea técnico profesionales o universitarias que sean dependientes del estado o reconocidas por éste”.*

### **LOS BENEFICIOS DEL SEGURO ESCOLAR SERÁN LOS SIGUIENTES:**

- Cubre a todo alumno que este matriculado en una institución educativa independiente de que este en el **sistema Fonasa o Isapre**.
- Se entenderá como accidente escolar todo aquel ocurrido tanto dentro del establecimiento como fuera de él, siempre y cuando, las actividades fuera del establecimiento estén programadas por la institución, por ejemplo, las salidas pedagógicas o campeonatos deportivos en los que se represente al colegio. También se entenderá como accidente escolar el que se da en el trayecto del colegio a la casa o viceversa
- **La atención y cuidado del alumno será gratuita siempre y cuando la primera atención se dé en una institución de la red pública de salud y avalado por un médico o responsable del centro asistencias.**
- Todo cuidado, traslado y recuperación no tendrá tope de monto. Para hacer uso de este derecho el alumno debe recibir de manos del colegio la declaración de accidente firmada por la autoridad respectiva; sin perjuicio de que en caso de un accidente de trayecto el apoderado debe trasladar al alumno al servicio de urgencia más cercano y posteriormente retirar la declaración de este.

### **PLAN DE ACCIÓN**

1. Si el accidente ocurriera en el establecimiento, el alumno/a debe ser atendido en forma inmediata por la asistente de primeros auxilios del colegio(o inspector), en la enfermería, lugar habilitado para que se mantenga y sea evaluado en caso que él o la estudiante pueda ser trasladado. Son éstos colaboradores quienes determinarán la gravedad del accidente e informarán al apoderado.
2. Si el accidente ocurre en clases, el docente debe informar de inmediato a Inspectoría. Si ocurre en hora de recreo, ingreso o salida, será responsabilidad del adulto que lo presencie y debe de igual modo informar a inspectoría.
3. Será inspectoría la sección encargada de derivar a asistente de primeros auxilios, la cual avisará los apoderados. El lugar para la atención primaria será la enfermería. Todo alumno, por lo tanto, deberá ser trasladado a este lugar, excepto aquellos casos que no permitan la movilidad del alumno.
4. Ningún integrante de la comunidad educativa está facultado para suministrar medicamentos a los estudiantes, incluso si parecen inofensivos.
5. Para llamar a los responsables del alumno: padre madre o apoderado designado, un funcionario del colegio hará uso de la base de datos de ficha de matrícula (será responsabilidad del apoderado actualizar cualquier cambio de teléfono de contacto).
6. Si el accidente ocurre dentro del aula, en horario de clases, el docente a cargo deberá entregar a inspectores la declaración de lo sucedido para poder emitir la Declaración de accidente y/o registrar en plataforma de libro de clases.



7. Se hace entrega de Seguro Escolar al apoderado (para atención sólo en Servicio Público). Será el padre, apoderado o tutor, la persona encargada del traslado del menor a un centro asistencial, si éste por fuerza mayor y, frente a la urgencia del accidente, no puede concurrir al establecimiento, deberá autorizar el traslado de su hijo al centro asistencial por algún adulto designado por el colegio.
8. **Los centros de atención pública** son todos en los cuales las familias decidan atenderse, no obstante los recomendados por cercanía son
  - a. **Hospital del Carmen**, atienden a todo público, no tiene traumatología.
  - b. **Hospital Clínico San Borja Arriarán**: Emergencias infantil - Tienen traumatología
  - c. **CESFAM Iván Insunza (SAPU)**- Atención primaria en caso de ser menos grave.
  - d. **CRS Maipú**: atención de urgencia dental.
9. Frente a una magnitud de gravedad del accidente, el directivo que está a cargo en ese momento de la situación, tomará la medida de llamar a una ambulancia para trasladar al estudiante al servicio de urgencia de la zona, mientras el personal del establecimiento se comunica con la familia.
10. En caso de que la lesión impida el desplazamiento del alumno, el colegio llamará al servicio público para trasladar al herido en ambulancia, siendo acompañado por un adulto responsable del colegio y/o su apoderado.
11. Todos los alumnos que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida pedagógica, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313, además del seguro de accidentes personales privado si lo tuviere. El o los Docentes o funcionarios del Colegio acompañantes de los alumnos, deberán seguir el presente protocolo de accidente escolar.
12. Si el alumno puede retirarse por sus medios deberá ser acompañado por su apoderado o el adulto responsable que el padre o madre determinen.
13. Estando el alumno/a y apoderado en el hospital, es este último el que estará a cargo de su pupilo/a quien proseguirá los trámites solicitados por el servicio de urgencia. Cuando termine el proceso de atención el apoderado debe informar al colegio el diagnóstico del alumno/a al colegio.

## 9.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El establecimiento educacional deberá SIEMPRE abrir el presente protocolo cuando exista alguna denuncia y/o sospecha de que puedan existir situaciones de acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. Por lo tanto, el presente protocolo tiene la finalidad de investigar y determinar la existencia o no de alguna de las mencionadas situaciones para, una vez finalizado el protocolo, se tomen las medidas pertinentes.

### Conceptos básicos a considerar

**Maltrato**: cualquier situación que afecte la integridad física y psicológica de niños, niñas y adolescentes

**Acoso escolar**: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (artículo 16 B ley 20.536).

**Estudiantes de Kinder y Prekinder**: Para las y los estudiantes del nivel de educación parvularia no se pueden contemplar sanciones por infracciones a las normas del reglamento Interno.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas de educación parvularia así también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

### Pasos del protocolo:

### 1. Denuncia de un caso de violencia escolar.

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante está siendo actor o víctima de violencia escolar deberá denunciar este hecho al Encargado de Convivencia del colegio, a un profesor, orientador, psicólogo o un integrante del Equipo Directivo. Si se trata de una conducta ejecutada a través de redes sociales o publicaciones en internet, se acompañará a la denuncia copias de los antecedentes que tuviera. En caso que el denunciante sea un alumno del establecimiento educacional, o un menor de edad, se dejará constancia únicamente por las siglas de su nombre. El denunciante menor de edad será tratado con absoluta confidencialidad.

En caso que el agresor sea un adulto, o esté involucrado en estos hechos, se adoptará la medida de separación con el alumno afectado. Si fuere imposible dicha separación, se dispondrá la visualización de parte del encargado de convivencia o de otro directivo, docente o asistente de la educación, en todos aquellos espacios donde la supuesta víctima y el supuesto agresor conviven.

Si el agresor fuera un apoderado u externo del establecimiento educacional, se dispondrá la medida de prohibición de entrada al establecimiento, mientras la supuesta víctima se encuentre en él, y mientras dure el procedimiento.

### 2. Derivación al Encargado de Convivencia

El funcionario del colegio que reciba la denuncia deberá formalizar derivación (por escrito) al Encargado de Convivencia Escolar.

En el caso de que los hechos denunciados hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimientos de hechos constitutivos de delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, el Encargado de Convivencia deberá, de inmediato, informar a Rectoría del colegio, para que este realice la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, dentro de un plazo de 24 horas, conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal. De haber hecho la denuncia, se dejará constancia por escrito, mediante un anexo, y se seguirá con la ejecución del Protocolo.

### 3. Período de investigación

El Encargado de Convivencia Escolar **tendrá un plazo de 14 días hábiles**, para realizar las siguientes acciones de investigación (u otras que estime necesarias):

- a) Entrevista a estudiante/es agredido/os: Realizará entrevista con cada estudiante agredido y levantará acta de cada entrevista, que será firmada por los estudiantes. En esta entrevista se pondrá especial énfasis en la confianza, con la finalidad de que el alumno afectado encuentre en los adultos responsables del procedimiento, protección suficiente en caso que se sienta inseguro dentro o fuera del establecimiento.
- b) Citación a apoderados de alumnos agredidos: Se citará, vía telefónica, a los apoderados de cada estudiante agredido sobre la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda escolar y/o correo electrónico.
- c) Entrevista a estudiante/s supuestamente agresores: Entrevistará a cada estudiante denunciado como supuesto agresor, que será tratado como inocente hasta el término de la investigación. No obstante que al alumno(s) se le(s) trate como inocente(s), en esta entrevista se hará especial énfasis en promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa, fomentando la solidaridad, y la cohesión entre los estudiantes. Como medida de resguardo de estos alumnos y su derecho a ser tratados como inocentes, se tramitará el procedimiento con la mayor cautela y discreción.
- d) Citación a apoderados de alumnos supuestamente agresores: Citará, vía telefónica y luego por correo, a los apoderados de cada estudiante supuesto agresor para informarles de la apertura del protocolo. En caso de que algún apoderado no pueda asistir se enviará esta información por agenda y/o correo electrónico.
- e) Revisión de los espacios de los supuestos hechos: Se revisarán los espacios donde se realizan los actos de violencia escolar para evaluar medidas de prevención. En caso de que amerite, tomará la medida de resguardo de manera inmediata. Si los actos de violencia se cometieron en redes sociales o través de internet, se propondrá a los padres del presunto agresor un compromiso de vigilar o limitar el acceso a éstas. El incumplimiento de este compromiso se considerará grave.
- f) Medidas de resguardo: Se deberán establecer medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes involucrados en el protocolo, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda proporcionar, y las derivaciones a la instituciones y organismos competentes como OPD.

Entre las medidas de resguardo se encuentra la posibilidad de que algún miembro del equipo de formación,

idealmente el psicólogo o quien tenga un mayor vínculo con alguno de los estudiante involucrados, podrá sostener reuniones periódicas con el estudiante y/o su familia, que le permitan hacer seguimiento de la situación emocional y del avance en la resolución de los conflictos acontecidos. En esta entrevistas se realizará psicoeducación, contención y se le entregarán herramientas socioemocionales que le permitan salir fortalecido de dicha situación.

**Al miembro de la comunidad sindicado como agresor/a o victimario/a**, se le deberá prestar protección y se tomarán todas las medidas para que no se ponga en peligro su integridad, mientras dure la investigación y se compruebe responsabilidad en los hechos.

Del mismo modo, se evaluará realizar una derivación los estudiantes involucrados a apoyo profesional externo.

#### **4. Resultado de la investigación:**

Una vez transcurridos los 14 días hábiles de investigación, el Encargado de Convivencia **tendrá 10 días hábiles para realizar las siguientes acciones:**

- a) Redacción de informe: El encargado de Convivencia Escolar deberá redactar un informe con todos los hechos investigados.
- b) Resolución del caso: El informe será revisado en conjunto con, al menos, tres funcionarios pertinentes al caso, que podrá ser el profesor jefe, profesor de asignatura, orientador, psicólogo, equipo directivo u otro.

Entre las personas que revisen el informe, concluirán si existe o no violencia escolar y/o acoso escolar. De esa conclusión, deberá levantarse un informe en donde se expresen las razones y las evidencias en que se sustentó la conclusión.

Para determinar la existencia de acoso escolar, se deberá tener en cuenta que se cumplan los siguientes elementos:

- Una acción u omisión de agresión u hostigamiento reiterada realizada por cualquier medio, material o digital, lo que significa que también puede producirse a través de redes sociales, páginas de internet, videos o fotografías, etcétera.
- La acción se realiza dentro o fuera del colegio por uno o más estudiantes.
- La acción atenta contra otro estudiante que está en posición de inferioridad o indefensión.
- La víctima sufre maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave.

#### **5. Notificación a los apoderados y alumnos de los resultados y las medidas adoptados:**

Una vez terminada la investigación, el informe y la resolución del protocolo, señalado en los párrafos anteriores, se tendrá un plazo de **10 días hábiles** para notificar a los apoderados de los resultados:

- a) Citación apoderado y alumno agresor: El Encargado de Convivencia citará al apoderado y al estudiante agresor, por vía telefónica y correo, o a través de la agenda escolar, a una reunión con Rectoría, para informar los resultados del protocolo y aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.

En caso de concluir que hubo o hay violencia escolar, el encargado de aplicar la sanción procederá a aplicar la medida acorde a la gravedad de la falta. Se considerarán la edad, las circunstancias y la intencionalidad de los estudiantes involucrados. Si un estudiante que ha cometido violencia escolar en contra de otro estudiante, reitera su conducta, será calificado en su actuar como de gravedad extrema, por lo que se procederá a tomar las medidas disciplinarias respectivas a dicha falta.

Quien aplica la sanción evaluará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial a aplicar, tomando en consideración la edad, el grado de madurez, el grado de desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes involucrados; además, de la opinión del apoderado. Dentro de las medias, se podrá optar por:

- i. **Medida reparatoria:** por ejemplo pedir disculpas públicas, realizar una acción de apoyo a la víctima.
- ii. **Medida pedagógico/formativa:** realizar un trabajo pedagógico que diga relación con el respeto, la empatía, y la convivencia escolar.
- iii. **Medida de apoyo a la convivencia escolar:** Por ejemplo, apoyar a la hora de almuerzo a mantener

el orden, apoyar en el orden del patio, ayudar a lograr el silencio en la sala de clases.

iv. **Cualquier otra medida** que se acuerde con el apoderado. Algunas a considerar:

- a) Disculpa verbal o por escrito de parte del agresor o agresores, hacia la víctima, independiente de las medidas disciplinarias que pueda haber recibido.
- b) Reponer los daños materiales hacia la víctima o infraestructura, si los hubiere, por parte del agresor o su apoderado/a en el caso de ser un alumno/a.
- c) Realizar, en la medida de lo posible, mediación entre las familias afectadas y/o estudiantes involucrados, para lograr la superación del conflicto.
- d) Acompañamiento al afectado/a para la superación de la experiencia vivida.
- e) Acompañamiento al victimario para la superación de las conductas reñidas con la sana convivencia.

Al concluir la investigación, si el encargado de convivencia concluye que existen vulneraciones a los derechos de los niños, niñas o adolescentes afectados u agresores, deberá hacer la denuncia a los Tribunales de Familia en los próximos 3 días de haber concluido la investigación, redactando un informe y presentándolo a través de la Oficina Judicial Virtual de <http://www.pjud.cl>. Si no detectare vulneraciones, dejará constancia por escrito de esa circunstancia.

b) Citación a apoderado y alumno agredido: El Encargado de Convivencia citará al apoderado y al estudiante agredido, vía telefónica y correo electrónico o por la agenda escolar, a una reunión con Rectoría, para informar los resultados del protocolo y aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta.

En caso de ser necesario, el profesor, orientador, psicólogo o Encargado de Convivencia que atienda el caso, solicitará al apoderado que busque apoyo psico-social para el estudiante. En caso que el apoderado se niegue a buscar el apoyo profesional que se requiera, el colegio evaluará la posibilidad de realizar una denuncia a Tribunales de Familia por posible negligencia parental y una consecuente vulneración de derechos.

Se aplicarán medidas de apoyo psicosocial a él o los estudiantes afectados. En primera instancia, se realizará una entrevista para evaluar una posible derivación a profesionales externos en caso que sea necesario. Posteriormente, se realizarán entrevistas de seguimiento quincenales.

c) Citación a apoderado agresor: El Encargado de Convivencia citará al apoderado y al estudiante agredido, vía telefónica y correo electrónico o por la agenda escolar, a una reunión con Rectoría, para informar los resultados del protocolo y aplicar las medidas formativas, pedagógicas y las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta:

#### **AGRESIÓN VERBAL**

- Suspensión en su calidad de apoderado de hasta 18 meses desde la comprobación de los hechos con prohibición de ingreso al establecimiento inapelable.

#### **AGRESIÓN FÍSICA O AMENAZA**

- Suspensión permanente en su calidad de apoderado, con prohibición de ingreso al establecimiento. Inapelable.

d) Citación a funcionario agresor: En caso que se determine la agresión por parte de un funcionario del colegio, el funcionario en cuestión será citado por rectoría y jefatura directa donde

#### **AGRESIÓN VERBAL**

- Amonestación por escrito con copia a la Inspección del Trabajo u otra sanción respectiva según el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad (RIOS)

#### **AGRESIÓN FÍSICA O AMENAZA**

- Desvinculación inmediata del funcionario sujeto a las normas Legales

### **6. Período de seguimiento**

El Encargado de Convivencia Escolar hará seguimiento del cumplimiento de las medidas formativas y disciplinarias, entrevistando a los alumnos, apoderados u otros, según amerite. Adicionalmente, se entrevistará a la madre, padre o apoderado del estudiante afectado, para evaluar la situación particular del estudiante. Estas entrevistas se podrán realizar todas las veces necesarias.

## 7. Derechos del denunciante y de los afectados

Al denunciante y los afectados frente a una denuncia por maltrato, acoso escolar o bullying o violencia entre miembros de la comunidad, le asisten los siguientes derechos:

- Mientras se esté llevando a cabo la investigación se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad, respeto por su dignidad, honra, identidad y presunción de inocencia.
- Derecho de todas las partes a ser oídas.
- Derecho a conocer la fundamentación de las decisiones.
- Derecho a apelar a la medida: El apoderado, en representación de su alumno/a, tendrán la posibilidad de solicitar con fundamentos la revisión de la resolución adoptada por el Colegio dentro de un plazo máximo de 72 horas, una vez conocida la resolución, por todos los involucrados.

## 9.3. PROTOCOLO DE DENUNCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A MENORES

Este protocolo se activa cuando cualquier funcionario del colegio (ya sea docente, administrativo o directivo) tome conocimiento o sospeche una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 18 años), que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del establecimiento, la cual se debe informar a Rectoría, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general, cualquiera de ellos, a la mayor brevedad posible. En el caso de que el Director no haya tomado conocimiento directo, siempre se le deberá informar inmediatamente por escrito.

1. Rectoría, al tomar conocimiento de los hechos que podrían estar vulnerando derechos de menores, deberá derivar por escrito el caso al Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o cualquiera de ellos, quien será la responsable de la aplicación del protocolo.
2. Rectoría, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector, cualquiera de ellos, deberá entrevistar al alumno, con la finalidad de poder conocer la situación del alumno presuntamente vulnerado.
3. Rectoría, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector, cualquiera de ellos, deberá contemplar *medidas de resguardo* que podrían ser formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial en beneficio del alumno afectado o involucrado en hechos que activaron el 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. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

### Medidas de resguardo

Si el presunto responsable de la vulneración es un funcionario del establecimiento, el (la) Director(a) podrá disponer el cese de las funciones de trato directo con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o a funciones fuera del aula, otorgar permisos, reubicar el puesto de trabajo u otra acción que no signifique menoscabo.

### Medidas de privacidad

Es necesario siempre mantener la privacidad respecto del estudiante afectado. Dichas medidas contemplarán, entre otras: no hacer público a la comunidad educativa la posible vulneración de derechos, no hacer público el nombre del alumno afectado, no hacer público la apertura del presente protocolo, no hacer pública las posibles derivaciones realizadas al estudiante afectado, entre otras según el caso.

### Medidas psicosociales

De ser necesario, algún miembro del equipo de formación, idealmente el psicólogo o quien tenga un mayor vínculo con el estudiante, realizará un seguimiento periódico del estudiante y/o de su familia, de manera de generar espacios de contención que busquen acompañar a la familia y al estudiante al menos hasta que este logre ser atendido por la institución gubernamental asignada para proceso.

Posterior a la entrevista con el alumno, deberá citar telefónicamente o vía correo electrónico, con carácter urgente, al apoderado para conocer su versión de los hechos denunciados. La citación a los apoderados podrá no realizarse cuando dicha situación pueda ser perjudicial para el alumno.

Frente a casos en que se sospecha de vulneración de derechos y/o hechos que tengan caracteres de delito, se deberá hacer la denuncia por escrito, dentro de las 24 horas siguientes a haber tomado conocimiento de los hechos, ante el Tribunal de Familia, hacer derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o ante el Ministerio Público, Tribunales de Garantía o ante Carabineros o la Policía de Investigaciones, según corresponda. Para ello realizará un informe con los hechos y acompañando todos los antecedentes de los que se disponga.

Frente a situaciones en que existen ciertos indicadores que podrían dar cuenta de vulneración de derechos, pero no existen sospechas fundadas, la persona encargada podrá realizar acciones que le permitan recabar mayor información y deberá pronunciarse en un plazo máximo de 30 días frente a los hechos denunciados. En dicho plazo deberá realizar todas las gestiones posibles como entrevistas, reuniones y otras, con apoderado, padre, madre y/o familia, con la finalidad de darle una solución a los hechos denunciados.

Transcurrido el plazo máximo de 30 días, se determinará si aún existe algún hecho que podría vulnerar el derecho del alumno. En el caso de no existir adherencia por parte del apoderado, padre, madre y/o familia o de no existir mejora en la situación del alumno, se deberá hacer la denuncia al Tribunal de Familia o hacer derivación a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) en 24 horas contadas desde la finalización del plazo máximo de 30 días.

En caso de que los padres, apoderados o cuidadores realicen la denuncia, el colegio debe solicitar el comprobante respectivo de ingreso de la denuncia.

Posterior a la denuncia realizada, el establecimiento educacional deberá realizar seguimientos periódicos de la situación del menor, hasta su resolución definitiva. En el caso de que la situación se haya derivado a una institución externa, el establecimiento deberá tomar contacto cada 60 días con dicha institución para saber cómo va la situación del alumno.

En el caso que la denuncia no sea realizada por el funcionario responsable, cualquier funcionario del establecimiento educacional tendrá la responsabilidad de interponer la denuncia.

Rectoría, Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o cualquiera de ellos, podrán ser los encargados de efectuar la denuncia de vulneración de derechos. **El nombre de la o las personas encargadas de formalizar las denuncias en el colegio, deberán estar escrito en un lugar visible del colegio.**

Los funcionarios del establecimiento tienen 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. Es la Rectoría quien asume toda la responsabilidad en caso de no hacer una denuncia oportuna en el Ministerio Público y/o Tribunal de Familia, a pesar de haber delegado esta tarea en otro funcionario.

#### **9.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA, CONSUMO, TRÁFICO, MICRO-TRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL COLEGIO.**

El equipo gestión del colegio, así como los/as profesores/as, padres, madres y apoderados del mismo establecimiento, tienen responsabilidad en relación a la posibilidad de desarrollar factores protectores para hacer frente a las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo que se detecten en el entorno de los estudiantes.

Dado lo anterior, durante las clases de orientación se implementará un programa de prevención de consumo de drogas, apoyándose en los lineamientos de Senda, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control, así como con las organizaciones sociales correspondientes. El orientador realizará acciones para el seguimiento y evaluación de las acciones preventivas implementadas.

Se considera droga a todas aquellas sustancias (incluyendo alcohol) cuyo consumo y comercio se encuentre prohibido y/o que su uso no haya sido prescrito por un médico.

El protocolo de actuación frente a la sospecha, consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del Colegio es el siguiente:

- 1) Frente a la certeza (cuando existen pruebas concretas) o sospecha (por relatos de terceros o cambios comportamentales que podrían ser indicios de consumo) de que un alumno esté consumiendo, portando, micro-trafficando o traficando drogas al interior del establecimiento educacional, se designará a un integrante del Equipo Instructor (El Director(a), Subdirector(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a) Orientador(a) o Inspector general), quien deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada con el objeto de liderar el proceso de toma de decisiones.
- 2) El miembro del Equipo de Instrucción designado, elaborará un informe en el que expondrán los antecedentes y conclusiones a partir de lo observado y de los testimonios recogidos. Se adjuntarán los registros de las entrevistas realizadas. Resulta fundamental en todo momento resguardar la identidad e intimidad del estudiante denunciado. Para resguardar la intimidad e identidad del estudiante, se deberá mantener estricta confidencialidad del nombre del alumno involucrado, por lo tanto, la aplicación del presente protocolo no podrá ser de público conocimiento y los nombres de o los alumnos sólo serán conocidos por quienes apliquen el protocolo. En el caso de entrevistarse a otros alumnos, para recabar antecedentes, no se deberá nombrar al supuesto alumno afectado por el protocolo.
- 3) Basándose en las evidencias, se presentará una carpeta al Subdirector con propuestas de acciones a seguir, medidas disciplinarias y formativas, si corresponde.
- 4) El Subdirector/a con la información recibida, liderará el proceso de toma de decisiones y le comunicará la decisión en cuanto a la aplicación de medidas a la familia y al estudiante. El periodo de investigación y resolución no deberá demorar más de 5 días hábiles.
- 5) Existirá la posibilidad por parte del estudiante y su familiar de apelar a la medida, tal cual lo estipula el Reglamento de Convivencia.
- 6) Dentro de las medidas formativas, se buscará que el estudiante tome conciencia del daño que produce el consumo de drogas, por lo que se le solicitará hacer un trabajo de investigación y/o de reflexión en torno a las consecuencias asociadas al consumo. Del mismo modo, el orientador, profesor jefe y/o psicólogo del colegio citará en forma sistemática al estudiante para conocer su historia personal, motivaciones y buscar actividades extraprogramáticas que permitan el desarrollo de sus potencialidades.
- 7) En el caso que se determine que hay consumo o porte, se derivará al estudiante a instituciones comunales de apoyo. En caso que el apoderado no acceda a buscar ayuda, se evaluará realizar una denuncia al Tribunal de Familia por posible vulneración de derechos. Y medidas que se asumirán para garantizar el derecho de acceder a intervenciones de salud y/o psicosociales.
- 8) En el caso de que se determine que existe consumo o porte, el establecimiento educacional deberá procurar hacer seguimiento a la situación del alumno, citándolo, a lo menos, cada 30 días para conocer la historia personal, motivaciones y buscar actividades extraprogramáticas que permitan el desarrollo de sus potencialidades.
- 9) Sin perjuicio de lo anterior, en caso de presentarse hechos que revisten caracteres de delito o frente a casos de posible vulneración de derechos, se procederá a informar de inmediato al Director del colegio, el cual deberá hacer la denuncia respectiva, acompañado por el informe que se realice en base a las evidencias de la investigación. Debe denunciar en Ministerio Público, policías y/o tribunales de justicia dentro de un plazo de 24 horas, contados desde que ocurrió el hecho o se tuvo conocimiento de él.
- 10) En caso de determinarse que se trata de una falta de gravedad extrema, se aplicará el procedimiento de expulsión y cancelación de matrícula (Ver protocolo).

## **9.5. PROTOCOLO PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL**

En conformidad a lo establecido la resolución exenta N°0812, de 21 de diciembre de 2021, es que el establecimiento educacional establece el presente protocolo para poder garantizar el derecho a la identidad

de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.

### **1. Definiciones**

Para evitar conflictos, se establecerán los conceptos establecidos en la ley 21.120, y a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) Género: Se refiere a los roles, comportamiento, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

### **4. Garantías asociadas al derecho a la identidad de género en el ámbito escolar**

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

Es necesario señalar, específicamente, que el establecimiento educacional garantizará los siguientes derechos

- a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad: Toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.
- b) Derecho al libre desarrollo de la persona: Toda persona tiene derecho a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
- e) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- f) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
- i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

### **5. Obligación del sostenedor, directivos del establecimiento educacional, asistentes de la educación, docentes, padres, madres, alumnas y alumnos.**

- a) El sostenedor y el establecimiento educacional deberá propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.
- b) Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.
- c) Toda la comunidad educativa deberá mantener relaciones de respeto mutuo, tolerancia, en que se respete la integridad física y psíquica, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que impliquen un maltrato en cualquiera de sus formas.



- d) Los sostenedores, directivos, docentes, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.
- e) De la misma manera, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otros perjuicio del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

En el caso de existir incumplimiento, por cualquier integrante de la comunidad educativa, podrán ser sancionados en conformidad al Reglamento Interno de Convivencia, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, u otro.

### **9.5.1. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

1. Solicitud de reconocimiento de identidad de género podrá ser solicitada por las siguientes personas:

- a) Adolescentes trans mayores de 14 años.
- b) Padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niñas, niños y adolescentes trans. En dicha solicitud se deberá solicitar, de manera formal, una reunión con el Director o Directora del establecimiento educacional, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de 5 días hábiles.

2. Reunión:

Todo lo conversado en dicha reunión deberá ser registrado a través de un acta simple, en donde se incluyan lo siguiente:

- a) Los acuerdos alcanzados
- b) Las medidas a adoptar
- c) La coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento.
- d) Cualquier otro tema relevante tratado.

El acta deberá ser firmada por todos los participantes, y deberá constar una copia para cada uno de ellos.

3. Implementación de las medidas:

Una vez formalizada la solicitud y realizada la reunión con el Director o Directora, el colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.

El establecimiento educacional deberá adoptar, como mínimo, las siguientes medidas básicas de apoyo:

- a) *Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:* El colegio deberá velar por que exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización del lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando en los programas de acompañamiento profesional establecido en el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadores de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

- b) *Orientación al a comunidad educativa:* Se deberán promover de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- c) *Uso del nombre social en todos los espacios educativos:* Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, el colegio deberá adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso del estudiante usen el nombre social

correspondiente. Lo anterior, deberá acordarse en la reunión con el Director o Directora del establecimiento del número 2 del presente protocolo.

En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

- d) *Uso del nombre legal en documentos oficiales:* En los documentos oficiales deberá figurar el nombre legal de la niña, niño o estudiante trans, entre los documentos oficiales encontramos, entre otros: libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media.

Sin embargo, se podrá agregar, junto con el nombre legal, en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o adolescente trans, para facilitar su integración y su uso cotidiano.

- e) *Presentación personal:* El niño, niña o estudiante trans que haya solicitado su derecho a la identidad de género, en conformidad a este reglamento, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal que se encuentre. Siempre y cuando respete las normas generales de presentación del establecimiento.
- f) *Uso de baños:* Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

Frente al tema de usos de baños, el establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberán acordar las adecuaciones razonables. Dentro de dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

#### IMPORTANTE:

- Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario.
- Debido a la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## 9.6. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL(DEC) EN ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA, BÁSICA Y MEDIA

### 1. Marco Normativo

Este protocolo se basa en:

Este protocolo se enmarca en las normativas nacionales e internacionales vigentes, garantizando los derechos de los estudiantes y la corresponsabilidad de la comunidad educativa. Se fundamenta en:

- **Ley N° 21.545 (2023, Ley TEA):** establece la promoción de la inclusión, atención integral y protección de los derechos de las personas en condición del Espectro Autista.
- **Circular N° 586/2023 de la Superintendencia de Educación:** instruye a los establecimientos a contar con protocolos específicos frente a situaciones de desregulación emocional y conductual.
- **Ley General de Educación (LGE):** reconoce el derecho de los estudiantes a recibir una educación inclusiva y libre de discriminación.
- **Ley N° 21.430 (Garantías de los Derechos de la Niñez):** establece el principio de interés superior del niño, niña y adolescente.
- **Ley N° 20.422:** sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- **Decreto Exento N° 83/2015:** orienta la diversificación de la enseñanza y la implementación de ajustes curriculares.
- **Convención sobre los Derechos del Niño (1990).**
- **Política Nacional de Convivencia Escolar 2024–2030.**
- **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** del Colegio Boston College La Farfana: que promueve una educación integral, inclusiva, orientada a la formación académica, deportiva y en valores,

destacando la importancia de generar ambientes de respeto, contención y acompañamiento socioemocional.

- **Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE):** que establece las normas, protocolos y procedimientos para el resguardo del bienestar de los estudiantes y la comunidad educativa.

## 2. Definiciones

**2.1 Desregulación Emocional y Conductual (DEC):** Reacción emocional y motora intensa, en la que el estudiante no logra expresar ni regular adecuadamente sus emociones. No cede con estrategias habituales y se percibe como un estado de descontrol.

**2.2 Destinatarios:** Todo miembro de la comunidad educativa podrá activar este protocolo ante una situación de DEC. Aplica a estudiantes de todos los niveles, con especial énfasis en quienes presentan TEA u otras NEE.

**2.3 Personas en condición del Espectro Autista (TEA):** Personas cuyo neurodesarrollo presenta características en comunicación social, flexibilidad de pensamiento y patrones de conducta restringidos o repetitivos, que pueden limitar su participación plena al interactuar con barreras del entorno. Se resguarda bajo Ley 20.422 y Ley 21.545.

**2.4 Prevalencia del TEA:** La Sociedad Chilena de Pediatría (2021) reporta 1 en 51 niños; la OMS estima 1 en 160; y el CDC (2021), 1 en 44. Esta prevalencia refuerza la necesidad de protocolos inclusivos.

## 3. Principios de Acción

El presente protocolo se orienta bajo los siguientes principios, en coherencia con la Ley N° 21.545, la LGE, la Convención sobre los Derechos del Niño, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional (PEI):

- **Respeto a la dignidad humana:** cada estudiante es valorado como persona única, con derecho a una educación integral y libre de discriminación. Sustento: PEI BCLF y Convención sobre los Derechos del Niño.
- **Interés superior del estudiante:** toda acción debe priorizar la protección y bienestar del estudiante, garantizando su desarrollo integral por sobre cualquier otro interés. Sustento: Ley de Garantías de Derechos de la Niñez (Ley 21.430).
- **Inclusión y ajustes razonables:** el colegio asegura que los estudiantes con TEA u otras NEE tengan igualdad de oportunidades, eliminando barreras de acceso y participación. Sustento: Ley 20.422 y Ley 21.545.
- **Enfoque preventivo y formativo:** la gestión de la convivencia escolar busca anticiparse a las crisis y acompañar pedagógicamente a los estudiantes. Sustento: Política Nacional de Convivencia Escolar 2024–2030.
- **Corresponsabilidad y participación:** la familia, los docentes, el PIE y el equipo de convivencia son actores corresponsables en la prevención, abordaje y seguimiento de episodios de DEC. Sustento: RICE BCLF y PEI.

## 4. Prevención

La prevención es el eje central de este protocolo, ya que permite anticipar, disminuir y en muchos casos evitar episodios de desregulación emocional y conductual. El abordaje preventivo incluye:

**4.1 Importancia de la prevención:** prevenir implica crear ambientes seguros y predecibles, reducir estímulos que pueden generar ansiedad y dotar al estudiante de herramientas de autorregulación.

**4.2 Reconocimiento de señales previas:**

- **Aumento en la frecuencia o intensidad de movimientos estereotipados.**
- **Búsqueda de autorregulación a través del movimiento o la estimulación táctil, manifestada en conductas como deambular por el espacio o manipular/ejercer presión sobre objetos.**

- ☐ **Silencio prolongado o expresiones faciales marcadas**, que evidencian cambios emocionales o de disposición.
- ☐ **Uso de lenguaje inadecuado o elevación del volumen de voz.**
- ☐ **Inquietud motora generalizada o respiración acelerada.**
- ☐ **Conductas de evitación, manifestaciones de irritabilidad o signos de frustración.**

#### 4.3 Disminución de estímulos ambientales:

- ☐ Regular ruidos, luces y tránsito de personas.
- ☐ Evitar aglomeraciones en pasillos y recreos.
- ☐ Controlar el ingreso de estímulos sensoriales no previstos (alarmas, ruidos de patio, proyector).

#### 4.4 Elementos del entorno como factores protectores o de riesgo:

- ☐ **Protectores:** rutinas claras, anticipación de actividades, apoyos visuales, espacios de calma, actividades de interés.
- ☐ **De riesgo:** cambios bruscos en la rutina, exceso de ruido, falta de comprensión de instrucciones, conflictos con pares.

#### 4.5 Acciones preventivas institucionales:

- ☐ Implementación de **Planes de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)** para estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- ☐ Uso de **cuestionarios** a familias para identificar factores desencadenantes y estrategias útiles.
- ☐ Capacitaciones periódicas al personal sobre manejo socioemocional y estrategias de regulación.

#### 4.6 Estrategias Preventivas de Regulación Emocional

Las siguientes estrategias buscan anticipar situaciones de desregulación emocional y conductual, favoreciendo la autorregulación y la participación del estudiante. Su aplicación dependerá del perfil individual y de las NEE identificadas en su Plan de Apoyo Individual (PAI) y/o en el PAEC.

##### 4.6.1. Economía de fichas

Sistema en que los estudiantes reciben fichas, puntos o sellos por conductas adecuadas (ej: autorregularse, pedir la palabra, resolver un conflicto pacíficamente). Estas fichas pueden canjearse por recompensas previamente definidas (tiempo de juego, privilegios de curso).

Fundamentación: Favorece la motivación extrínseca para luego consolidar la autorregulación. Reconocido en programas de manejo conductual positivo (PBIS).

##### 4.6.2. Refuerzo positivo inmediato

Valoración verbal y explícita de las conductas esperadas (“Gracias por esperar tu turno”, “Muy bien al calmarte solo”).

Fundamentación: Refuerza la conexión entre la conducta y la consecuencia positiva, incrementando la probabilidad de repetición.

##### 4.6.3. Historias sociales y modelamiento

Uso de cuentos breves o situaciones ilustradas que muestran cómo actuar en contextos de frustración, espera o resolución pacífica de conflictos. Puede reforzarse con dramatizaciones rápidas en consejo de curso u orientación.

Fundamentación: Muy utilizado en estudiantes TEA, pero útil en general para anticipar conductas y generar aprendizajes emocionales compartidos.

##### 4.6.4. Uso de estímulos visuales y reglas claras

Colocar pictogramas, señales de colores o frases cortas que refuercen rutinas y expectativas conductuales (ej: carteles con pasos para calmarse, escala del 1 al 5 de emociones).

Fundamentación: Disminuye la ansiedad al anticipar lo que viene; facilita comprensión de normas.

##### 4.6.5. Anticipación y estructuración de rutinas

Explicitar con anticipación cambios o actividades nuevas (ejemplo: “En 5 minutos guardamos materiales”, “Hoy habrá un control sorpresa”).

Fundamentación: Reduce la desregulación al disminuir la incertidumbre y dar tiempo de preparación emocional.

#### **4.6.6. Reducción de estímulos ambientales**

Cuando se detectan señales previas de desregulación (inquietud, tensión física, aumento del tono de voz), disminuir estímulos como música, ruidos, movimientos innecesarios, o dar pausas cortas al curso.

Fundamentación: Menos estímulos favorecen la autorregulación y reducen escaladas emocionales.

#### **4.6.7. Refuerzo grupal cooperativo**

Incorporar recompensas colectivas cuando el curso logra metas de autorregulación (“si mantenemos el clima de respeto toda la semana, el viernes hacemos una actividad lúdica”).

Fundamentación: Promueve la autorregulación no solo individual, sino también colectiva mediante presión positiva de pares.

#### **4.6.8. Lenguaje emocional común**

Implementar en el colegio un “diccionario emocional” simple (colores, pictogramas o escalas) para que los estudiantes expresen cómo se sienten de manera rápida y accesible. Esto puede usarse en actividades cotidianas como los tickets de entrada, permitiendo al equipo docente anticipar desregulaciones y acompañar oportunamente.

Fundamentación: Un lenguaje emocional compartido favorece la identificación temprana de emociones y fortalece la autorregulación, reduciendo la probabilidad de crisis.

#### **4.6.9. Redirigir momentáneamente la atención del estudiante**

Ofrecer una actividad breve y diferente (ejemplo: encargarle una tarea sencilla como repartir materiales, ordenar cuadernos o realizar un encargo dentro de la sala).

Fundamentación: Redirigir el foco atencional interrumpe el ciclo de escalada emocional y permite retomar el control conductual.

#### **4.6.10. Facilitar la comunicación y expresión alternativa**

Promover el uso de apoyos visuales, escalas emocionales, escritura breve o gestos acordados para que el estudiante pueda expresar cómo se siente sin necesidad de verbalizar extensamente.

Fundamentación: Una de las causas de la desregulación es la frustración por no poder expresar emociones; facilitar canales alternativos evita la acumulación de tensión.

#### **4.6.11. Otorgar tiempos de descanso breves cuando sea pertinente**

Permitir que el estudiante se retire un par de minutos a un lugar tranquilo o que realice una pausa breve dentro de la sala (respirar, beber agua, realizar un estiramiento sencillo o ejercicio de respiración guiada).

Fundamentación: Estudios en autorregulación emocional muestran que las pausas reducen la sobrecarga sensorial y emocional, previniendo la escalada.

#### **4.6.12. Permitir el uso de apoyos de autorregulación cuando sea necesario**

Autorizar al estudiante a utilizar audífonos de cancelación de ruido, objetos de manipulación como Fidgets Toys, mantas de peso/cojín sensorial y/o banda elástica en silla, tarjetas visuales en el aula, siempre que estas herramientas le ayuden a mantener la calma y la concentración en sus actividades.

Fundamentación: Los apoyos de autorregulación ayudan a disminuir la sobrecarga sensorial y emocional, favoreciendo la participación del estudiante, previniendo conductas disruptivas y fortaleciendo su autonomía.

### **5. Procedimiento de Actuación ante una Situación de Desregulación Emocional y Conductual**

El procedimiento se organiza en tres etapas progresivas y secuenciales. Cada una define acciones concretas y sugiere a aplicar que deben ser implementadas por los docentes o adultos responsables, que se aplican de acuerdo al contexto, al plan individual y al criterio profesional del adulto responsable. Garantizando en todo momento la seguridad física y el bienestar emocional tanto del estudiante como del grupo curso.

## **A. Etapas Iniciales: Aparición de señales tempranas**

En esta fase se busca identificar y responder de manera oportuna a las primeras manifestaciones de desregulación, antes de que la situación escale o represente un riesgo para el estudiante o terceros. El objetivo es intervenir tempranamente con estrategias simples y de bajo impacto, favoreciendo la contención y la continuidad de la actividad escolar.

Objetivo: contener y prevenir la escalada de la situación.

Acciones secuenciales para el docente u otro adulto responsable:

### **A.1 Mantener la calma y transmitir seguridad:**

El adulto debe controlar su propio tono de voz, postura y lenguaje corporal, evitando mostrar ansiedad, enojo o desconcierto. El estudiante en desregulación es altamente sensible a las señales emocionales de los adultos, por lo que la actitud calmada del docente puede convertirse en un ancla de contención.

### **A.2 Aplicar estrategias preventivas inmediatas:**

Estas buscan interrumpir el aumento de tensión. Se recomienda redirigir la atención del estudiante hacia una actividad breve y conocida que le genere calma (ejemplo: ordenar materiales o su puesto de trabajo, asistir al docente, resolver un rompecabezas sencillo, dibujar). La clave es que la propuesta sea concreta y rápida de implementar, evitando largas instrucciones que puedan generar frustración.

### **A.3 Reducir estímulos ambientales:**

Bajar el volumen en el aula, disminuir movimientos innecesarios de otros estudiantes o reorganizar al curso de manera discreta. La meta es eliminar factores que puedan intensificar la desregulación, creando un ambiente más predecible y menos estimulante.

### **A.4 Cambiar el foco de interés del estudiante:**

En lugar de aislar al estudiante o moverlo de lugar, se le ofrece una nueva actividad en su mismo espacio, distinta a la que detonó la tensión. Puede ser un material lúdico o manipulativo, que lo distraiga y regule sin exponerlo ante sus pares.

## **B. Etapas de Aumento de la Desregulación**

Con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos (escaso raciocinio o escucha) y riesgo para sí mismo/a o terceros.

Objetivo: acompañar al estudiante en un proceso de tensión mayor, previniendo que llegue al descontrol.

Acciones secuenciales:

### **B.1 Evitar la confrontación directa:**

Esto significa no discutir, no elevar el tono de voz, no exigir explicaciones inmediatas y no exponer al estudiante frente a sus pares. Las frases deben ser cortas, con mensajes de apoyo (“Estoy aquí contigo”, “Puedes calmarte, te acompaño”), evitando cuestionamientos.

### **B.2 Solicitar discretamente apoyo del Encargado/a de Convivencia Escolar u otro profesional del área:**

La petición debe realizarse sin alarmar al grupo curso, utilizando formas previamente acordadas por el equipo aula (ejemplo: señal con convivencia, radar en el umbral de la puerta, solicitar a un compañero/a que dé aviso). Esto garantiza apoyo oportuno sin estigmatizar al estudiante.

### **B.3 Acompañar sin interferir:**

El docente mantiene la cercanía, mostrando disponibilidad, pero sin presionar al estudiante con contacto físico ni verbal excesivo. La simple presencia tranquila del adulto es un factor regulador.

### **B.4 Organizar al resto del curso:**

Los demás estudiantes deben continuar con su actividad, evitando aglomeraciones o comentarios sobre la situación. Se busca disminuir la atención sobre el estudiante en crisis y proteger la dinámica de la clase.

#### **B.5 Ofrecer al estudiante algo que le guste o apoye en su regulación:**

Puede ser un objeto preferido, material de interés o actividad que disfrute. Es importante dosificar el acceso para reforzar progresivamente la calma, en lugar de entregarlo de golpe. Esto convierte el objeto de interés en un recurso pedagógico para la autorregulación. Dicho objeto u actividad no puede ser elegido en el momento, debe ser previamente visualizado con el equipo de aula.

#### **B.6 Facilitar un espacio más tranquilo o un tiempo de descanso:**

En caso de ser necesario, el estudiante puede salir a un espacio dentro del colegio (ejemplo: biblioteca, sala de convivencia, patio tranquilo) acompañado de un adulto significativo. Se prioriza buscar un entorno seguro y calmado.

### **C. Etapas de Descontrol**

Cuando, pese a las medidas anteriores, la situación escala hasta un punto en que el/la estudiante representa un riesgo para sí mismo o para otros, el colegio deberá actuar de inmediato resguardando la seguridad de todos. En estos **casos extremos** podrá aplicarse una contención física especializada, realizada únicamente por un/os adulto/s previamente designado/s y capacitado/s. Se utilizará técnicas reconocidas y seguras (como **sujeción controlada** o **presión profunda**/tacto profundo de carácter regulador), siempre con autorización escrita de la familia, velando por la dignidad del estudiante y la seguridad del adulto a cargo.

La desregulación emocional y conductual puede estar influida, en algunos casos, por efectos secundarios de medicamentos neurológicos o psiquiátricos. Por esta razón, resulta fundamental que exista una comunicación permanente entre la familia, el establecimiento y el equipo médico tratante, incluyendo la posibilidad de derivación a especialistas. En este marco, la familia tiene la responsabilidad de informar oportunamente cualquier cambio en la administración de medicamentos o indicaciones médicas que pudieran incidir en la regulación emocional del estudiante. Esta articulación asegura un acompañamiento integral y preventivo.

Si la crisis requiere atención médica externa, el colegio deberá tener establecido un mecanismo de coordinación con la red de salud más cercana y con la familia, definiendo previamente la forma de traslado y cumpliendo con la normativa vigente.

Objetivo: resguardar la seguridad física y emocional del estudiante y del grupo curso.

Acciones secuenciales:

#### **C.1 Priorizar la seguridad:**

Alejar materiales u objetos que puedan representar riesgo (tijeras, elementos contundentes). Asegurar que los demás estudiantes se mantengan a distancia.

#### **C.2 Mantener la calma del adulto responsable:**

El docente y otros profesionales deben proyectar autocontrol. Nunca se debe responder con gritos, amenazas o sanciones inmediatas, ya que esto intensifica el descontrol.

#### **C.3 No sujetar físicamente al estudiante, salvo riesgo inminente:**

En caso de que exista peligro para sí mismo o para otros, solo personal capacitado puede intervenir físicamente, siguiendo protocolos de seguridad y respetando siempre la dignidad del estudiante.

#### **C.4 Solicitar apoyo inmediato al equipo directivo y de convivencia:**

En esta etapa se requiere la intervención directa de profesionales con experiencia en contención y manejo de crisis.

#### **C.5 Proteger al resto de la comunidad:**

Si la situación lo amerita, el curso puede ser retirado momentáneamente del aula, resguardando así la seguridad de todos y permitiendo que el estudiante tenga un espacio más controlado.

### **C.6 Esperar la estabilización:**

Una vez que el estudiante reduce el nivel de crisis, se lo acompaña a un espacio seguro para dar inicio a la etapa de intervención posterior.

## **6. Responsables de la Activación**

Cada etapa del protocolo define roles específicos para garantizar eficacia y continuidad de la intervención:

- ☐ **Docente de aula:** primera contención en etapa inicial y de aumento.
- ☐ **Docente reemplazante o apoyo designado:** en caso de que el docente principal deba acompañar al estudiante fuera de la sala, se activa el plan de apoyo definido por la Dirección.
- ☐ **Equipo de convivencia, Coordinadores académicos y/o PIE:** en las etapas de aumento y descontrol, la situación puede ser apoyada por los adultos o profesionales disponibles, como integrantes de convivencia, PIE u otros, quienes colaboran en la contención y resguardo del estudiante.
- ☐ **Equipo de Apoyo Psicosocial/profesor jefe:** realiza la intervención posterior, ya sea con el grupo curso o directamente con el estudiante, según lo requiera la situación.
- ☐ **Dirección del establecimiento:** supervisión general, asegurando que el protocolo se cumpla, resguardando derechos y garantizando la comunicación con la familia.

## **7. Intervención Posterior a la Desregulación**

Una vez concluido el episodio de desregulación emocional o conductual, se debe realizar una intervención que favorezca la recuperación del estudiante y permita resignificar la experiencia de manera educativa.

Acciones específicas (secuenciales):

- ☐ **Contención al grupo curso:** atender también a los compañeros que presenciaron el episodio, explicando de manera pedagógica la situación y resguardando el clima de aula.
- ☐ **Conversación breve y reparadora:** realizada en un espacio tranquilo y seguro, con un adulto significativo (docente o encargado de convivencia). El lenguaje debe ser claro, respetuoso, sin juicios ni culpabilización.
- ☐ **Identificación de detonantes:** reflexionar junto al estudiante (si su madurez lo permite y/o el momento es adecuado) sobre las causas que originaron la situación, diferenciando factores internos (emociones, pensamientos) y externos (ambiente, interacciones).
- ☐ **Acuerdos de autorregulación:** definir estrategias concretas y factibles para que el estudiante pueda aplicar en futuras situaciones (ejemplo: uso de tarjetas visuales, solicitar pausa, señales previamente acordadas).
- ☐ **Acciones reparadoras:** promover la responsabilidad y reparación de daños materiales o relacionales cuando corresponda (ejemplo: disculpas, orden del espacio, reposición de materiales).

## **8. Comunicación con la Familia**

La colaboración activa de la familia resulta fundamental para la adecuada aplicación del protocolo de desregulación emocional y conductual. Para ello, es indispensable contar con información actualizada sobre el estudiante, proporcionada por los padres, madres, apoderados y/o profesionales externos vinculados a su atención. Dicha información será utilizada de manera confidencial y compartida con los profesionales del establecimiento responsables de su acompañamiento, en el marco del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual.

El apoderado será informado de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir y de los responsables de cada acción, garantizando claridad y transparencia en el proceso. Además, deberá otorgar su autorización formal para la implementación de determinadas acciones preventivas, de apoyo o de contención.



Asimismo, cuando un apoderado deba concurrir al establecimiento en situación de emergencia, **podrá solicitar un certificado de asistencia**, documento que dejará constancia de la fecha y horario en que permaneció en el colegio, el cual será emitido, firmado y timbrado por un integrante del equipo directivo.

- ☐ **Aviso inmediato:** en casos de descontrol o persistencia en la desregulación, se contactará a la familia de manera discreta y respetuosa, informando lo ocurrido y llegar a acuerdos inmediatos en caso de ser necesario.
- ☐ **Reunión de seguimiento:** posterior al episodio, se realizará una entrevista con la familia, en la que se informarán las acciones realizadas, los acuerdos de estrategias para la prevención o ajustes razonables.
- ☐ **Colaboración activa:** se incentivará a las familias a reforzar las estrategias de autorregulación en el hogar, promoviendo la coherencia entre el espacio escolar y familiar.

## **9. Registro y Seguimiento**

Toda situación de desregulación debe quedar registrada, para garantizar la trazabilidad y retroalimentación del proceso.

- ☐ **Instrumentos de registro:** Se utilizará una ficha de acta de entrevista de Convivencia Escolar y la *Bitácora DEC (Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual)*, en la cual se consignará fecha, hora, curso, descripción de la situación, acciones realizadas y responsables.
- ☐ **Seguimiento individual:** Los casos con reincidencia serán revisados periódicamente por los *referentes de acompañamiento designados* (profesor jefe, equipo de convivencia, coordinaciones, equipo psicosocial u otros miembros de la comunidad educativa), quienes propondrán y aplicarán medidas de apoyo adicionales según las necesidades del estudiante.
- ☐ **Evaluación institucional:** los registros servirán para identificar patrones, necesidades formativas y medidas preventivas a nivel de curso e institución.

## **10. Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**

El Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) es una herramienta de acción inmediata para contener situaciones críticas. A partir de sus registros, el colegio asegurará la elaboración de un *Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)* individualizado para cada estudiante en condición del Espectro Autista (TEA). El PAEC constituye la continuidad preventiva del DEC, transformando la experiencia de las intervenciones en un plan estable y permanente de apoyo, que favorece la autorregulación e inclusión. Este plan responde a lo dispuesto en la Ley 21.545 (Ley TEA), que establece la implementación de apoyos y ajustes razonables, constituyéndose en un deber institucional y un derecho del estudiante y su familia.

El establecimiento educacional asegurará que cada estudiante diagnosticado con **Trastorno del Espectro Autista (TEA)** cuente con un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC)** individualizado, como parte de las medidas permanentes de apoyo e inclusión. Este plan se construye a partir de los registros y aprendizajes obtenidos mediante la aplicación del **Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)**, y constituye una herramienta preventiva e integral.

Su propósito es anticipar y manejar oportunamente los episodios de desregulación, reduciendo su frecuencia e intensidad. Busca favorecer la autorregulación del estudiante y asegurar un entorno seguro, inclusivo y respetuoso tanto para él como para toda la comunidad escolar.

### **Objetivos del Plan**

- ☐ Promover el bienestar emocional del estudiante.
- ☐ Prevenir y minimizar situaciones ambientales o interpersonales que favorezcan la aparición de episodios de desregulación.
- ☐ Mantener una comunicación clara y permanente entre la familia, los docentes y la comunidad educativa para asegurar la coordinación en el acompañamiento del estudiante.
- ☐ Establecer estrategias preventivas personalizadas.

- Definir procedimientos claros de actuación en casos de una desregulación emocional y conductual.

### **Componentes del Plan**

- Diagnóstico inicial: Revisión de antecedentes médicos, educativos y familiares entregados por la familia y especialistas.
- Entrevista y cuestionario a padres/apoderados: Instrumento preventivo para identificar factores desencadenantes, estrategias de regulación y apoyos requeridos.
- Estrategias personalizadas: Incorporación de apoyos diferenciados en aula (ejemplo: historias sociales, economía de fichas, reforzadores positivos, pausas activas, redirección del foco de atención).
- Articulación con familia y profesionales externos: Coordinación continua respecto a cambios en tratamientos, ajustes conductuales y estrategias recomendadas.
- Protocolos de actuación: Definición clara de acciones preventivas, de contención y de seguimiento según las tres etapas del protocolo (inicio, aumento, explosión).
- Evaluación y seguimiento: El PAEC será revisado de acuerdo con la periodicidad previamente establecida (quincenal, mensual, trimestral o anual), según lo determine el equipo responsable de su elaboración. Este proceso podrá involucrar al Equipo de Convivencia Escolar, las Coordinaciones Académicas, el profesor jefe, la familia y el equipo multidisciplinario del PIE, contando siempre con el apoyo y la supervisión de la Dirección.

## **12. No Discriminación y Resguardo Legal**

En toda aplicación del presente protocolo se debe resguardar la dignidad y los derechos del estudiante, de acuerdo con el marco normativo vigente:

- No discriminación: ninguna de las acciones podrá vulnerar la igualdad de derechos de los estudiantes, ni realizar distinciones arbitrarias.
- Confidencialidad: la información relativa a la situación será manejada con reserva, compartiéndola solo con quienes corresponda dentro de la comunidad educativa.
- Resguardo legal: toda acción deberá estar alineada con la Convención de Derechos del Niño, la Ley General de Educación, la Ley 20.536 de Violencia Escolar, la Ley de Inclusión y las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar 2024–2030.
- Protección de la integridad: se deben resguardar siempre la integridad física y emocional tanto del estudiante en desregulación como de sus pares y adultos presentes.

## **9.7. PROTOCOLOS FRENTE A LA IDEACIÓN SUICIDA, AL INTENTO DE SUICIDIO DE ALGÚN(A) ESTUDIANTE U OTRAS ACCIONES AUTOLESIVAS**

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover la salud mental al interior de sus comunidades educativas. El departamento de formación velará por la generación de espacios y coordinación de acciones con este fin. De esta manera, el siguiente protocolo se presenta como lineamiento básico de apoyo a estudiantes que presenten este tipo de situaciones, ya que la experiencia indica que para cada caso particular se evaluará la necesidad de incorporar a las personas que sean significativas para el estudiante, siempre velando por la confidencialidad requerida.

### **1. Acciones Preventivas:**

El Psicólogo y/o Coordinación de Formación y Convivencia procurará la ejecución de acciones que fomenten el autocuidado respecto a la salud mental y la prevención de conductas suicidas y/o auto-lesivas, promoviendo el desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas, toma de decisiones y una fortalecida autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, tales como trastornos de salud mental, intentos suicidas previos, estilos cognitivos pesimistas, maltrato físico, conductas autolesivas, víctimas de acoso escolar y discriminación, entre otros.

Como acciones preventivas se considerará que:

- a) El Equipo de Formación y Convivencia está encargado de promover prácticas de autocuidado. Deberán ser presentados a la comunidad de manera que los y las estudiantes tengan claridad de quienes lo conforman y los medios por los cuáles pueden acceder a él.
- b) Realizar seguimiento con los estudiantes que presenten alertas en Encuesta aplicadas institucionalmente, test vocacionales (tales como el Psicomatrix) u otros instrumentos de medición emocional internos, dentro de los cuales está la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida del MINSAL. Del mismo modo, se realizará acompañamiento a estudiantes que hayan sido derivados por sus Profesores.
- c) Realizar encuentros, capacitaciones o charlas donde participen distintos miembros de la comunidad abordando esta importante temática, donde se aborden factores de riesgo, protectores y protocolo existente. Si el Equipo lo estima conveniente, entregar material para desarrollar en las clases de Consejo de Curso acciones de prevención y activación de redes de apoyo.

**2. Acciones Frente a conductas Autolesivas, Ideación y/o Intento Suicida por parte de un estudiante y otros miembros de la comunidad educativa:**

**2.1 Acciones en caso de que estudiante presente conductas Autolesivas, Ideación y/o Intento Suicida**

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de **un(a) estudiante**, intento de suicidio u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al Orientador, Psicólogo y/o Coordinador de Formación, quién será responsable de llevar a cabo los procedimientos indicados en el presente protocolo y deberá realizar las siguientes acciones:

**a. Evaluación de Riesgo Suicida:**

Entrevistar a él o la estudiante en un espacio privado, mostrando interés y preocupación, señalando luego el tema que se quiere conversar con él o ella. Es importante hacer preguntas graduadas comenzando por aspectos generales, que recojan información de lo que está pensando y sintiendo el o la estudiante para avanzar a otras más específicas sobre suicidio. El entrevistador mantendrá una actitud calmada, cordial y libre de juicio en todo momento. Se aplica aquí la [Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida de Minsal](#):

**Pauta para evaluar el riesgo suicida de MINSAL:**

PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA<sup>7</sup>

| Formule las preguntas 1 y 2                                                                                                      | Último mes             |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----|
|                                                                                                                                  | SÍ                     | NO |
| 1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?                                                                 |                        |    |
| 2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?                                                                                  |                        |    |
| Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6<br>Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6  |                        |    |
| 3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?                                                                                   |                        |    |
| 4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?                                                   |                        |    |
| 5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? |                        |    |
| Siempre realice la pregunta 6                                                                                                    |                        |    |
| 6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?              | Alguna vez en la vida  |    |
|                                                                                                                                  |                        |    |
| Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?                                                                     | En los últimos 3 meses |    |
|                                                                                                                                  |                        |    |

**Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador**

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de estas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

| Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riesgo                                                                    | <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Informe</b> al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li><li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li><li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li><li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Riesgo Medio                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Informe</b> al Director (o a quien éste designe) una vez finalizada la entrevista.</li><li>2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li><li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li><li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li><li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li></ol>                                                                                                                                                                                                             |
| Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Riesgo Alto                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Informe</b> al Director (o a quien éste designe).</li><li>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).<br/>En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li><li>3) <b>Tome</b> medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li><li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li><li>• Eliminar medios letales del entorno.</li></ul></li></ol> |

Dependiendo del nivel de afectación entregado por la Pauta de Evaluación y Manejo de Riesgo Suicida del MINSAL, se determinarán los pasos a seguir:

- ❑ **Presencia de Riesgo:** Se informa al equipo de convivencia y se cita a una entrevista con la familia, estableciendo una red de apoyo para el estudiante, resguardando la información entregada si él o ella lo solicita y dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida. Se entrega *Derivación al Centro de Salud* y se realiza un acompañamiento al estudiante.
- ❑ **Presencia de Riesgo Medio:** Se le informará Rectoría y es él quien deberá determinar quién del equipo Formación y Convivencia se contactará con el apoderado del o la estudiante en riesgo, para activar una red de apoyo indicando la necesidad de atención de salud mental en el lapso máximo de una semana. Se explicitan a la familia las medidas de seguridad las cuales son acompañamiento del estudiante, alejamiento de medios letales u otros.
- ❑ **Presencia de Riesgo Alto:** Se le informa a Rectoría ya que es este quien contacta a los padres y se les indica a los padres que dentro del mismo día debe proporcionar atención médica. De no poder comunicarse con el apoderado y/o apoderado suplente, algún miembro del colegio deberá acompañar al estudiante al servicio de urgencia más cercano.  
Se debe acompañar al estudiante en todo momento hasta la llegada de la familia o del servicio de urgencia. Si existe riesgo vital, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá llamar de forma inmediata o trasladar al estudiante al servicio de urgencia más cercano.

**b. Acompañamiento al estudiante**

Coordinación de Formación y Convivencia, Psicólogo Escolar y/o Profesor Jefe procurará realizar un acompañamiento semanal o al menos quincenal del estudiante hasta asegurarse que esté recibiendo la atención necesaria por parte de profesionales especializados. El equipo de formación se mantendrá atento a nuevas señales de riesgo o a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el profesional externo a cargo ya sea a través de los apoderados o directamente.

### **c. Registro:**

El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

### **d. Acciones Posteriores:**

Se deben establecer acciones posteriores a realizar con toda la comunidad educativa cuando se ha aplicado este protocolo, con el fin de prevenir o reducir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa. Estas serán:

- ❑ Organizar reuniones con el equipo escolar: informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación, manteniendo confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.
- ❑ Planificar una charla en clases entregando información a los compañeros de la o el estudiante afectado sobre con qué personas pueden hablar dentro del establecimiento si requieren apoyo. Si el estudiante o sus padres lo permiten, hablar sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo.
- ❑ Se debe preparar la vuelta a clases del estudiante de manera de favorecer el retorno a las rutinas habituales ya que este es un componente vital para el proceso de recuperación.

## **2.2. En caso de que miembro adulto de la comunidad educativa (docentes, directivos, asistentes de la educación o apoderados) presente conductas Autolesivas, Ideación y/o Intento Suicida:**

*Las siguientes recomendaciones han sido construidas en base a la Política Nacional de Prevención del Suicidio y las herramientas del Departamento de Salud Digital de Ministerio de Salud de Chile.*

### **2.2.1. En caso de un hecho que ocurra al interior del establecimiento educacional**

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de **un miembro adulto de la comunidad escolar**, intento de suicidio u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al psicólogo escolar y/o coordinación de formación y convivencia. En caso de no encontrarse ninguno disponible, cualquier otro miembro adulto de la comunidad escolar deberá activar el protocolo y deberá realizar las siguientes acciones:

1. Acercarse a hablar con la persona sindicada, mostrando interés y preocupación por su situación de salud en particular y asumiendo una postura de escucha atenta.
2. Indicarle que puede buscar ayuda profesional llamando al 600 360 7777 para tener una orientación psicológica profesional del Ministerio de Salud entre 8.00 y 20.30 hrs.
3. En caso de que la persona sindicada manifieste explícitamente su deseo de quitarse la vida en el acto o realice un intento suicida, pida ayuda a algún funcionario del establecimiento para que lo acompañe, mientras se llama al Centro de Salud con Urgencia más cercano.
4. Si se logra identificar algún medio letal (como por ejemplo objetos cortos punzantes, drogas o medicamentos, bolsa de plástico de 20x25cm o mayor, cuerda, etc.) se debe retirar o mantener fuera del alcance de la persona sindicada. SIEMPRE Y CUANDO NINGUNA DE ESTÁS ACCIONES PONGAN EN RIESGO LA INTEGRIDAD FÍSICA O LA VIDA DE SÍ MISMO U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
5. Informar por escrito de la situación y las acciones realizadas al director del establecimiento.

### **2.2.2. En caso de un hecho que ocurra fuera del establecimiento educacional**

Frente a cualquier noticia sobre la ideación suicida de **un miembro adulto de la comunidad escolar**, intento de suicidio u otra acción autolesiva, cualquier miembro de la comunidad educativa deberá dar aviso inmediatamente al psicólogo escolar, subdirector de formación, orientador o encargado de convivencia escolar, quién deberá realizar las siguientes acciones:

1. Llamar a la persona sindicada, mostrando interés y preocupación por su situación de salud en particular y asumiendo una postura de escucha atenta. En caso de no contestar se debe llamar al apoderado suplente (sólo aplica para apoderados). Si ninguno estuviese disponible, se debe tratar de tomar contacto con cualquier otro miembro de la comunidad adulto que pudiese tener un contacto más expedito con la persona sindicada (para apoderados y demás miembros adultos de la comunidad educativa)
2. Indicarle que puede(n) buscar ayuda profesional llamando al \*4141 para tener una orientación psicológica profesional del Ministerio de Salud en cualquier horario de lunes a domingo [Línea de prevención activa del suicidio] o asistiendo al centro de salud más cercano al lugar donde se encuentran.
3. Informar por escrito de la situación y las acciones realizadas al director del establecimiento.

### **3. Acciones Frente al suicidio de un o una estudiante:**

Frente a la muerte por suicidio de un o una estudiante de la Comunidad Educativa fuera del recinto escolar (en caso que ocurriese dentro del recinto escolar, el equipo directivo deberá llamar a carabineros y al representante del sostenedor para apoyarse en el cumplimiento del protocolo), el Director o el miembro del Equipo de Formación que designe activará el siguiente Protocolo realizando las siguientes acciones:

1. **Informarse de lo sucedido y contactar a los padres:**
  - Rectoría o quien se designe, debe verificar los hechos y las causas de muerte, a través de la información oficial de los padres. La información de la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y será comunicada al contar con la información. Es importante transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular, pueden ser hirientes o injustos para la persona fallecida su familia y amigos, e incluso errónea o imprecisa.
2. **Atender al equipo de funcionarios: comunicación y apoyo**
  - Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación comunicando los hechos con claridad.
  - Es importante gestionar apoyo para el equipo escolar.
3. **Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**
  - Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo docente y asistentes de la educación, se debe informar a los y las estudiantes de curso del afectado sobre lo acontecido. Es relevante informar luego a los padres y apoderados del grupo curso. En esta instancia se debe ofrecer apoyo de contención y seguimiento a quienes lo requieran.
4. **Funeral y conmemoración**
  - Según sean los deseos de la familia, se podrá ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a ritos que ocurran en horario escolar.
  - Si la comunidad educativa siente la necesidad, se podrá realizar un acto de conmemoración al o la estudiante fallecido (a). Se debe señalar, que los actos conmemorativos a largo plazo, por ejemplo al año, o pequeños gestos hacia la familia, tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociados.
  - Evitar memoriales o actividades que muestren al o a la estudiante como figura heroica, para evitar posibles nuevas situaciones de esta índole.
  - Es importante entregar a los y las estudiantes, recomendaciones sobre el uso de redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es adecuada de compartir y cual es preferible evitar.
5. **Seguimiento y evaluación**
  - El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

### **4. Acciones Frente al suicidio de un miembro adulto de la comunidad educativa:**

Frente a la muerte por suicidio de un adulto de la Comunidad Educativa fuera del recinto escolar (en caso que ocurriese dentro del recinto escolar, el equipo directivo deberá llamar a carabineros y al representante del sostenedor para apoyarse en el cumplimiento del protocolo), el Director o el miembro del Equipo de Formación que designe activará el siguiente Protocolo realizando las siguientes acciones:

1. **Informarse de lo sucedido y contactar a los familiares:**
  - Rectoría o quien él designe, debe verificar los hechos y las causas de muerte, a través de la información oficial de los familiares. La información de la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y será comunicada al contar con la información. Es importante transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular, pueden ser hirientes o injustos para la persona fallecida su familia y amigos, e incluso errónea o imprecisa.
  - Se debe informar al área legal de la Fundación Educacional BostonEduca (FEBE) sobre lo ocurrido.
2. **Atender al equipo de funcionarios: comunicación y apoyo**
  - Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación comunicando los hechos con claridad.
  - Es importante gestionar apoyo para el equipo escolar.

### 3. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo docente y asistentes de la educación, se debe informar a los y las estudiantes de curso del afectado sobre lo acontecido. Es relevante informar luego a los padres y apoderados del grupo curso. En esta instancia se debe ofrecer apoyo de contención y seguimiento a quienes lo requieran.

### 4. Funeral y conmemoración

- Según sean los deseos de la familia, se podrá ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a ritos que ocurran en horario escolar.
- Si la comunidad educativa siente la necesidad, se podrá realizar un acto de conmemoración al miembro de la comunidad escolar fallecido (a). Se debe señalar, que los actos conmemorativos a largo plazo, por ejemplo al año, o pequeños gestos hacia la familia, tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociados.
- Evitar memoriales o actividades que muestren al fallecido como figura heroica, para evitar posibles nuevas situaciones de esta índole.
- Es importante entregar a los y las estudiantes, recomendaciones sobre el uso de redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es adecuada de compartir y cual es preferible evitar.

### 5. Seguimiento y evaluación

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## 9.8. PROTOCOLO ANTE DENUNCIA, SOSPECHA U OCURRENCIA DE ACOSO O DE ABUSO SEXUAL A MENORES

### 9.8.1. Fundamentación Legal

Este protocolo se basa en la normativa vigente:

- ☐ **Ley N° 20.536** sobre Violencia Escolar.
- ☐ **Ley N° 21.430** de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- ☐ **Ley N° 21.057** que regula entrevistas videograbadas y otras medidas de resguardo.
- ☐ **Código Procesal Penal, Art. 175**, que obliga a directores, docentes y asistentes de la educación a denunciar delitos sexuales contra menores.
- ☐ **Orientaciones del Mineduc (2019)** y lineamientos de la **Superintendencia de Educación**.

### 9.8.2. Definición

El abuso sexual infantil constituye una **vulneración grave de derechos** y un **delito**. Se entiende como un **abuso de poder** que transgrede la corporalidad, la dignidad y los derechos fundamentales de niños, niñas y adolescentes, tales como:

Definiciones según normativa vigente

- A) Acoso escolar (Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar):** Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento escolar, por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o indefensión. Puede expresarse de manera verbal, física, psicológica o mediante medios tecnológicos (ciberacoso).
- B) Acoso sexual (Ley N° 20.536 y orientaciones Mineduc/Superintendencia de Educación):** Conducta de carácter sexual no deseada, realizada en el contexto escolar, que atenta contra la dignidad del estudiante, creando un ambiente intimidatorio, hostil o humillante. No requiere necesariamente contacto físico y puede manifestarse a través de:
- ☐ Comentarios o insinuaciones.
  - ☐ Gestos de connotación sexual.
  - ☐ Envío de mensajes virtuales.
  - ☐ Contacto inadecuado.
- C) Abuso sexual infantil (Código Penal y Ley N° 21.430 de Garantías de la Niñez):** Cualquier acción de carácter sexual, con o sin contacto físico, en la que un adulto, adolescente o par se aprovecha de una posición de poder, confianza, autoridad o vulnerabilidad de un niño, niña o adolescente. Incluye:
- ☐ Abuso sexual propio o impropio.
  - ☐ Violación.
  - ☐ Estupro.

- ☐ Explotación sexual comercial infantil (prostitución, pornografía, trata de personas con fines sexuales).
- ☐ Grooming (acercamiento con fines sexuales mediante medios tecnológicos).
- ☐ Sexting forzado o no consentido.

**D) Revictimización (Ley N° 21.057 sobre Entrevistas Videograbadas):** Situación en la que un niño, niña o adolescente debe relatar en reiteradas ocasiones los hechos de abuso que ha vivido, provocando sufrimiento adicional y afectando su proceso de recuperación. La ley establece que el testimonio debe ser recibido en condiciones protegidas, preferentemente una sola vez, por personal especializado y mediante entrevista videograbada.

**E) Interés Superior del Niño (Ley N° 21.430 de Garantías de la Niñez):** Principio rector que obliga a que todas las decisiones, medidas y actuaciones relacionadas con niños, niñas y adolescentes velen prioritariamente por su bienestar, seguridad, dignidad y desarrollo integral. En contextos educativos, implica que la protección de los estudiantes debe estar por sobre cualquier otro interés institucional o individual.

**F) Denuncia obligatoria (Artículo 175 del Código Procesal Penal):** Todo director, docente, asistente de la educación o funcionario que tome conocimiento de hechos que puedan constituir delito sexual contra un menor de edad está legalmente obligado a denunciarlo de inmediato y dentro de un plazo máximo de 24 horas hábiles, ante:

- ☐ Ministerio Público o
- ☐ Carabineros de Chile o
- ☐ Policía de Investigaciones (PDI) o
- ☐ Tribunales competentes.

*El incumplimiento de esta obligación constituye falta grave y puede acarrear sanciones administrativas y penales.*

**9.8.3. Medidas Preventivas**

- Prohibición de ingreso de adultos no autorizados a baños y camarines.
- Prohibición de aseo de baños mientras estén en uso por estudiantes.
- Aplicación del Plan de Educación Sexual Integral, en orientación y actividades formativas.
- Comunicación a padres y apoderados sobre este plan en reuniones.
- Firma de compromiso de conocimiento del RICE y protocolos por todo funcionario nuevo.
- Capacitación anual (primer consejo de profesores) para funcionarios antiguos y nuevos, con registro escrito.
- Charlas preventivas a estudiantes y talleres para apoderados sobre autocuidado, buen trato y prevención del abuso.

**9.8.4. Activación del Protocolo**

| Etap                                | Plazo                                                     | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsables                                                                                      | Normativa legal vigente                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Detección y comunicación interna | Inmediato (máx. 2 horas desde la sospecha o conocimiento) | - Cualquier miembro de la comunidad que sospeche o detecte vulneración sexual debe informar de inmediato a Rectoría, Encargado/a de Convivencia.<br>- Registrar la información de forma confidencial y sin interrogar al estudiante.                                                                                                     | Toda la comunidad escolar.                                                                        | <input type="checkbox"/> <b>Ley N° 21.430</b> (Interés Superior del Niño).<br><input type="checkbox"/> <b>Ley N° 20.536</b> sobre Violencia Escolar (detección temprana).                                                                |
| 2. Denuncia obligatoria             | Inmediato y no superior a 24 horas hábiles                | - Realizar denuncia en Ministerio Público, Carabineros, PDI o Tribunal competente.<br>- Guardar comprobante de denuncia.<br>- Si el acusado es:<br>• Estudiante <14 años → Tribunal de Familia.<br>• Estudiante ≥14 años → Ministerio Público.<br>• Funcionario → Denuncia penal + suspensión preventiva + procedimiento administrativo. | Rectoría, Encargada/o de convivencia o adulto que recibió la denuncia en primera instancia.       | <input type="checkbox"/> <b>Art. 175 del Código Procesal Penal</b> (denuncia obligatoria).<br><input type="checkbox"/> <b>Ley N° 20.536</b> (violencia escolar).<br><input type="checkbox"/> <b>Ley N° 21.430</b> (protección integral). |
| 3. Atención médica                  | Inmediato (mismo día)                                     | - Trasladar al estudiante a un centro asistencial si presenta lesiones atribuibles a abuso.<br>- Informar paralelamente a la familia.<br>- No se requiere autorización del apoderado (interés superior del niño).                                                                                                                        | Rectoría, Encargada/o de convivencia, equipo directivo y/o profesional del equipo de convivencia. | <input type="checkbox"/> <b>Ley N° 21.430</b> (Interés Superior del Niño).<br><input type="checkbox"/> <b>Orientaciones Mineduc 2019</b> (acción inmediata y resguardo).                                                                 |



|                                          |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Comunicación con la familia           | Dentro de 24 horas desde la denuncia                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar a entrevista a los padres/apoderados responsables.</li> <li>- Entregar información y solicitar antecedentes.</li> <li>- Si el presunto agresor es un familiar → coordinar comunicación con Fiscalía/OLN/Mejor Niñez.</li> <li>- Si la familia no asiste → enviar carta certificada.</li> </ul>                                                      | Rectoría, Encargada/o de convivencia, equipo directivo y/o profesional del equipo de convivencia. | <input type="checkbox"/> <b>Ley N° 21.430</b> (derecho a ser informado).<br><input type="checkbox"/> <b>Superintendencia de Educación – Orientaciones</b> (comunicación resguardando seguridad del estudiante).                                                          |
| 5. Seguimiento con la familia            | 5 días hábiles desde la activación del protocolo                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nueva entrevista con la familia para informar avances, medidas de resguardo y apoyos.</li> <li>- Registrar acta de reunión con firmas y observaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | Rectoría, Encargada/o,                                                                            | <input type="checkbox"/> <b>Ley N° 21.430</b> (continuidad en medidas de protección).                                                                                                                                                                                    |
| 6. Medidas de resguardo                  | Hasta 3 días hábiles                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proteger identidad del estudiante.</li> <li>- Separar físicamente a víctima y presunto agresor.</li> <li>- Asegurar acompañamiento emocional.</li> <li>- Derivar a CESFAM, Hospital, OLN o Mejor Niñez según corresponda.</li> </ul>                                                                                                                         | Rectoría, Encargada/o de convivencia, equipo directivo y/o profesional del equipo de convivencia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley N° 21.430</b> (protección integral y acompañamiento).</li> <li>• <b>Ley N° 20.536</b> (acciones inmediatas). <b>Superintendencia de Educación</b> (medidas de resguardo en establecimientos).</li> </ul>                 |
| 7. Medidas formativas y de apoyo         | Hasta 5 días hábiles                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar medidas pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial.</li> <li>- Garantizar confidencialidad hasta que investigación concluya.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | Encargada/o de convivencia, Psicóloga, Psicopedagoga                                              | <input type="checkbox"/> <b>Ley N° 21.430</b> (derecho a educación y protección).<br><input type="checkbox"/> <b>Ley N° 20.536</b> (acciones educativas y formativas).                                                                                                   |
| 8. Seguimiento y control                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mensual (seguimiento individual).</li> <li>- Trimestral (informe global).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de apoyos y derivaciones externas.</li> <li>- Solicitar documentos que acrediten continuidad del tratamiento externo.</li> <li>- Informe escrito (confidencial) a sostenedor y Consejo Escolar, preservando identidad.</li> </ul>                                                                                                                   | Rectoría, Encargada/o de convivencia, Psicóloga                                                   | <input type="checkbox"/> <b>Ley N° 21.430</b> (garantía de protección continua).<br><input type="checkbox"/> <b>Superintendencia de Educación</b> (obligación de registro y seguimiento).                                                                                |
| 9. Comunicación a la comunidad educativa | Durante el año escolar                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Difusión general del protocolo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Página web.</li> <li>• Primer consejo de profesores.</li> <li>• Primera reunión del Consejo Escolar.</li> </ul> </li> <li>- Talleres preventivos a estudiantes y apoderados.</li> <li>- En casos específicos: informar sin identificar a los involucrados.</li> </ul> | Rectoría, Encargada/o de convivencia, Equipo de Convivencia                                       | <input type="checkbox"/> <b>Ley N° 20.536</b> (prevención y cultura de buen trato).<br><input type="checkbox"/> <b>Ley N° 21.430</b> (derecho a la información).<br><input type="checkbox"/> <b>Superintendencia de Educación</b> (difusión de protocolos en comunidad). |

9.8.5. Comunicación con las Familias y la Comunidad Educativa

A) Comunicación con las Familias

De acuerdo con la **Ley N° 21.430** y las **Orientaciones de la Superintendencia de Educación**, la comunicación con las familias debe ser:

- ☐ **Oportuna y clara:** Los padres, madres o apoderados responsables serán informados dentro de un plazo máximo de **24 horas** desde la activación del protocolo.
- ☐ **Personal y confidencial:** La información será entregada en entrevistas presenciales con Rectoría y/o el Encargada/o de Formación, garantizando un espacio privado y seguro.
- ☐ **Protegiendo al estudiante:** Si el presunto agresor pertenece al grupo familiar, se coordinará la comunicación directamente con **Fiscalía, OLN o Mejor Niñez**, para evitar exponer al estudiante a mayor riesgo.
- ☐ **Registro formal:** Toda comunicación con la familia debe quedar respaldada en un acta o registro escrito, con firmas de los participantes y observaciones pertinentes.
- ☐ **Seguimiento informado:** Se convocará a reuniones de seguimiento (al quinto día hábil y posteriormente cuando sea necesario), informando avances y medidas de resguardo, siempre priorizando el bienestar del estudiante.

- **Medio alternativo:** En caso de inasistencia de los apoderados, se remitirá **carta certificada** con los antecedentes básicos del caso.

### **B) Comunicación con la Comunidad Educativa**

La comunidad educativa en su conjunto debe ser informada de manera **preventiva, general y respetuosa de la confidencialidad**, según lo establece la **Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar** y las orientaciones de la **Superintendencia de Educación**:

- **Difusión anual del protocolo:** Se dará a conocer en el **primer Consejo de Profesores**, la **primera reunión del Consejo Escolar** y a través de la **página web institucional**, asegurando que toda la comunidad conozca los procedimientos. Asimismo, al igual que en otras modificaciones al RICE, se presentarán modificaciones con los estamentos antes señalado durante el año escolar.
- **Talleres preventivos:** Durante el año escolar se realizarán talleres de autocuidado, educación sexual integral y prevención del abuso dirigidos a estudiantes y apoderados.
- **Mensajes institucionales:** En caso de ocurrir un hecho que active este protocolo, la comunidad escolar podrá ser informada de forma general sobre las medidas preventivas y de resguardo adoptadas, **sin entregar datos ni identificar a los involucrados**, reforzando el compromiso institucional con la protección de derechos.
- **Lenguaje inclusivo y protector:** Toda comunicación pública debe estar enmarcada en un enfoque de **derechos**, evitando juicios anticipados y resguardando la dignidad de estudiantes, familias y funcionarios.

## **9.9. PROTOCOLO EN CASOS DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE NO CONSTITUYAN DELITO**

### **1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES**

Son comportamientos sexuales que no constituyen delito; pueden ser acciones o situaciones que son parte de la exploración sexual y el desarrollo normal de niños y niñas, por ejemplo: juegos de exploración.

También se entienden como hechos de connotación sexual, los comentarios o conversaciones de índole sexual sin consentimiento, “chistes”, conversaciones o comentarios en doble sentido, tocaciones en partes del cuerpo cercanas a las partes privadas, las cuales provocan incomodidad y molestia.

### **2. SECUENCIA DE ACCIONES**

- a) Quien observe o reciba cualquier denuncia de hechos de connotación sexual entre estudiantes de similar edad y madurez o de cualquier miembro de la comunidad educativa, informará inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo correspondiente e informará a la Dirección del establecimiento.
- b) Encargado de Convivencia Escolar solicitará apoyo con la Orientadora o Psicóloga, con la finalidad de recabar la mayor cantidad de antecedentes.
- c) Se citará a los padres y a las/los estudiantes involucrados a entrevista individual, para conocer el alcance del problema e informar de las acciones adoptadas y los pasos a seguir.
- d) Convocar al profesor(a) jefe, para exponer el caso y consultar o pedir información que pudiese ser relevante para la investigación del caso.
- e) De ser necesario, Orientación y Profesor(a) Jefe elaborarán un plan de trabajo para las/los estudiantes y apoderados.

## **9.10. ARMAS O ROBO**

- Entrar o Introducir a las dependencias del establecimiento valiéndose de llaves no autorizadas expresamente.
- Robar o hurtar en el establecimiento.
- Robo o hurto comprobado a profesores, personal del establecimiento.
- Robo o hurto a bienes del colegio.

- Portar armas blancas, cuchillos, navajas, cadenas, armas de fuego, explosivos, dentro de su ropa, cuerpo y/o mochila o dejadas en algún lugar en el establecimiento y/o en actividades auspiciadas por él.

### **PROTOCOLO**

- Quien detecte la falta deberá informar a Coordinador de formación la situación.
- Coordinador de formación junto al profesor jefe conversarán con el/estudiante la situación.
- Se llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.
- El profesor jefe junto a Coordinador de formación informarán a los Padres y Apoderados de los hechos.
- Al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes.

## **9.11. FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS**

Adulterar, falsificar la firma del Rector o autoridad, deteriorar o falsear documentos oficiales del establecimiento; libros de clases, planillas, informes educacionales, sistema computacional, justificativos, etc.

Presenta documentos oficiales adulterados o falsificados.

### **PROTOCOLO**

- Quien detecte la falta deberá informar a Coordinador de formación la situación.
- Coordinador de formación junto al profesor jefe conversarán con el/la estudiante la situación.
- Se llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.
- Los profesores jefes junto a Coordinador de Formación informarán a los Padres y Apoderados de los hechos.
- Al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes.

## **9.12. INCENDIOS**

Provocar amagos de incendio y/o incendios dentro del establecimiento.

### **PROTOCOLO**

- Quien detecte la falta deberá informar a Coordinador de formación la situación.
- Coordinador de formación junto al profesor jefe conversarán con el/la estudiante la situación.
- Se llamará al apoderado, quien deberá asistir de forma inmediata al establecimiento.
- Los profesores jefes junto a Coordinador de Formación a los Padres y Apoderados de los hechos
- Al comprobarse la veracidad de éstos, se iniciarán el proceso de denuncia correspondiente a los organismos pertinentes.

## **9.13. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES**

El siguiente protocolo tiene por objetivo brindar orientaciones a los directivos, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar. De acuerdo a la Ley N°20.370 General de Educación de 2009 da protección a la estudiante embarazada, esta ley de retención y apoyo a estudiantes embarazadas está por sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.

En nuestro establecimiento además protegeremos los derechos de padres y madres adolescentes, y sus hijos frente a enfermedades. Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las estudiantes embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

### **OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Entregar orientaciones claras a la comunidad educativa, frente a la situación de nuestros estudiantes, embarazadas, madres y padres adolescentes.

- Fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación y nuestros principios contenidos en la Visión y Misión en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Responsables de la activación del Protocolo de actuación:
- Profesor Jefe
- Coordinador de Formación.
- Comunidad educativa en general (docente, asistente de la educación, estudiantes y apoderados).

## **DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES**

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 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”.

## **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos. (Elaboración de un calendario flexible de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación). El mismo criterio será utilizado para los estudiantes padres que presenten alguna dificultad en relación a necesidades de sus hijos, contarán con las condiciones necesarias para desarrollar las actividades académicas.

## **CRITERIO PARA LA PROMOCIÓN**

- Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los estudiantes.
- Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como, por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano y lactancia.
- Para los estudiantes padres, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada de las necesidades de su hijo o hija.
- A adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento 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.
- Cobertura por el Seguro Escolar.
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.

## **DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES**

- Asistir a sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo o hija 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 su profesor.
- En el caso de los estudiantes padres también se solicitará justificar sus inasistencias a clases con los respectivos certificados de salud del hijo o pareja embarazada.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesari
- Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

## **DEBERES DE APODERADO DE UN ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD**

Con respecto al apoderado de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad. El apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a.
- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspector, Coordinación Académica, C. de formación o Rectoría.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

### **9.14. DEBER DE DENUNCIA DE DELITOS**

- Los directivos y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, dentro de la edad de Responsabilidad Penal; tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.
- Ante cualquier falta muy grave que tenga el carácter de Delito, el colegio procederá como corresponde, dando cumplimiento a la establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. (Ley Nº 20.191 que modificó la Ley Nº 20.084).

### **9.15. PROTOCOLO DE ENTREVISTAS Y REUNIONES DE APODERADO**

Las entrevistas de apoderados deberán realizarse en circunstancias en que el apoderado solicite una entrevista o cuando sea citado por funcionarios del colegio: Docentes Coordinadora de Convivencia – Rectora- Coordinador PIE- Equipo sicosocial.

Asimismo, todas las entrevistas deben ser registradas con el motivo y acuerdos que se toman con el apoderado en los libros bitácoras, las que servirán de evidencia.

El colegio tiene como norma que cada Profesor/a Jefe realice una entrevista de apoderados en el primer semestre y entrevistas de seguimiento o acompañamiento de acuerdos, el segundo semestre; por lo que se estipula de antemano resguardar el debido proceso de acompañamiento y comunicación con la familia. Dicha acción implica un esfuerzo de tiempo, organización y recolección de datos por parte de los docentes, por lo mismo, el que un apoderado sea citado a entrevista, reviste un carácter obligatorio, y por lo mismo, el apoderado al adherir a nuestro PEI. Acepta que esta herramienta es de vital importancia para estar vinculado y comprometido con el proceso de aprendizaje de su pupilo/a.

#### **Del Apoderado:**

1. Es su deber asistir a las entrevistas programadas con el profesor jefe u otra autoridad que lo requiera de acuerdo con la situación académica o de convivencia que afecte a su pupilo/a.
2. Debe revisar periódicamente la libreta de comunicaciones y usar este medio como canal de información para justificar y/o solicitar asistencia a una entrevista. También debe revisar en forma frecuente el portal Edufácil para monitorear el rendimiento, avance y comportamiento de su pupilo
3. Debe respetar el conducto regular, comenzando por solicitar entrevistas a los docentes de asignatura, profesor jefe, luego a instancias superiores.
4. Es importante señalar que cuando la solicitud está destinada a realizarse con una autoridad de mayor cargo en la institución, no se resolverá, necesariamente en forma más rápida, sino por el contrario, podría

entorpecer el proceso para llevarlo a una efectiva solución; al menos que se observe una situación excepcional.

5. Solicitarlas cuando surjan dudas, consultas o cualquier preocupación que pudieran tener en relación con sus hijos, asignaturas, evaluaciones o cualquier otro tema referido a la vida escolar de sus alumnos. Evitar cualquier comunicación informal.

#### **Durante la Entrevista:**

1. Los apoderados y/o padres deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán.
2. Esperamos que en todo momento se mantenga un ambiente de respeto y cordialidad. Si durante la entrevista se produce un clima de agresividad y falta de respeto ya sea a profesor, directivo u otro integrante de la comunidad educativa, se dará por terminada ésta, dejando registro de ello en el libro de clases.
3. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.
4. Ninguno de los interlocutores podrá grabar la conversación sostenida sin el consentimiento del otro (Código Penal, artículo 161-A).
5. La reunión será resumida en la pauta de entrevista y el padre y/o apoderado y todos los asistentes deberán firmarla.
6. En caso de que un apoderado discrepe de su contenido, podrá solicitar al o los entrevistadores, agregar un párrafo o hacer las correcciones pertinentes.
7. La pauta de entrevista es un documento interno del colegio, por lo que una vez que el apoderado ha firmado conforme luego de su lectura, no podrá solicitar una copia de esta. De necesitar un informe del colegio, puede requerirlo al mismo profesor jefe, quien elaborará un documento de carácter público, especialmente diseñado para ser presentado en donde el apoderado estime.

#### **De los Docentes**

1. Deberán conocer e interiorizarse del historial personal del alumno sobre quien se realiza la entrevista.
2. Solicitar apoyo de especialistas (Departamento de Formación, psicopedagoga u otro miembro del equipo de profesionales del colegio, en caso de necesitarlo).
3. Se registrarán los contenidos y acuerdos de la forma más completa y clara posible, especificando detalles de manera tal que sea comprendido por todos aquellos que deban conocer su asunto en la hoja de entrevista, la que debe quedar firmada por ambas partes.
4. En el libro de clases se registrará la fecha, motivo y acuerdos de la entrevista realizada. Copia de esta entrevista debe quedar en coordinación de formación.
5. La Pauta de Entrevista es una información confidencial que será manejada con extremo sigilo por las personas que la lean, firmen y todas aquellas que mantengan en su poder una copia o la distribuyan a solicitud de otro profesional o la superintendencia.
6. La Hoja de Entrevista deberá ser entregada por quien la haya sostenido, en la oficina de Formación y/o Coordinador Académico, según el ciclo.
7. Respetar el conducto regular establecido por la institución tanto para la citación como para la comunicación de acuerdos y solicitudes de apoyo y seguimiento.
8. Si no hay resolución, habiendo respetado lo anterior, es posible solicitar reunión con la rectora.
9. La rectora tiene la facultad de solicitar la presencia de las coordinadoras u otros profesionales del colegio.
10. Al finalizar cada mes, el profesor jefe deberá presentar su registro mensual de entrevistas para hacer seguimiento de su trabajo tutorial.

#### **De las Reuniones de apoderado**

1. Las reuniones de apoderados están calendarizadas y se realizan en conjunto con todos los cursos de la comunidad educativa.
2. Toda reunión extraordinaria debe ser convenida y debidamente informada a la coordinación de ciclo respectiva y autorizada por rectora.
3. Una vez realizada la reunión de apoderados, inmediatamente al día siguiente, el profesor jefe deberá remitir el informe de reunión a la rectora con copia a coordinación de formación.

## **9.16. PROTOCOLO DE CAMBIO DE APODERADO**

1. El apoderado debe presentarse en forma personal al colegio y solicitar el cambio de apoderado en oficina de atención de público.
2. Todo cambio de apoderado deberá ser autorizado por Rectoría, evaluando los motivos por el cual se produce el cambio.
3. Previo al cambio de apoderado deberá gestionarse con Jefe Administrativo el alcance financiero el apoderado respecto de la colegiatura.
4. Una vez autorizado, el funcionario deberá señalar las modalidades establecidas para un cambio de apoderado.
5. De forma presencial ambos apoderados antiguo y nuevo con su Cedula de identidad proceden a realizar el cambio de apoderado en secretaría general del establecimiento.
6. El apoderado perderá de forma inmediatamente la calidad de apoderado o responsable económico, aquel apoderado que falte al Reglamento Interno del establecimiento.
7. El establecimiento se encargará de realizar el cambio de apoderado en el sistema interno de administración de datos.
8. Una vez efectuado el cambio apoderado se deberá anular el antiguo Contrato Educacional y emitir un Contrato nuevo con la finalidad de que el nuevo apoderado asuma las obligaciones pedagógicas, económicas y administrativas, al momento de la firma respectiva.
9. Se informará a los estamentos internos correspondientes respecto del cambio de apoderado, así como también de sus antecedentes.

## **9.17. PROTOCOLO DE RECLAMOS Y SUGERENCIAS**

1. Ante una situación de sugerencia y/o reclamo, la persona deberá dirigirse a oficina de atención de público, en donde la secretaria entregará Libro habilitado para registrar sugerencias y reclamos.
2. El colegio se reserva el derecho a rechazar los reclamos y/o sugerencias sin remitente –anónimo.
3. La secretaria o encargada de atención de público que haya atendido la situación, será la responsable de informar a Rectoría quien derivara a quien corresponda la sugerencia y/o reclamo.
4. Se deberá dar respuesta y /o solución a la mayor brevedad posible, dejando registrado en el Libro de Reclamos y/o Sugerencias la solución propuesta.

## **9.18. PROTOCOLO DEL INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS**

1. El ingreso y salida de alumnos se realizarán indistintamente de: Pre Kinder a 4° básico: Por Avda. La Sinfonía 2° mampara.
2. 5° básico a IVmedio: Por Avda. la Sinfonía acceso principal.
3. Tanto al ingreso como a la salida, los inspectores de nivel se dispondrán en los lugares de acceso del nivel respectivo para controlar el orden y libre desplazamiento, tanto el ingreso como la salida de los estudiantes.

## **9.19. PROTOCOLO DE RETIROS**

1. Los Padres y apoderados deben tener presente que perjudicarán a los estudiantes al retirarlos antes del término de la jornada de clases, ya que se verán en desmedro de su desempeño escolar.
2. El apoderado solicitará el retiro del alumno en oficina de atención de público del establecimiento presentando para ello su cédula de identidad.
3. La asistente de atención de público, hará firmar el libro de salida de alumnos al apoderado y registrara motivo del retiro, fecha y horario.
4. Se llamará a la Asistente de convivencia del nivel quien retirará al alumno de la sala de clases correspondiente, dejando registro en su bitácora diaria de dicho retiro e informando de forma diaria a la coordinadora de convivencia escolar.
5. El apoderado permanecerá en el hall en espera de su alumno. En ningún caso ingresará a retirar alumnos a las salas de clases.
6. La Asistente de convivencia encargada del nivel, entregará al alumno a su apoderado en el hall del establecimiento.

7. No se permitirá el retiro de alumnos en los siguientes casos: en recreos, horario de colación, vía telefónica o mediante agenda escolar sin la presencia de su apoderado.
8. En el caso que estudiante presente un malestar, debe dirigirse a enfermería para la evaluación de la profesional de primeros auxilios. Esta determinará la pertinencia del retiro. Las y los estudiantes no están autorizados a autogestionar los retiros por esta situación.
9. De no ser posible que la Asistente de Convivencia, efectúe el retiro de alumnos, será la asistente de atención de público quien efectúe el proceso completo de retiro.

## SITUACIONES EXCEPCIONALES

En circunstancia que sea imperiosa la salida del alumno del establecimiento y se vea impedido el apoderado de retirarlo personalmente, el coordinador de formación evaluará la situación y en caso que amerite la debida autorización para que el alumno sea retirado por otra persona que no sea el apoderado previa comunicación telefónica con él.

## 9.20. PROTOCOLO RECREOS

### UBICACIÓN DE PATIOS:

patio 1 - Sinfonía de Educación Parvularia.

patio 2 - T. Alameda de 1° a 2° básicos.

patio 3 - Patio Central de 5 básico a 4° medio.

### ORGANIZACIÓN DE LA SALIDA DE CLASE A RECREOS

La salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida.

Los alumnos deben sacar lo necesario para el recreo (colaciones, juegos, etc.).

El personal Asistente de Convivencia se encargará de cerrar la sala de clases al final de cada período.

### NORMALIZACIÓN

Inicio de Recreo = Timbre prolongado

Término Recreo = Timbre prolongado

El recreo será vigilado y organizado siguiendo las líneas generales que a continuación se exponen.

### DISTRIBUCIÓN DE LOS PATIOS Y ESPACIOS

- El alumnado de Educación Ciclo Inicial, dispondrá exclusivamente de patio 1 y 2.
- Todos los alumnos serán acompañados por Asistentes de convivencia- Técnicos de aula y Auxiliares, en lugares designados según corresponda y supervisados por Coordinadora de Formación
- Cuando por razones meteorológicas no se pueda salir durante el recreo a los patios, los alumnos podrán hacer uso, desplazarse y/o jugar en los pasillos y gimnasio techado.
- Durante el recreo y la hora de colación, las puertas de las salas permanecerán cerradas.
- Durante el recreo no se realizarán retiros de alumnos. (sólo se atenderán situaciones de extrema urgencia)
- Si durante el recreo, ocurriera cualquier situación anómala como: accidentes, problemas de convivencia, retiro de alumnos, u otros. Deberá ser informado en forma inmediata a Coordinador de Formación quien atenderá o derivará al personal que corresponda.
- Al término del recreo, al toque del timbre, las asistentes de convivencia serán las encargadas de abrir las puertas de las salas de clases, al mismo tiempo serán los encargados de dirigir a los alumnos a sus salas de clases.

### REGRESO DE RECREO A LA SALA DE CLASE

Al toque del timbre las Asistentes de convivencia deberán verificar que cada Docente tome su curso.

En caso de ausencia o retraso del profesor que corresponda en el curso, la Asistente de convivencia ~~permanecerá~~ hasta regularizar la situación por parte de Coordinador de Formación o Coordinador Académico.

## 9.21. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- El colegio no cuenta, ni recomienda vehículos y/o choferes de transporte escolar.
- La responsabilidad del traslado del alumno es de exclusiva responsabilidad del conductor del transporte escolar.
- Siendo éste un servicio externo al colegio, serán, los apoderados los responsables de fiscalizar los documentos del vehículo y antecedentes del chofer.



- No se autoriza el ingreso del transporte escolar al interior del colegio.
- El establecimiento no se hace responsable de reclamos y/o denuncias que emanen de este servicio.
- Los transportes escolares no cuentan con permisos especiales para llegar atrasados.

## **9.22. PROTOCOLO PARA EL USO DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE CRA**

- El horario de la Biblioteca será de 08:00 a 13:00, y de 14:00 a 17:00 horas
- El curso deberá estar supervisado por el profesor.
- Habrá un encargado de la Biblioteca.
- La solicitud de libros será registrada en una bitácora con sus datos y fechas de entrega y devolución.
- Se debe mantener el orden en la biblioteca, ya que es un espacio de lectura y reflexión.
- Es importante leer sentados y/o en una postura correcta
- Si se solicita un libro de la Biblioteca hay que dejarlo en el lugar donde estaba.
- Es necesario utilizar marcadores para no doblar las hojas.
- No tocar los libros con las manos sucias
- No escribir encima de las hojas de lectura, ni subrayar o pintar.
- Es importante fomentar la lectura en los niños, y así serán en el futuro unos buenos lectores.
- Es importante que los padres y madres lean con sus hijos en casa.
- Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
- En el caso de perder algún libro se pagará al colegio el importe del mismo.
- El uso del material CRA (Data show, computadores, mapas, diccionarios, libros de texto etc.), deberá ser solicitado directamente por el profesor dejando en la bitácora de la bibliotecaria un registro detallado del material solicitado, convirtiéndose así, el profesor, en el responsable de la integridad del material. Solo en casos excepcionales la bibliotecaria podrá hacer entrega del material a algún alumno autorizado previamente por el profesor, sin quitarle la responsabilidad a este, de lo solicitado.

## **9.23. PROTOCOLO PARA EL USO DEL GIMNASIO**

- El uso del gimnasio es con fines académicos y de recreación.
- Los alumnos deben ser supervisados por el profesor (a), a cargo.
- El gimnasio es principalmente un lugar de deporte y recreación.
- Se debe mantener el orden al momento de realizar, alguna actividad.
- Será permitido el uso del gimnasio, con otros fines no académicos, previa autorización de Rectoría, relacionados con el quehacer escolar (ventas a beneficio, feria de las pulgas, show, bailes, etc.), siempre y cuando no entorpezca la normal realización de la jornada y siendo efectuada esta solicitud con anterioridad.
- El gimnasio de 13.00 a 14.00 será utilizado como espacio de recreación cuando las condiciones del mismo lo permitan.

## **9.24. PROTOCOLO PARA EL USO DEL COMEDOR ALUMNOS**

- Los alumnos y alumnas respetarán las indicaciones que reciban por parte de las personas encargadas.
- No se permitirán empujones, agresiones ni faltas de respeto tanto a los compañeros como a las personas responsables del Servicio de Comedor.
- Durante la comida se guardarán las normas de conducta e higiene propia de cualquier comedor, no se permitirá tirar comida al suelo.
- Los móviles, aparatos de música y consolas portátiles deben estar apagados en el recinto del comedor.
- El personal a cargo del comedor, así como también el colegio, no se hacen responsables de su pérdida, deterioro o sustracción.
- Se prohíbe el ingreso al comedor con balones.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada por negligencia a las instalaciones del comedor, estarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación.
- Ante cualquier situación, de desorden, peleas o situaciones que alteren el buen funcionamiento del comedor provocado por estudiantes el encargado del comedor deberá informar de forma inmediatamente a : Coordinadora de Convivencia Escolar- Asistente de Convivencia Escolar o a cualquier funcionario más próximo al evento .

- Frente a un hecho de alteración al buen funcionamiento del comedor de alumnos la Coordinadora de convivencia escolar deberá registrar la falta y se comunicará con los padres para informar del incidente y de la sanción.
- El auxiliar encargado de los comedores debe velar por la limpieza del recinto considerando: limpieza de mesas, sillas, mesones , microondas, ventanas etc.
- Una vez que los estudiantes, terminan de comer, deben desocupar su espacio retirando sus desperdicios, para que de esa manera el auxiliar de turno proceda a limpiar con desinfectante.

## **9.25. PROTOCOLO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN**

- El uso o asistencia de la sala de computación deberá ser solicitada a Encargado de la sala.
- El Encargado de la salas de computación, deberá llevar un registro de cada curso que asista , registrando profesor a cargo del curso, curso, número de alumnos día, horario de ingreso y retiro del aula.
- El Encargado de la sala de computación, será el responsable de dar las instrucciones de uso de los PC y consideraciones de al interior de la sala de clases.
- Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado por el encargado en bitácora habilitado.
- Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora y entregársela a otro profesor.
- El uso del laboratorio de computación es con fines académicos y de investigación.
- Los alumnos deben ser supervisados por el profesor (a).
- No está permitido beber o comer mientras está trabajando, ya que los residuos pueden caer y estropear los PC.
- Evite aglomeraciones frente a un equipo.
- Los recursos del laboratorio pertenecen a toda la comunidad y es deber de todos cuidar de cualquier daño y hurto.
- Las personas que atenten contra la integridad del equipamiento (mobiliario, infraestructura, PC y sistemas computacionales) implementado en el laboratorio se exponen a ser sancionados, aplicando Reglamento de Convivencia Escolar vigente..
- Está prohibido abrir los computadores y/o realizar cambios de hardware (discos duro, mouse, teclados, monitores, etc.) entre los equipos del laboratorio.
- Está prohibido diseminar “virus”, “gusanos”, “troyanos” y otros tipos de programas dañinos para sistemas de procesamiento de información.
- Cada alumno se hace responsable de su equipo.
- Al término de las clases los equipos deben quedar apagados.

## **9.26. PROTOCOLO DE USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE ALUMNOS**

- El baño es de uso para los alumnos.
- Los servicios higiénicos deberán ser permanente mente supervisados por Asistentes de convivencia en conjunto con personal auxiliar de aseo, dado que es un espacio en el que se requiere un cierto grado de intimidad, se hace propicio para que se produzcan situaciones y/ o conflictos entre estudiantes.
- Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizar constantes mantenciones de limpieza e higienización con los productos adecuados, después de cada recreo.
- En la puerta de entrada a los baños, se encontrará siempre una auxiliar de turno para complementar la seguridad.
- Los niños del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada y son llevados en grupos niños(as) supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo o la técnica de apoyo.
- Cuando un niño en particular, y fuera de estas dos instancias necesite ir al baño es acompañado por su educador.
- Dada la madurez de los alumnos de Básica y Media, en donde el control de esfínter es un hábito adquirido, se hará uso de los baños solo en recreos. A excepción de casos especiales, en donde se denote malestar en el alumno.
- En caso que un alumno se dirija al servicio higiénico en horario de clases el profesor o profesora tendrán que estar atentos hasta que vuelva el alumno (a) a la sala de clases.

- Por otro lado, si el alumno presenta alguna dificultad, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.
- Si un alumno pide permiso reiteradamente al Profesor para ir al baño, se deberá notificar de esta situación al Apoderado, para descartar cualquier patología, ya sea fisiológica o psicológica.
- Si el alumno ensucia su uniforme (debido a problemas de control de esfínter o estomacales), la Profesora, ya sea por medio de la Asistente de Convivencia escolar, o asistente de enfermería, deberá dar aviso al apoderado respectivo para que venga al colegio a cambiarlo, evitando así, que use esta conducta como mecanismo para volver a casa.
- Los alumnos deben cooperar en el mantenimiento del aseo del baño, no botando papeles, ni basura al interior de los inodoros y así evitar que estos se tapen.
- No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el alumno o su Apoderado, deberá o deberán asumir los costos que ello ocasione.
- No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios.
- Cuando un apoderado/a acompañe a su hijo/a al baño de alumnos NO PUEDE entrar con el niño/a al interior de éste, sino que debe esperar afuera.
- El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores.

## 9.27. PROTOCOLO ACTIVIDADES PRO-FONDO

Las Actividades de recaudación de dineros será previamente planificadas y solicitadas por el consejo escolar del colegio y no por personas particulares, las cuales se dividirán en:

- Ayudas solidarias
- Jeans Day
- Feria de las pulgas
- Venta de comida

Todo tipo de actividad deberá ser:

- Planificada al inicio del año escolar, o ajustadas durante el 2° semestre.
- Entregada en forma escrita a la Rectoría del colegio.
- Las campañas solidarias se canalizarán previa autorización de Rectoría a través de CCPP. CCAA.

## 9.28. PROTOCOLO FRENTE A LA TOMA DEL ESTABLECIMIENTO

En el caso que los estudiantes realicen una toma del colegio impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas de los alumnos y docentes, se realizarán las acciones para restaurar el normal funcionamiento del colegio:

- Citar al Equipo Directivo del establecimiento para determinar las acciones a seguir.
- Instar a los alumnos a deponer la toma sin intervención de terceros.
- Reunir al Centro General de Padres y Apoderados para solicitar apoyo e instar a los alumnos a la reanudación de las actividades escolares.
- Evaluar en acuerdo con el Representante Legal y Equipo Directivo y representantes de los profesores el desalojo del establecimiento.
- En caso de determinarse el desalojo se avisará a los alumnos en “toma” y se informará a las autoridades pertinentes.
- En el caso de existir daño a la propiedad y a sus bienes o pérdidas de estos, los alumnos participantes de la toma deberán responsabilizarse junto a sus padres para reponer toda pérdida y/o restaurar la infraestructura dañada en plazos estipulados por la Dirección del establecimiento.
- A los alumnos que deban ser desalojados por la fuerza pública se les aplicarán sanciones disciplinarias que implicarán pérdida de todo beneficio que el establecimiento les otorgue.

## 9.29. PROTOCOLO CONSEJO DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores es la instancia que convoca a todos los(as) docentes. Los consejos de profesores tienen como objetivo el análisis y proyección en las diversas tareas que constituyen el Proyecto educativo del establecimiento.

- Es el organismo que discute y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.
- Propone e impulsa medidas tendientes a mejorar el proceso educativo.
- Acentúa acciones para elevar la calidad educativa.
- Trabaja para la formación de valores en los estudiantes.

- Analiza los resultados del proceso educativo.
- Aplica acciones pedagógicas.
- Analiza y estudia iniciativas en beneficio de los estudiantes en el proceso educativo.
- Analiza y conoce la correcta aplicación de Manual de Evaluación y Reglamento de convivencia escolar.

#### TIPOS DE CONSEJOS GENERAL DE PROFESORES

Semanales/quincenales, para revisión de situaciones técnicas pedagógicas, conductuales y administrativas.

#### CONSEJOS PROFESORES JEFES Y/O ASIGNATURAS

Mensual, dirigidos por Unidad Técnico Pedagógica y/o Inspección General para revisión de situaciones técnicas pedagógicas y administrativas.

#### CONSEJOS DISCIPLINARIO

Resuelve situaciones que afecten la convivencia escolar y responsabilidad académica en relación a faltas.

#### CONSEJOS PEDAGÓGICOS

Tiene como objetivo atender situaciones pedagógicas y administrativas.

Resuelve situaciones que afecten la convivencia escolar pedagógica y responsabilidad académica.

Los profesores jefes serán los responsables de entregar un informe resumen del seguimiento conductual de sus alumnos considerados en situaciones disciplinarias complejas a Coordinadores Pedagógicos.

### 9.30. PROTOCOLO SALA MULTICOPIADO

La sala de multicopiado se considera un lugar privado, donde solamente debe ingresar personal autorizado, en el cual se prepara material pedagógico y administrativo.

#### NORMATIVA

- El material para multicopiar es entregado directamente por Coordinadores Pedagógicos a encargados de multicopiado, este debe llevar timbre y firma autorizando el material.
- Sólo puede retirar material Docentes y Asistentes de convivencia escolar..
- Debe quedar registrado con fecha y firma el material que se retira en bitácora.
- Se deberá resguardar la privacidad de la información y cualquier solicitud de parte de algún funcionario, para revisar algún material, ya sea, prueba, circular, comunicación etc., debe contar con expresa autorización de autoridad que corresponda.
- Los alumnos/as, apoderados y funcionarios no pueden ingresar a este recinto.
- Queda estrictamente prohibido consumir alimentos en sala de multicopiado, por lo tanto, no se puede tener microondas, ni hervidores.

### 9.31. PROTOCOLO TALLERES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los Talleres Extraescolares son actividades curriculares educativa-recreativas de carácter deportivo y/o artístico, realizadas fuera del horario de clases, destinadas a los miembros de la comunidad educativa.

Su finalidad es contribuir al desarrollo integral de los alumnos y al mejoramiento de su calidad de vida.

Estas actividades buscan a su vez, cumplir con los deberes y responsabilidades escolares, así como también cumplir con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de nuestro Establecimiento.

- Los Talleres y actividades extraescolares estarán a cargo de un Coordinador Deportivo y actividades extraescolares.
- Los talleres son anuales, gratuitos y voluntarios.
- El alumno/a podrá optar a un máximo de 2 talleres, para así favorecer la inscripción al resto de la comunidad.
- Una vez inscritos los alumnos/as la asistencia es obligatoria durante todo el año.
- Por bajo número de inscritos o baja asistencia durante el transcurso del año el establecimiento, se reservará el derecho de cerrar un taller.
- Alumnos/as que falten 3 clases consecutivas sin avisar a su profesor, se dispondrá su cupo a disposición como vacante para otros alumnos.
- La asistencia a cada uno de los talleres es con buzón del colegio, a excepción de situaciones especiales en donde el profesor a cargo del taller informará con la debida anticipación.

- Los talleres que participan en encuentros deportivos, campeonatos, presentaciones, muestras, etc., tanto dentro del establecimiento como fuera de éste, el alumno deberá contar con autorización del apoderado.
- Sin dicha autorización el alumno no podrá participar.
- De acuerdo a resolución exenta N° 4559 /2013 de Mineduc en su artículo 19, se establece que en caso de Alerta Ambiental se realizarán clases evitando trabajar al 100% de la exigencia deportiva, basando la clase en dicha oportunidad en practicar la técnica, afianzar pases o realizar clases teóricas del deporte o taller correspondiente, al igual que en días de lluvias, evitando así posibles accidentes en los alumnos y alumnas. En caso de Pre- emergencias, se suspenderá la práctica deportiva del taller, realizando clase intramuros. En caso de Emergencias, las actividades quedarán sujetas a disposiciones ministeriales.
- Si algún taller que requiere vestimenta especial para su práctica deportiva o presentaciones, el apoderado deberá asumir su costo, en el momento que se requiera. Por lo cual debe consultar con el profesor de talleres de inscribir a su pupilo.
- Los apoderados no pueden ingresar a patios o salas en que se desarrollan los talleres que se busca favorecer el trabajo escolar que desarrollan los alumnos que permanecen en clases.
- Es responsabilidad del apoderado cautelar que los alumnos/as lleguen a la hora a su práctica deportiva y a su vez llegar a retirar por los menos con 5 minutos de anticipación antes de que finalice el taller.
- Es responsabilidad del apoderado, informar a su respectivo profesor de taller, si el alumno/a se retira solo/a su hogar o con otra persona, finalizando el taller.
- De acuerdo al Reglamento Interno de nuestro establecimiento, los alumnos que se encuentren con problemas disciplinarios no podrán participar en campeonatos, torneos, copas, muestras, o todo tipo de actividades extraescolares que representen a nuestro establecimiento tanto dentro o fuera del colegio.
- Alumnos que mantengan mala conducta, se citará a apoderados, se firmará compromiso o se les cancelará su inscripción según su reincidencia en la falta.

### **9.32. PROTOCOLO CLASES EDUC.FÍSICA Y SALUD**

- El apoderado será el responsable de informar a Profesor Jefe y de Educación Física, de alguna patología de su hijo.
- Ante cualquier patología del estudiante, el apoderado además de informar a Profesor Jefe y Educación Física, deberá presentar certificado del médico tratante.
- El certificado Médico, deberá indicar patología del estudiante.
- El certificado médico deberá indicar la suspensión total de actividad física o indicar bajo que parámetros puede realizar actividad física.
- El profesor al tomar el curso de acuerdo a distribución horaria.
- El profesor registrará la asistencia.
- El profesor informará objetivo y actividad que se realizará durante la clase, explicando rutina que se realizará, advierte sobre el uso responsable de implementos y accesorios deportivos que se utilizarán, a la vez que refuerza el valor del autocuidado en actividades a ejecutar.
- Alumnos se dirigen al camarín en compañía del profesor (7° año básico a 4° año Medio), permitiendo el cambio de ropa acorde para la clase de Ed. Física.
- En camarín, se deberá resguardar el orden de los alumnos, otorgando un tiempo estimado de 5 a 10 minutos, para el cambio de indumentaria.
- El alumno eximido, con certificado o comunicación que impida hacer Educación Física realizará un trabajo de investigación que deberá trabajar en la sala de computación y/o biblioteca, trabajo que deberá entregar al término de la sesión, si es por situación específica por el día deberá permanecer en el lugar en que trabaja el curso y su profesor.
- Si durante el desarrollo de la clase, un alumno sufriera una caída, golpe u accidente, se trasladará al alumno a sala de primeros auxilios del colegio, quien actuará de acuerdo a protocolo de actuación para el caso de accidentes.

### **UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS**

- El profesor deberá respetar el espacio asignado para su clase (gimnasio, cancha, etc.). de acuerdo a lo que indique el Coordinador Pedagógico.

- El profesor/a deberá revisar continuamente el anclaje de arcos u otros elementos al igual las condiciones en que se encuentren.
- En el caso que algún balón o material didáctico traspase la reja hacia áreas posteriores al establecimiento, el profesor es el encargado de recuperar el elemento y no el alumno.
- El profesor es el único quien puede pedir elemento o artículos deportivos.
- El alumno que saque de bodega materiales sin autorización o los deteriore se aplicará sanción de acuerdo a Reglamento Interno.
- El profesor será el responsable de trasladar a los alumnos al Rancho deportivo, velando por el cuidado al cruzar la calle desde el colegio al recinto deportivo.

### **9.33. PROTOCOLO PROCEDIMIENTO DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD ANTE CALIDAD DEL AIRE**

Las situaciones de contingencia ambiental (Alerta, Preemergencia o Emergencia) en la Región Metropolitana se decretan de modo predictivo en virtud de las concentraciones esperables de material articulado (MP10) en algunas de las estaciones de monitoreo de la ciudad.

- Así, basta que una de las 7 estaciones de monitoreo que existen en Santiago indique que los índices serán iguales o superiores a 200, para que el Modelo Predictivo, decrete Alerta Ambiental.
- Ante esto, nuestro colegio, apoyados por recomendaciones del Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud, tomará las siguientes medidas:

#### **ALERTA AMBIENTAL**

La calidad del aire en Santiago será monitoreada diariamente. Si los antecedentes indican índice de calidad del aire superior a 200, todas las actividades de Educación Física y de Deportes se realizarán como de costumbre, pero con una baja intensidad, variando los contenidos de clases y entrenamientos, por actividades de carácter lúdico, recreativo y teórico.

#### **PRE-EMERGENCIA AMBIENTAL**

- Al decretarse Pre-Emergencia, las clases de Educación Física, se realizarán en las salas de clases, con un carácter teórico apoyado por sistema audiovisual, tratando temas relacionados con la salud, calidad de vida y medio ambiente o aspectos teóricos técnicos de las diversas disciplinas deportivas. Al mismo tiempo, los entrenamientos de
- Los Talleres Deportivos serán suspendidos y los estudiantes involucrados podrán retirarse a sus hogares.

#### **EMERGENCIA AMBIENTAL**

Al decretarse Emergencia, tanto la realización de clases como las clases de Educación Física, estarán suspendidas de acuerdo a la normativa establecida y orientaciones que entregue la autoridad ministerial y sostenedora, propendiendo siempre a resguardar la condición de salud de alumnos y funcionarios.

### **9.34. PROTOCOLO DE ATRASOS**

El margen de atraso de un alumno no podrá exceder los 5 minutos, pasado este tiempo el estudiante no podrá ingresar al colegio si no es en compañía de su apoderado.

Asistentes de convivencia escolar controlarán los atrasos.

Al tercer atraso (3) del mes el profesor jefe citará al apoderado para la toma de conocimiento de la situación y buscar en conjunto una solución al respecto, dejando claro que es obligación del apoderado asistir a estas citaciones y deber del estudiante ser puntual.

### **9.35. PROTOCOLO REUNIÓN DE APODERADOS**

La reunión de apoderados es el encuentro formal entre el Profesor/a Jefe y los/las Apoderados/as de su curso, por lo tanto, es la instancia orientadora e informativa entre la familia y el colegio.

Tiene como objetivos:

- Informar a los apoderados sobre los avances y/o dificultades que vivencia el estudiante durante el desarrollo de su proceso pedagógico a nivel de curso.
- Informar, promover, difundir el Proyecto Educativo y las diferentes disposiciones y normativas que regulan el quehacer educativo.

- Desarrollar temas valóricos- formativos.
- Informar y organizar distintas actividades a realizar en el establecimiento de acuerdo a planificación.

#### **Condiciones y procedimiento para la realización de Reuniones de Apoderados:**

- El profesor jefe citará a los apoderados mediante comunicado a través de los medios de comunicación establecidos como formales como vía de comunicación entre colegio y apoderados.
- La reunión contará con una Pauta y en ella se contemplarán los aspectos a tratar.
- El responsable de dirigir la reunión es el Profesor/a Jefe, la directiva y/o apoderados podrán participar y colaborar con las actividades planificadas, pero en ningún caso sustituir la labor del Profesor Jefe.
- En Reuniones de Padres y Apoderados no se atenderán ni analizarán situaciones particulares de alumnos, éstas deben ser vistas en entrevista personal con el/la apoderada/a. Ante todo, se debe resguardar la identidad de los alumnos/as.
- Las fechas de las Reuniones de Apoderados serán establecidas en calendario anual.
- Cualquier reunión de apoderados extra, el profesor jefe y/o apoderados deberán solicitar autorización en Rectoría.
- El Profesor/a Jefe/a entregará al día siguiente de la reunión un informe escrito, con el fin de conocer las propuestas, sugerencias e inquietudes expresadas por los apoderados a Rectoría.

### **9.36. PROTOCOLO PARA EL USO DEL COMEDOR PERSONAL**

- El personal respetará las normas de convivencia en relación al uso del comedor.
- No se permitirán faltas de respeto.
- Durante la comida se guardarán las normas de conducta e higiene propias de cualquier comedor.
- Los comedores tendrán un encargado que se preocupará del buen funcionamiento en el horario de alimentación.
- El auxiliar encargado de los comedores deberá velar también por la limpieza e higienización del recinto considerando la limpieza de: cocina – refrigeradores- microondas – mesas – sillas – lavaplatos- ventanas- papeleros.
- El uso de comedor para otros fines que no sea para colación del personal, debe ser solicitado a Coordinador de formación.
- A la hora de su colación no se pueden realizar tareas o trabajos escolares en el comedor.

### **9.37. PROTOCOLO DE VACUNACIÓN Y OTROS BENEFICIOS DE SALUD OTORGADOS POR EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DE LOS CONSULTORIOS Y/O REDES EXTERNAS**

- Los alumnos y alumnas del establecimiento recibirán según programa del Ministerio de Salud todos y cada una de las vacunas establecidas y consideradas como obligatorias para cada estudiante.
- Aquel alumno y/o alumna que, por decisión personal de su apoderado, determinen no recibir la o las vacunas y otro programa de salud, deberá presentarse ante Coordinadora de Convivencia Escolar o Encargada de Rdes Externas y dejar por escrito y firmado las razones de que su hijo/hija, no se vacune, siendo la responsabilidad del apoderado esta determinación y liberando al establecimiento de toda responsabilidad.
- Si el apoderado no informa al establecimiento, los alumnos y alumnas quedaran sujetos a la obligatoriedad que establece la ley.
- Se establece que, en el presente protocolo, no están consideradas las charlas y orientaciones que puedan recibir los estudiantes de diferentes profesionales y/o especialista que contemple el colegio.

### **9.38. PROTOCOLO Y DISPOSICIONES RELATIVAS A ASPECTOS ADMINISTRATIVOS MATRÍCULA DE ALUMNOS**

El Sostenedor del establecimiento determinará anualmente el calendario de postulación y matrícula de alumnos antiguos y nuevos de acuerdo a normativas emanadas por MINEDUC a través del proceso SAE.

- Será responsabilidad del apoderado asistir a efectuar la matrícula de su hijo en las fechas indicadas por el establecimiento de acuerdo al calendario de matrículas que emane Rectoría.
- El apoderado que no asista en las fechas indicadas a efectuar la matrícula de su hijo/a corre el riesgo de perder la vacante.

- El apoderado que postula a su hijo-a /s a otro establecimiento educacional a través de la plataforma del SAE, pierde automáticamente su vacante en el establecimiento BCLF.
- El apoderado que postula a su hijo a otro establecimiento educacional y al momento de la pre matricula o matricula desiste de la postulación, deberá esperar hasta el mes de enero que se libere una vacante al nivel que requiere.

#### CAMBIO DE CURSO O JORNADA

- El apoderado que requiera cambio de curso o jornada para su hijo (a), para el siguiente año escolar deberá elevar solicitud a Rectoría en el mes de diciembre del año lectivo en curso, con los antecedentes que ameritan este cambio.
- Se podrá dar curso a esta solicitud siempre y cuando existan las vacantes y los fundamentos estén avalados por especialista o razones fundadas que justifican el cambio.
- Rectoría al momento de formar cursos definirá el curso que se designa al alumno de acuerdo a vacantes.
- Este procedimiento se realiza en el mes de enero, una vez que se ha realizado el período formal de matrícula de alumnos antiguos y se declara pre matricula al SIGE.

#### DEL APODERADO Y/O RESPONSABLE ECONOMICO

- Será apoderado titular quien al momento de la matrícula se identifique como tal y firme la documentación requerida en su calidad.
- La condición de apoderado titular se puede perder al renunciar voluntariamente de manera presencial o mediante documento notarial en el momento de la renovación de la matrícula del año siguiente.-
- En casos en que Tribunales de la Familia determine otro apoderado de algún alumno(a) se debe acreditar con documento de Fiscalía en donde se establezca este dictamen.
- El establecimiento, no está facultado para cambiar de apoderado sin la autorización explícita de éste, salvo que por situación de convivencia escolar el Comité de la Sana Convivencia haya determinado cambio de apoderado.
- La calidad de apoderado suplente sólo se aplicará en casos de emergencia para proceder al retiro del alumno(a) del establecimiento (terremoto, inundación, accidente etc.).
- Este apoderado será definido por el apoderado titular en la ficha del alumno y planilla para estos efectos, este apoderado reemplazante no está facultado para asumir responsabilidades del apoderado titular.

#### DISPONIBILIDAD DE VACANTES

- Una vez finalizados los períodos de matrícula oficiales dictaminados por el MINEDUC proceso SAE el colegio dispondrá de un libro de espera, donde registrar solicitudes de incorporación en los diferentes niveles.
- El colegio se reserva el derecho de disponer de las vacantes de aquellos alumnos que no hayan formalizado su matrícula, en las fechas establecidas y que no hayan informado alguna situación específica, haciendo correr la lista de espera para alumnos nuevos.

#### DEL RETIRO DE ALUMNOS

- Si el apoderado titular decidiera retirar al alumno del colegio durante el año lectivo, deberá manifestar su intención por escrito en oficina de atención de público, con el propósito de regularizar administrativamente dicho retiro.
- La jefa administrativa será la encargada de efectuar la baja de los retiros solicitados en la plataforma LIRMI-SIGE- ARCHIVO AUDITORIA .
- De acuerdo al contrato suscrito por concepto de pago de escolaridad, se deberá cancelar hasta el mes que indica el Contrato de prestación de servicio educacional, situación a cargo de Jefe Administrativa..
- Toda solicitud de documentos debe realizarse con 48 horas – 2 días de anticipación en día hábil.
- El colegio no retendrá documentos del alumno por deuda que tenga el apoderado con la institución.

#### ALUMNOS REPITENTES

En el caso de los alumnos repitentes, el colegio determinará, el curso al cual se integrará el alumno en el siguiente año, de acuerdo al perfil del curso, del alumno y de las condiciones para el logro de mejores aprendizajes.



### 9.39. PROTOCOLO USO RANCHO DEPORTIVO

Coordinador Extra Escolar, será el responsable de:

- Administrar los espacios y tiempos de uso del rancho deportivo en horas de clases y talleres JEC.
- Cuando el rancho deportivo sea utilizado para otras actividades, será Rectoría autorice, previa solicitud.

### 9.40. PROTOCOLO USO SALA DE PROFESORES

Los profesores, respetarán los tiempos, espacios y uso de la sala de profesores.

La sala de profesores está destinada para el uso del trabajo pedagógico y/o administrativo.

Los profesores, no deberán enviar a los alumnos a retirar cosas o dejar encargos en la sala de profesores.

Los profesores no deberán entregar llaves de sus lockers a los estudiantes, para que retiren objetos y/o materiales.

Este espacio es de uso exclusivo para realizar trabajo pedagógico, no se puede comer en este espacio.

El no cumplimiento dará lugar a una amonestación escrita de parte de Coord. De formación y/o Rectoría.

### 9.41. PROTOCOLO PARA EL USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

- El laboratorio de Ciencias estará bajo la supervisión y coordinación de uso de Docente asignado.
- El profesor entregará las instrucciones del trabajo en la sala de clases.
- Se debe solicitar el Laboratorio con un día de anticipación como plazo mínimo, siendo registrado en el libro de bitácora.
- Al no utilizar el laboratorio, se les solicita dar información de la inasistencia, para así poder liberar la hora.
- El uso del laboratorio de Ciencias es con fines académicos y de investigación.
- Los alumnos deben estar en todo momento supervisados por el profesor (a) a cargo.
- El laboratorio es principalmente un lugar de trabajo ayude a mantener un ambiente grato de respeto y estudio.
- No está permitido beber o comer mientras está trabajando.
- Los recursos del laboratorio pertenecen a toda la comunidad y es deber de todos cuidar de cualquier daño y hurto.
- Las personas que atenten contra la integridad del equipamiento (mobiliario, infraestructura, y elementos del laboratorio) implementados, se exponen a ser sancionados.
- Está prohibido utilizar cualquier producto químico sin la autorización del Profesor a cargo de la clase.

### 9.42. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Toda salida pedagógica se enmarca dentro de los planes y programas de estudio de cada nivel y ciclo respectivo. Esto permite a los estudiantes observar, investigar y conocer diferentes ambientes culturales, tomando contacto directo con objetos materiales, personas y espacios que ayudan a la incorporación de nuevos aprendizajes.

- Toda actividad que se desarrolle durante el año, estará supeditada a la evaluación del establecimiento.
- Se ayudará a dar soluciones a las dudas y dificultades que pudieran tener los estudiantes, como también a las dudas a las que se podrían enfrentar docentes y estudiantes al realizar la salida educativa.
- El profesor, en conjunto con Coordinación pedagógica determinarán la pertinencia de la salida.
- El coordinador Pedagógico deberá informar a Rectoría y Jefa Administrativa con un mínimo de 15 días hábiles la salida pedagógica, para dar cumplimiento y remitir la solicitud de autorización al Departamento provincial correspondiente.
- Coordinación Pedagógica, en conjunto con profesor a cargo de la salida pedagógica, comunicarán por escrito la planificación de dicha salida pedagógica, solicitando que el apoderado remita autorización firmada para que su hijo/a, pueda participar de esta actividad.
- El coordinador Pedagógico, deberá informar a Rectoría Y Jefa Administración de forma escrita los antecedentes de cada salida pedagógica, al menos 3 semanas previo a que se lleve a cabo la respectiva salida pedagógica.
  - Lugar de la visita- Fecha y horario de salida y de regreso
  - Justificación pedagógica - Objetivo de la visita
  - Valor a cancelar (en el caso que corresponda)
  - El apoderado debe enviar la autorización firmada el día señalado en la circular.

- Los alumnos no podrán salir del Colegio sin la autorización firmada por el apoderado.
- No se aceptarán autorizaciones enviadas por mail u otro medio que no sea el escrito.
- El profesor dejará las autorizaciones firmadas en of. Atención de público.
- El profesor deberá firmar el libro de salida que se encuentra en oficina de atención de público y consignar cantidad de estudiantes y lugar de la visita.
- El profesor encargado deberá llevar el listado de todos los estudiantes y la identificación de cada uno de ellos.
- El profesor jefe, de ser necesario, designará a los apoderados que cumplan condiciones físicas y emocionales para poder acompañar al curso en la salida pedagógica o deportiva, si se requiere.
- Al momento de la llegada de los transportes, el Coordinador de formación en conjunto con Asistente de convivencia serán quienes revisarán tanto las condiciones externas e internas del transporte, como la documentación respectiva del vehículo y conductor.
- En el caso de encontrar alguna irregularidad en alguno de los aspectos señalados anteriormente, se podrá proceder al retraso en el horario de salida o cancelación de la misma, siendo Rectoría en conjunto con Coordinador pedagógico los encargados y responsables de tomar la determinación.
- Si las condiciones del transporte son favorables, se procederá a la salida de los alumnos del establecimiento.
- El colegio no se hace responsable de actividades de finalización del año escolar, tales como paseos, giras de estudio o fiestas organizadas por alumnos o apoderados. La participación de un funcionario del colegio es de su exclusiva responsabilidad.

#### **9.43. PROTOCOLO DE CONTROL DE S: CON LICENCIAS MÉDICAS ESTUDIANTES**

- La Asistente de Convivencia será el encargado de llevar un registro de ausencias por curso con licencias médicas.
- Recibirá de parte del Coordinador de formación la inasistencia del día por curso.
- Traspasar a la bitácora de ausencias las inasistencias correspondientes por curso.
- El p r o f e s o r de la primera h o r a d e c l a s e s recibirá las justificaciones en agenda escolar y/o licencias médicas y entregará, a Coordinadora de Convivencia escolar.
- La asistente de convivencia escolar deberá marcar ausencias justificadas según corresponda en bitácora de forma semanal.
- La asistente de Convivencia Escolar deberá tener archivados los respectivos certificados médicos, los que deberán estar separados por curso.
- La asistente de Convivencia Escolar, deberá llamar a los apoderados que no cumplen con enviar los debidos certificados médicos y/o justificaciones, para informarse o tomar conocimiento de los motivos de la ausencia del estudiante.

#### **9.44. PROTOCOLO DE SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

- I. En caso que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles corridos, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
- II. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el colegio deberá enviar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten al inasistencia de aquel.
- III. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto la asistente social y/o asistente del equipo de convivencia, realizará a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- IV. Para cada una de las gestiones anteriores se usará, a lo menos, al información consignada oficialmente en el "Registro general de matrícula" o en el "Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso" para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.

- V. En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de **vulneración de derechos de los y las estudiantes**, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación no se podrá dar de baja al estudiante.
- VI. Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando o al menos, el nombre del estudiante; el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento; y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del colegio, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia o al menos por tres años. Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

#### **9.45. PROTOCOLO PARA ASEGURAR COORDINACIÓN CON CENTROS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

Como apoyo a la gestión y favoreciendo la participación y representatividad de cada uno de los estamentos que conforman nuestra Unidad Educativa, nuestro establecimiento educacional cuenta con:

##### **CONSEJO ESCOLAR**

- El Consejo Escolar, está constituido de acuerdo a la normativa vigente y sesiona a lo menos cuatro veces en el año.
- Está presidido por la Rectora del establecimiento y las fechas de reunión y deber de los miembros asistir a cada sesión e informar a quienes representan, se programan en la primera sesión las cuales formarán parte del acta de constitución.
- En la primera reunión del consejo escolar, se levantara acta la que deberá ser ingresada a DEPROV poniente.

##### **CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

- El Centro de Padres y apoderados se reunirán formalmente con Rectoría del establecimiento dos veces por semestre.
- Entregarán por escrito en la primera reunión (mes de marzo) su programa de trabajo para el año, para ser aprobado por equipo directivo.
- El centro de padres y apoderados contará con un asesor quien será un miembro del equipo directivo. Informará en el Mes de Marzo el nombre del representante que asistirá a las reuniones del Consejo Escolar.
- La Directiva del Centro de Padres y apoderados debe velar por ser respetuosa y colaborativa del quehacer del colegio y sus estudiantes.

##### **CENTRO DE ALUMNOS**

- El Centro de alumnos, se reunirán formalmente con Dirección del establecimiento dos veces por semestre.
- Entregarán por escrito en la primera reunión (mes de marzo) su programa de trabajo para el año. Informará en el Mes de Marzo el nombre del representante que asistirá a las reuniones del consejo escolar.
- El centro de alumnos contará con un asesor quien será un miembro del equipo directivo, aparte del profesor asesor elegido.
- La Directiva del Centro de Alumnos debe velar por ser respetuosa y colaborativa del quehacer del colegio y sus Directivos.

#### **9.46. PROTOCOLO DE RETIRO DE ESPECIES O ELEMENTOS NO PERMITIDOS**

- El funcionario del Establecimiento Educacional que en primera instancia detecte a algún alumno con algún objeto y/o elemento no permitido, deberá solicitar la entrega de éste.

- En primera instancia y al haber sido detectado a un estudiante con algún objeto y/o elemento no permitido, se deberá informar inmediatamente a Coordinadora de Formación.
- El Coordinador de formación o profesor deberá citar al apoderado, a la mayor brevedad, según la falta merecida.
- Se deberá dejar constancia por escrito la falta del estudiante.
- Se informará al apoderado y éste deberá ser citado para retirar los objetos, dejando nuevamente constancia.
- Se aplicarán medidas disciplinarias según Reglamento de Convivencia Escolar si corresponde.

## 9.47. PROTOCOLO DE CONDUCTOS REGULARES

El valor fundamental que rige nuestra entidad educativa es el respeto hacia las normas establecidas en el Reglamento interno y sus protocolos, permitiendo el desarrollo de un clima educativo apropiado con la comunidad educativa.

Se entiende por Conducto Regular las instancias o pasos que debe seguir un miembro de la comunidad educativa para exponer sus inquietudes, dudas, necesidades en un determinado momento. Se basa en un trato formal y de respeto mutuo.

Todo apoderado tiene la posibilidad de expresar sus inquietudes y/o sugerencias en ámbitos pedagógicos, disciplinarios y/o de convivencia escolar, respetando los conductos regulares establecidos y los horarios dispuestos para la atención, evitando sacar del aula al Docente.

LOS CONDUCTOS REGULARES FRENTE A CUALQUIER SITUACIÓN SON:

- Profesor/a Jefe/a Profesor/a Asignatura. Orientación
- Encargado/a Extraescolar Coordinador pedagógico y/o de formación, Rectoría.
- El respetar los conductos regulares es una condición que debe cumplir y respetar el apoderado, para tratar los temas en el ámbito y con quien corresponda.

## 9.48. PROTOCOLO DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

La comunicación en la Comunidad Escolar es fundamental e involucra a los diversos estamentos, permitiendo con ello una interacción cuya finalidad es lograr el cumplimiento de las metas en los distintos ámbitos del qué hacer escolar.

En este sentido, identificamos a Rectoría como el actor clave en el desempeño exitoso de la unidad educativa, quien es el que establece las directrices que permitirá cumplir los objetivos fundamentales y transversales estipulados por el Ministerio de Educación.

SE ESTABLECE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN:

- La Fuente de la Información es la Rectoría del establecimiento quien a través de Coordinaciones de formación y Coordinadores pedagógicos realizará los diversos comunicados hacia los docentes, alumnos y apoderados.
- Coordinador de formación emanarán comunicados e información referidos a fechas de eventos como reuniones de apoderados, escuela para padres, además de informaciones de carácter reglamentario y/o disciplinario, etc.
- Coordinación pedagógica emanarán información referida a fechas de evaluaciones y actividades de carácter curricular, como a su vez lo referido a contenidos y pruebas de carácter ministerial, como es el caso de las respectivos SIMCE, PSU, etc., horarios, visitas pedagógicas y otros.
- La Información referida a eventos, cambios de horarios y/o actividades de índole escolar, que además involucre la participación de apoderados será informada a través de comunicaciones emitidas por el colegio.
- El colegio establece como medio de comunicación: comunicados-correos-wassap.

### PROTOCOLO PASE ESCOLAR

La Tarjeta Nacional Estudiantil (TNE) o Pase escolar es un documento en formato de tarjeta, utilizado por nuestros estudiantes. La principal utilidad del pase escolar es el acceso a los descuentos tarifarios en los sistemas de transporte público.

En la actualidad, el pase escolar es administrado por la JUNAEB, que está a cargo del Ministerio de Educación.

#### DISPOSICIONES LEGALES:

Este beneficio otorgado por el Estado y garantizado por la Constitución Política de Chile. A través del decreto 20 de 1982, otorga liberación o rebaja de tarifa en los pasajes los servicios públicos de locomoción colectiva a los estudiantes de enseñanza regular.

Las Modificaciones posteriores de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones, de Educación, y Economía, Fomento y Reconstrucción expresadas en los decretos: Decreto 124 promulgado el 23 de agosto del 2006 y el Decreto 93 promulgado el 14 de septiembre del 2007.

#### CARACTERÍSTICAS DE LA TNE

¡El pase escolar bip! y la tarjeta nacional estudiantil (TNE) son tarjetas personalizadas. Estos funcionan con el beneficio de tarifa reducida las 24 horas del día los 7 días a la semana durante el año escolar.

Obtención del pase escolar.

#### PROCEDIMIENTO EDUCACIÓN BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA:

Los alumnos que solicitan el pase escolar (TNE) por primera vez, serán fotografiados en fecha determinada por la JUNAEB, y aquellos que se encuentran ausentes deberán concurrir a la oficina de la Junaeb que se indique en este caso. Al momento de la foto se deberá tener el certificado de nacimiento.

Las fechas de cada proceso son informadas por MINEDUC –JUNAEB.

El proceso de activación permite a los estudiantes de la Región Metropolitana utilizar su tarjeta durante el periodo escolar a través de la habilitación tecnológica.

Reposición,

En caso de robo, pérdida o deterioro físico de la tarjeta el alumno debe solicitar una reposición. Trámite que realiza el alumno en las oficinas que Junaeb.

## 9.49. PROTOCOLOS FRENTE A SITUACIONES Y/O EMERGENCIAS SANITARIAS

Frente a una reactivación de emergencia sanitaria, se aplicaran las siguientes medidas de cuidado y limpieza.

#### LIMPIEZA HALL- ACCESOS Y LUGARES COMUNES

- Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 hrs. deberá sanitizar e higienizar con amoniacuaternario los accesos- Hall y lugares o espacios comunes como: servicios higiénicos, comedores, patios, considerando :
  - Manillas.
  - Puertas.
  - Ventanas.
  - Pasillos,
  - Extintores.
  - Cabina red húmeda.
- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos 2 veces al día.
- Las dependencias deberán ser ventiladas, al menos 3 veces al día, si el tiempo lo permite.
- Ante una emergencia sanitaria, se adoptaran las medidas emanadas por el MINSAL y MINEDUC, por tanto el presente protocolo podría sufrir modificaciones.

#### SALAS DE CLASES

- Las salas serán habilitadas, para recibir a la cantidad de alumnos, que permita el metraje de cada sala, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.
- La persona encargada del aseo y limpieza de la dependencia, deberá preparar la sala para su uso, higienizar y sanitizar.
- La sala de clases permanecerá con ventilación – puerta y/ o ventanas abiertas.
- Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará a las dependencias del aula usando las protecciones establecidas por el MINSAL: mascarilla - guantes y toma de temperatura.
- La sala dispondrá de alcohol gel, para su uso.
- El Docente deberá crear un registro semanal de horarios en los cuales se reforzará el lavado de manos.
- El Docente, conversara con los alumnos y reforzara las medidas de seguridad y de protección que cada uno debe cumplir y respetar.

#### LIMPIEZA OFICINAS DIRECCION - ADMINISTRATIVAS Y DE COORDINACION

- BCLF ha determinado frente a la contingencia adoptar las siguientes medidas de limpieza en las siguientes dependencias:
- Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 horas. deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario oficinas y dependencias administrativas.
- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 2 veces al día.
- Las dependencias deberán ser ventiladas al menos tres veces al día, si el tiempo lo permite.
- Al interior de las oficinas se deberán evitar los saludos entre las personas, que impliquen abrazos, besos y contacto físico, respetando el saludo a distancia.

#### LIMPIEZA BAÑO

- Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso 07:30 hrs. deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario los baños.
- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 4 veces al día.
- Las dependencias deberán ser permanentemente ventiladas.
- Los depósitos de basuras se deberán vaciar al menos 3 Veces al día.

#### LIMPIEZA COMEDOR DE ALUMNOS Y COMEDOR JUNAEB

- Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario los comedores de alumnos comedor de JUNAEB.
- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 3 periodo durante cada Jornada
- A modo de prevención, al momento de ingreso a l comedor se tomará la temperatura, toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar a la dependencia.
- Toda persona que ingrese, a la dependencia deberá utilizar y portar los implementos de protección personal, tales como guantes, antiparras y mascarilla.
- Toda persona debe limpiar sus manos con alcohol gel disponible para ello en oficinas y/o lavado frecuente.
- Toda persona debe respetar el distanciamiento social.
- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención.

#### LIMPIEZA COMEDOR DEL PERSONAL

- Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario.
- El periodo de limpieza en esta dependencia se realizará al menos en intervalos de 3 periodo durante cada jornada.
- A modo de prevención, al momento de ingreso a l comedor se tomará la temperatura, toda persona que presente fiebre de 37,4° o más, no podrá ingresar a la dependencia.
- Toda persona que ingrese, a la dependencia deberá utilizar y portar los implementos de protección personal, tales como guantes, antiparras y mascarilla.
- Toda persona debe limpiar sus manos con alcohol gel disponible para ello.
- Toda persona debe respetar el distanciamiento social.
- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

#### PATIOS PARVULO – BASICA Y E. MEDIA

- Al ingresar al Establecimiento el primer turno de ingreso Antes de utilizar la dependencia deberá sanitizar e higienizar con amonio cuaternario.
- El periodo de limpieza en estas dependencias se realizará al menos en intervalos de 3 periodos durante cada jornada o turnos.
- El personal Docente y asistente de la educación mientras los estudiantes ocupen estas dependencias velarán por:

Cuidados de los alumnos.

- Velar para que los alumnos usen sus mascarillas.
- Velar para que los alumnos respeten el distanciamiento social.
- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

## **9.50. PROTOCOLO DE DIFUSION DE MEDIDAS PREVENTIVAS HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL**

- MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL = ESTUDIANTES - APODERADOS -OTROS
- Al ingresar al Establecimiento a cada alumno, alumna padre y/o apoderado se le tomará la temperatura, deberá llevar puesta la mascarilla e higienizar sus manos con alcohol gel.
- Cada apoderado será responsable de enviar al menos 2 mascarillas, las que deberán ser cambiadas al momento de ingresar al aula y de regreso a clases en los espacios de recreos en donde usarán espacios comunes con sus pares.
- El personal Docente mantendrá un horario con uso de lavamanos.
- El personal Docente y asistente de la educación mientras los estudiantes ocupen las diferentes dependencias del establecimiento velarán por:
  - Cuidados de los alumnos.
  - Velarán para que los alumnos usen sus mascarillas.
  - Velarán para que los alumnos respeten el distanciamiento social.
  - Velarán y supervisarán el lavado de manos.
  - Permanentemente reforzaran medidas de autocuidado.
- El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y PROTECCION PERSONAL = DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION**

Al ingresar al Establecimiento a cada funcionario Docente y/o Asistente de la Educación se le tomará la temperatura, deberá llevar puesta la mascarilla e higienizar sus manos con alcohol gel.

Previo al inicio de la Jornada, el personal Docente y Asistente de la educación recibirá charla diaria de al menos 10 minutos todos los días, en donde se reforzarán las medidas de protección personal.

Al ingresar recibirá diariamente mascarilla y guantes.

El personal Docente y Asistente de la educación mantendrá un horario con uso de lavamanos.

El establecimiento dispondrá de señaléticas y demarcaciones de COVID 19 respecto de las acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención

### **ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO**

Los estudiantes que sean beneficiados por JUNAEB son los estudiantes que recibirán su alimentación en el colegio, los demás estudiantes irán a sus hogares a almorzar. Se mantendrán los 3 turnos a partir de las 12:30 a 14:30 hrs.

El espacio será el comedor de JUNAEB.

Responsables: Coordinadora de JUNAEB y el personal manipulador de alimentos de las empresas prestadoras de servicios del Programa de alimentación escolar JUNAEB.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

La entrega de la alimentación estará a cargo de la manipuladora de alimentos de JUNAEB, supervisado por un funcionario (a) designado por el equipo de gestión y apoyado por asistentes de aula, auxiliares de servicios menores y docentes.

Antes de recibir la alimentación, los estudiantes con ayuda de los docentes se lavarán sus manos.

El alumno (a) deberá tener puesta su mascarilla hasta que los alimentos sean entregados a la totalidad de los alumnos del curso.

Al terminar los estudiantes deberán dejar su bandeja en una mesa asignada para eso.

## **9.51. PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN FRENTE A EMERGENCIA SANITARIA**

En el caso de que se detecte dentro del establecimiento educacional algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación) que presente fiebre u otros síntomas de infección respiratoria, que tenga antecedente de haber tenido contacto estrecho con casos confirmados por COVID-19, u otra patología de contagio se procederá a:

Informar inmediatamente al sostenedor y a la Autoridad Sanitaria, a través de los canales de comunicación disponibles: telefónicamente, vía correo u otro, quienes evaluarán el caso para determinar si corresponde o no a un caso sospechoso.

Hasta la determinación y orientaciones de la entidad sanitaria, se llevará a la persona a alguna dependencia del establecimiento que permita mantenerse aislado del contacto con otras personas.

Si la Autoridad Sanitaria Local, Servicio de Urgencias Hospital El Carmen y/o CESFAM, determina que no corresponde a un caso sospechoso de contagio, las personas aisladas podrán retomar las actividades habituales y regulares en el establecimiento educacional.

Si la Autoridad Sanitaria Local, Servicio de Urgencias Hospital El Carmen y/o CESFAM, determina que, si corresponde a un caso sospechoso, Rectoría otorgará las facilidades y colaborará con las acciones de prevención y control impartidas por la Autoridad Sanitaria.

Socializar las normas de prevención entre todo el personal del establecimiento para afianzar criterios, dando a conocer además los protocolos a toda la comunidad educativa en general.

Será responsabilidad del Equipo de Gestión monitorear y velar por el correcto cumplimiento de este protocolo.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

Se dispondrán de diferentes medios de comunicación para difundir los protocolos a la comunidad educativa. Siendo estos los siguientes:

Página web del colegio

Uso de redes sociales (WhatsApp y Facebook)

Correos electrónicos

Señalética

Orientaciones del autocuidado obligatorio instruidos por la autoridad sanitaria.

Comunicados

Sensibilización de las normas de prevención entre todo el personal del establecimiento para afianzar criterios, dando a conocer además los protocolos a toda la comunidad educativa en general.

Control de temperatura diaria.

Dispensador alcohol gel en las diferentes dependencias.

Demarcaciones en diferentes sectores.

#### **41.- PROTOCOLO DE USO DE DEPENDENCIAS FRENTE A EMERGENCIA SANITARIA POR COVID U OTRO AGENTE DE CONTAGIO**

En periodo de emergencia sanitaria, las dependencias del colegio sólo podrán ser utilizadas bajo las siguientes condiciones:

Ingreso de estudiantes y funcionarios, conforme a lo establecido por el MINEDUC y MINSAL.

El recinto deberá encontrarse sanitizado y en condiciones para su uso, por tanto el aseo y limpieza de la dependencia, deberá estar en óptimas condiciones.

La dependencias deberán permanecerá ventiladas.

Todo Alumno y/o Docente, sólo ingresará al aula usando las protecciones establecidas por el MINSAL y dando cumplimiento a las diferentes medidas de seguridad.