# REGLAMENTO INTERNO 2026

**Actualizado al 15 de octubre de 2026**

**Incluye:**

**Reglamento de Convivencia Escolar**
**Reglamento de Evaluación y Promoción**
**Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (roles)**
**Plan de Seguridad Integral Escolar (PISE)**

Contenido

I INTRODUCCIÓN 12
I.1 Misión institucional 12
I.2 Visión institucional 12
I.3 Criterio Institucional 12
I.4 Políticas de convivencia 13
I.5 Valores centrales de formación 13
I.6 Plan mensual de desarrollo de virtudes humanas 14
I.7 Interpretación y aplicación del reglamento 17
II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ART 10 LGE y Decreto 327/2020. 18
II.1 De los alumnos y alumnas 18
II.1.1 Derechos 18
II.1.2 Deberes 18
II.2 De los padres, madres y apoderados: 18
II.2.1 Derechos 18
II.2.2 Deberes 20
II.3 De los profesionales de la educación 20
II.3.1 Derechos 20
II.3.2 Deberes 21
II.4 De los asistentes de la educación 21
II.4.1 Derechos 21
II.4.2 Deberes 21
II.5 Del equipo docente directivo y/o de gestión del establecimiento educacional 21
II.5.1 Derechos 21
II.5.2 Deberes 22
II.6 Del sostenedor 22
II.6.1 Derechos 22
II.6.2 Deberes 22
III REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 23
III.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento 23
III.2 Régimen de jornada escolar 23
III.3 Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, Almuerzos Y Funcionamiento General Del Establecimiento 23
III.3.1 Horario de clases 23
III.3.2 Suspensión de actividades 27
III.3.3 Almuerzo 27
III.3.4 Funcionamiento general del establecimiento 28
III.4 Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares 32
III.5 Protocolo De Prevención, Denuncia Y Abordaje Del Acoso Laboral, Acoso Sexual Y Violencia En El

Trabajo - Ley Karin N.º 21.643 33
III.6 Del Rector(a) 33
III.6.1 Responsabilidades 33
III.7 De la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) 35
III.7.1 Las Funciones principales de la U.T.P. serán 35
III.8 De la Administradora 37
III.8.1 Responsabilidades 37
III.9 El Coordinador de Ciclo 38
III.10 Del Equipo de Convivencia Escolar 39
III.11 Del Inspector General 39
III.11.1 Deberes 39
III.12 De la Psicóloga 1° Ciclo y del Orientador Vocacional 40
III.12.1 Deberes 40
III.13 De los Coordinadores de Departamentos 43
III.13.1 Deberes 43
III.14 Del Encargado del Departamento Extraescolar 44
III.14.1 Deberes 44
III.15 De la Fonoaudióloga 44
III.16 Profesor(a) jefe 45
III.16.1 Deberes 45
III.17 De los Docentes de aula 47
III.17.1 Deberes 47
III.18 De los Asistentes de la Educación 48
III.18.1 Deberes 48
III.19 Del Encargado de Computación 49
III.19.1 Deberes 49
III.20 Del Bibliotecario(a) 51
III.20.1 Deberes 51
III.21 De la Secretaria 51
III.21.1 Deberes 52
III.22 De la Encargada de Servicio 52
III.22.1 Principales deberes de la Encargada de servicio 52
III.23 Del Personal de Servicio 53
III.23.1 Deberes 53
III.24 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados 54
III.25 Regulación de la figura del apoderado: (ord 27/2016 sie) 55
III.25.1 Apoderado 55
III.25.2 Apoderado suplente 55
III.25.3 Apoderado habilitado para la celebración del contrato de prestación de servicios 55

III.25.4 Conducto regular del establecimiento 55
IV DEL INGRESO Y MATRÍCULA 57
IV.1 Del ingreso y contrato 57
IV.2 Del periodo de matrícula 58
IV.3 Requisito de edades en Pre Básica 58
IV.4 Encargados del registro de matrícula 58
IV.5 Regulaciones referidas al proceso de admisión 58
IV.5.1 Disponibilidad de vacantes 59
IV.5.2 Etapas del proceso de postulación 59
IV.5.3 Evaluaciones diagnósticas 59
IV.5.4 Entrevista a padres y/o apoderados 59
IV.5.5 Asignación de vacantes 60
IV.5.6 Declaración de vacantes desiertas 60
IV.5.7 Límite de postulaciones 60
IV.5.8 Valor del proceso de postulación 60
IV.6 Regulaciones sobre uso de uniforme escolar 61
IV.6.1 Uniforme escolar Pre Básica 61
IV.6.2 Uniforme escolar enseñanza básica y media 61
IV.6.3 Uso de delantal 62
IV.6.4 Uniforme educación física enseñanza básica y media 62
IV.6.5 Normas complementarias del uso de uniforme 62
IV.6.6 Presentación escolar complementaria al uso del uniforme 63
IV.6.7 Circunstancias especiales respecto del uso del uniforme escolar 64
V REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 65
V.1 Regulaciones técnico-pedagógicas 65
V.1.1 Trabajo en aula 65
V.1.2 Informes pedagógicos 66
V.1.3 Clases de religión 66
V.1.4 Clases de educación física 67
VI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 68
VI.1 Introducción 68
VI.2 Objetivos generales 68
VI.3 Objetivos específicos 68
VI.4 Definiciones 69
VI.5 Información general 70
VI.6 Información de identificación del establecimiento 70
VI.7 Infraestructura general educativa 71
VI.8 Matrícula 71
VI.9 Equipamiento del establecimiento para emergencia 72
VI.10 Capacidades de respuesta del personal 73

VI.11 Capacitación uso de extintores 73
VI.12 Capacitación uso de red húmeda 73
VI.13 Comité de seguridad escolar 74
VI.13.1 Misión del comité de seguridad escolar 74
VI.13.2 Integrantes del comité de seguridad escolar 74
VI.13.3 Responsabilidades y funciones del comité de seguridad escolar 75
VI.13.4 Diagnóstico de riesgos y recursos (metodología AIDEP) 76
VI.13.5 Acceder a comunicación e información 78
VI.13.6 Acceder coordinación 78
VI.13.7 Acceder evaluación primaria 79
VI.13.8 Acceder a la evaluación secundaria 80
VI.13.9 Acceder readecuación del plan de respuesta 80
VI.13.10 Difusión 80
VI.13.11 Capacitación 81
VI.14 Simulacros 81
VI.15 Zonas de seguridad 81
VI.15.1 En caso de incendio 81
VI.15.2 En caso de Sismo 82
VI.15.3 En caso de Tsunami 82
VI.16 Plan para evacuación por probable tsunami 82
VI.17 Plan en caso de incendio 83
VI.17.1 Durante la Emergencia: 83
VI.18 Plan en caso de sismo 84
VI.18.1 Durante la Emergencia 84
VI.18.2 Los alumnos están dentro de las salas de clases 84
VI.18.3 Los alumnos se encuentran en recreo 84
VI.18.4 En gimnasio y auditorio 85
VI.18.5 Ingreso entre las 07:50 y 08:10 hrs. 86
VI.18.6 Después de la Emergencia 86
VI.19 Plan en caso de accidente escolar y/o laboral 86
VI.19.1 Medidas Preventivas 86
VI.19.2 Durante la Emergencia 86
VI.19.3 Después de la Emergencia 87
VI.20 Plan en caso de fuga de gas 87
VI.20.1 Medidas Preventivas 87
VI.20.2 Durante la Emergencia 87
VI.20.3 Después de la Emergencia 88
VI.21 Plan en caso de ingresos de personas no autorizadas 88
VI.21.1 Medidas Preventivas 88

VI.21.2 Durante la Emergencia 88
VI.21.3 Después de la Emergencia 89
VI.22 Plan en caso de extravío de un(a) alumno(a) 89
VI.22.1 Medidas Preventivas 89
VI.22.2 Durante la Emergencia 89
VI.22.3 Después de la Emergencia 90
VI.23 Plan en caso de temporal de lluvias y viento 90
VI.23.1 Medidas Preventivas 90
VI.23.2 Durante la Emergencia 90
VI.23.3 Después de la Emergencia 90
VI.24 Plan en caso de asalto o robo 91
VI.24.1 Durante la Emergencia 91
VI.25 Comité de Seguridad Escolar 92
VI.25.1 Constitución del Comité de Seguridad Escolar 92
VI.25.2 Plano de evacuación 92
VI.25.3 Flujos de evacuación 93
VI.25.4 Teléfonos de emergencias 94
VI.26 Procedimiento Para Estudiantes Con Enfermedades Crónicas 94
VI.27 Normas de protección a la maternidad y paternidad 94
VII NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR 96
VII.1 Principios generales 96
VII.2 Definiciones relevantes 96
VII.3 Tipificación y graduación de faltas 96
VII.3.2 Faltas leves: 96
VII.3.3 Faltas graves 97
VII.3.4 Faltas gravísimas 98
VII.3.5 Faltas extremas: 100
VII.3.6 Inasistencias y atrasos 101
VII.4 Medidas pedagógico-disciplinarias según el grado de la falta 102
VII.4.1 Cuadro explicativo 102
VII.4.2 Educación Digital y Regulación del Uso de Dispositivos Electrónicos (Ley N.º 21.801 y modificaciones a la Ley General de Educación N.º 20.370) 103
VII.4.3 Notas aclaratorias 106
VII.4.4 De las faltas constitutivas de delito 107
VII.4.5 De las medidas y su aplicabilidad 107
VII.5 Explicación de la graduación de medidas disciplinarias 108
VII.6 Procedimiento específico de aplicación de una suspensión 109
VII.6.1 Instancias de aplicación 110

VII.6.2 Otros aspectos de la suspensión 111
VII.7 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia 111
VII.7.1 Medidas formativas 111
VII.7.2 Medidas reparadoras 112
VII.8 Tabla de atenuantes y agravantes de faltas reglamentarias 114
VII.9 Descripción de las conductas que constituirán faltas de padre, madre y/o apoderado 115
VII.9.2 Faltas leves 115
VII.9.3 Faltas graves 115
VII.9.4 Faltas gravísimas 115
VII.10 Graduación de sanciones a los padres, madres y/o apoderados 116
VII.10.1 Cuando una denuncia carezca de fundamentos y se resuelva a favor del Colegio 116
VIII DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO 118
VIII.1 Procedimiento para la aplicación de medidas formativas 118
VIII.1.1 Responsable de la ejecución del procedimiento 118
VIII.1.2 Procedimiento 118
VIII.2 Procedimiento general para la aplicación de medidas disciplinarias 118
VIII.2.1 Responsable de la ejecución del procedimiento 118
VIII.2.2 Procedimiento 118
VIII.3 Procedimiento sancionatorio especial en casos de expulsión o cancelación de matrícula (aula segura) 120
VIII.3.1 Responsable de la resolución del procedimiento 120
VIII.3.2 Procedimiento 120
IX REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 123
IX.1 Del encargado de convivencia escolar 123
IX.2 Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE) 123
IX.3 Plan de gestión de convivencia escolar 124
IX.3.1 Oportunidad 124
IX.3.2 Oportunidad 124
IX.3.3 Tipos de mecanismos de resolución pacífica de conflictos 124
IX.4 Protocolo 1: Actuación frente a la detección de vulneración de derechos de los estudiantes 126
IX.4.1 Tipos de vulneración 126
IX.4.2 Protocolos específicos de prevención y actuación 127
IX.4.3 Políticas de prevención permanente 127
IX.4.4 Estrategias de prevención 127
IX.4.5 Protocolo de actuación ante la sospecha de vulneración de derechos 128
IX.4.6 Obligatoriedad de denunciar 131
IX.4.7 Ficha de denuncia 132
IX.5.1 Principios generales 134
IX.5.2 Conceptos fundamentales 134

IX.5.3 Medidas de cuidado y prevención en el Colegio Arauco 135
IX.5.4 Desarrollo de actitudes y conciencia preventiva en la comunidad 135
IX.5.5 Cuidado de los espacios y de las actividades 136
IX.6.1 Introducción 137
IX.6.2 Definición 137
IX.6.3 Objetivo General 137
IX.6.4 Objetivos específicos 137
IX.6.5 Medidas formativas 137
IX.6.6 Protocolo de acción 138
IX.7 Protocolo 4: Medidas de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa 140
IX.7.1 Introducción 140
IX.7.2 Definición 141
IX.7.3 Algunos programas y acciones de promoción y prevención son 141
IX.7.4 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar entre pares Garantías del debido proceso 142
IX.7.5 Fase de denuncia 142
IX.7.6 Fase de indagación 143
IX.7.7 Fase de resolución 144
IX.7.8 Finalización del procedimiento: 144
IX.7.9 Para denuncias que fueron desestimadas: 144
IX.7.10 Para denuncias confirmadas: 144
IX.7.11 Recurso de revisión: 145
IX.7.12 Denuncia 145
IX.7.13 Procedimiento de recepción 145
IX.7.14 Indagación 145
IX.7.15 Procedimientos generales de Indagación 145
IX.8 Protocolo 5: Protocolo de retención y apoyo frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes 149
IX.8.1 Paso 1. Comunicación al Colegio 149
IX.8.2 Paso 2. Citación al apoderado 150
IX.8.3 Paso 3. Determinación de un plan académico para el/la estudiante 150
IX.8.4 Medidas académicas y administrativas 150
IX.9 Protocolo 6: Guía de acción para el reconocimiento y protección de identidad de género de niños, niñas o jóvenes trans 153
IX.9.1 Fundamentación 153
IX.9.2 Objetivo 153
IX.9.3 Principios orientadores 153
IX.10 Protocolo de fomento de la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas 158
IX.10.1 Fundamentos de Salud Mental 158

IX.10.2 Principios Orientadores 158
IX.10.3 Protocolo de Actuación 159
IX.10.4 Procedimientos 159
IX.11 Protocolo de actuación frente a riesgo e ideación suicida de estudiantes 162
IX.11.2 Protocolo en caso de riesgo de suicidio 162
IX.11.3 Protocolo en caso de intento de suicidio 163
IX.12 Protocolo de actuación socioemocional ante una situación de desastre y catástrofe 164
IX.12.1 Introducción 164
IX.12.2 Marco conceptual 164
IX.12.3 Recomendaciones generales 167
IX.12.4 Metodología de trabajo 167
IX.13 Protocolo De Actuación Frente A Una Situación De Desregulación Emocional Y Conductual (DEC) 167
IX.13.1 Introducción 167
IX.13.2 Alcances 167
IX.13.3 Marco normativo y orientaciones 168
IX.13.4 Consideraciones generales 168
IX.13.5 Definiciones operativas 168
IX.13.6 Contenidos teóricos específicos 168
IX.13.7 Conceptos principales 169
IX.13.8 Responsables de la aplicación del protocolo 169
IX.13.9 Principios de actuación / límites 169
IX.13.10 Roles y responsables 170
IX.13.11 Medidas preventivas (universales) 170
IX.13.12 Activación del protocolo: niveles y criterios 170
IX.13.13 Procedimiento de respuesta 171
IX.13.14 Contención física: criterio restrictivo y excepcional 174
IX.13.15 Medidas disciplinarias: criterios de legalidad y no discriminación 174
IX.13.16 Seguimiento y evaluación 174
IX.13.17 Participación y actualización del protocolo 174
IX.13.18 Ficha/Bitácora DEC 175
IX.13.19 Pauta rápida de actuación por niveles 176
IX.13.20 Definición de espacios de calma y responsables por ciclo 177
IX.13.21 Flujograma de contacto a la familia y/o redes de apoyo 177
IX.14 Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC) 178
IX.14.1 Definición 178
IX.14.2 Alcance y estudiantes a quienes aplica 178
IX.14.3 Objetivos del PAEC 178
IX.14.4 Contenidos mínimos del PAEC individual 179
IX.14.5 Elaboración, implementación y seguimiento 179

IX.14.6 Articulación con el Protocolo DEC 179
IX.14.7 Confidencialidad y resguardo de la información 179
IX.14.8 Principio de no discriminación 179
IX.14.9 Revisión y actualización 180
IX.14.10 Límites institucionales y convivencia escolar 180
X REGULACIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS 180
X.1 Del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento educacional Colegio Arauco 180
X.1.1 Declaración 181
X.1.2 Son funciones del Centro de Padres 181
X.1.3 Normativa reguladora 181
X.2 Del Consejos de Profesores 182
X.3 Del Centro de Alumnos del establecimiento educacional Colegio Arauco 182
X.3.1 Funciones 182
X.4 De la organización y funcionamiento 182
X.4.2 Organización y funcionamiento de la asamblea general 183
X.4.3 Organización y funcionamiento de la directiva del centro de alumnos 183
X.4.4 Organización y funcionamiento del consejo de curso 185
X.5 Mecanismos de coordinación entre los directivos del establecimiento educacional y los referidos estamentos 186
XI APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO 186
XII PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD 187
XII.1 Seguridad y emergencia 187
XII.2 Derivación a enfermería por “dolores” o molestias 188
XII.3 Accidente durante la hora de clase 188
XII.4 Accidente durante la hora de recreo 189
XII.5 Accidente con traslado al hospital 189
XII.6 Accidentes durante academias extraprogramáticas / viajes / salidas u otros 190
**XIII PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES POR TERCEROS 191**
**XIV MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DESDE EL PREESCOLAR A IV° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA 192**
XIV.1 Objetivo 192
**XV REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 194**
XV.1 Introducción 194
XV.2 Protocolos y procedimientos relacionados con las salidas pedagógicas 194
XVI REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN 196
XVI.1 Introducción 196
XVI.2 Características del colegio y período escolar adoptado 196
XVI.3 Disposiciones y normas generales de evaluación 197
XVI.3.1 Proceso evaluativo 197
XVI.3.2 Sistema de registro de las calificaciones 199

XVI.3.3 Proceso de información del proceso evaluativo a estudiantes, padres, madres y apoderados 199
XVI.3.4 Deberes y responsabilidades de los padres y apoderados en relación con sus estudiantes 199
XVI.3.5 Instancias de análisis y trabajo colaborativo 200
XVI.3.6 Calificación de los aprendizajes 200
XVI.3.7 Promoción 202
XVI.3.8 Promoción por Objetivos de aprendizaje 202
XVI.3.9 Requisitos de Asistencia 203
XVI.3.10 De la repitencia y permanencia 203
XVI.3.11 Procedimiento de inasistencia a evaluaciones 205
XVI.3.12 Tipificación y graduación de faltas aplicadas a las evaluaciones 207
XVI.3.13 Rendición de evaluaciones en caso de suspensión 208
XVI.3.14 De los reconocimientos 209
XVI.3.15 Premios de licenciatura IV° medio 211
XVI.3.16 De las actas de registro de calificaciones y promoción escolar 214
XVI.3.17 De las disposiciones finales 214

# I INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa. Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, porque es la base del ejercicio de la soberanía.

El Colegio Arauco se entiende y construye como una Comunidad Educativa que favorece el encuentro de las personas que la conforman, relacionadas entre sí por la común adhesión al Proyecto Educativo Institucional.

En septiembre del año 2011 fue publicada la ley de Convivencia Escolar N°20.536, que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional. El cuerpo legal indicado, asume que la buena convivencia es una responsabilidad colectiva: "los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deben propiciar el clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar". (ley n°20.536, Art.16). Dado lo anterior y como principio fundamental de su acción formativa, el Colegio Arauco postula que todo el personal docente y asistente de la educación (administrativos y servicios) deberá estar involucrado en la creación y mantenimiento de la sana convivencia escolar, adhiriendo de ese modo al enfoque de derechos y deberes consagrados en el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

## I.1 Misión institucional

"Ser una comunidad educativa que, por medio de un trabajo sistemático y en un ambiente armónico, favorezca y promueva una sólida formación académica y valórica-social, desarrollando en los estudiantes sus potencialidades y una mentalidad abierta al cambio".

## I.2 Visión institucional

"Entregar una educación integral en constante diálogo, reflexión y abierta al cambio, que propicie una participación activa y una contribución positiva a la sociedad".

## I.3 Criterio Institucional

El Colegio orientará todas sus acciones formativas, normativas y disciplinarias desde su Proyecto Educativo Institucional, basado en la educación personalizada, la excelencia académica y la corresponsabilidad activa de las familias como primeros educadores de sus hijos.

El establecimiento privilegiará siempre la intervención pedagógica y formativa temprana, el rol central del profesor jefe y de los docentes de aula, y la resolución oportuna de las situaciones dentro del contexto escolar cotidiano, evitando la sobrerregulación y la derivación innecesaria a instancias externas.

El Colegio dará cumplimiento a la normativa educacional vigente en aquellos aspectos de carácter obligatorio, resguardando los derechos de los estudiantes y de todos los miembros de la comunidad educativa, y ejercerá su autonomía institucional en aquellos ámbitos que la ley establece como orientativos o recomendados, siempre en coherencia con su identidad y realidad escolar.

## I.4 Políticas de convivencia

En septiembre del año 2011 fue publicada la ley de Convivencia Escolar N°20.536, que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional. El cuerpo legal indicado, asume que la buena convivencia es una responsabilidad colectiva: "los estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deben propiciar el clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar". (Ley N°20.536, Art.16).

Por tanto, se entiende por Convivencia Escolar la interrelación positiva entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, fruto de la construcción colectiva y responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción, la cual tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de los estudiantes.

Los propósitos y acciones de convivencia tienen como objetivo lograr que los estudiantes sean personas autorreguladas que vivencien una disciplina consciente, expresada en conductas de escucha, respeto, solidaridad y tolerancia.

Los educadores, directivos y asistentes de la educación, velarán por que la sana convivencia sea el resultado de un proceso formativo permanente; las exigencias, normas y procedimientos serán elementos orientadores que al ponerlos en práctica en un ambiente educativo contribuirán al éxito de esta normativa. No se desea una automatización conductual sino, al contrario, una formación conductual contribuyente con el desarrollo personal y proyecto de vida de cada niño o joven que a su vez sea congruente con el Proyecto Educativo, la misión y visión del Colegio Arauco.

## I.5 Valores centrales de formación

- RESPETO: Consideración positiva de sí mismo, aceptación incondicional del otro en su calidad de persona, expresada en la práctica de la comunicación efectiva y respeto por el entorno que lo rodea.

- CONFIANZA: Creer en las propias capacidades y en la de los demás, motivándose a entregar y recibir lo mejor de cada uno en acciones concretas.

- CREATIVIDAD: Capacidad de imaginar, generar posibilidades, buscar diversas formas de enfrentar desafíos, contribuyendo a la sociedad.

- PERSEVERANCIA: Constancia, esmero y dedicación puesta al servicio del logro de los objetivos propuestos.

- TRABAJO COLABORATIVO: Capacidad para realizar una labor junto a otros, con compromiso, responsabilidad y cooperación efectiva para lograr objetivos comunes.

## I.6 Plan mensual de desarrollo de virtudes humanas

En una labor paulatina de desarrollo de los valores aquí presentados, el Colegio ha diseñado un programa de trabajo en virtudes que permite el paulatino desarrollo del valor. Esto significa que, mes a mes, se trabaja en el desarrollo de una virtud con los alumnos que constituyen parte de la formación valórica a lograr. Las virtudes señaladas se dividen hacia los distintos niveles de alumnos, considerando su ciclo evolutivo y curso de la siguiente manera:

| Virtud asociada | Mes en que se aplica | Curso en que se aplica |
|---|---|---|
| Orden | Marzo | Medio menor a Kínder |
| Obediencia | Abril | Medio menor a Kínder |
| Sinceridad | Mayo | Medio menor a Kínder |
| Amistad | Junio-Julio | Medio menor a Kínder |
| Generosidad | Agosto | Medio menor a Kínder |
| Fortaleza | Septiembre-Octubre | Medio menor a Kínder |
| Alegría | Noviembre-Diciembre | Medio menor a Kínder |
| Veracidad | Marzo | 1° básico |
| Generosidad | Abril | 1° básico |
| Confianza | Mayo | 1° básico |
| Templanza | Junio-Julio | 1° básico |
| Respeto | Agosto | 1° básico |
| Generosidad | Septiembre-Octubre | 1° básico |
| Tolerancia | Marzo | 2° básico |
| Prudencia | Abril | 2° básico |
| Responsabilidad | Mayo | 2° básico |
| Cooperación | Junio-Julio | 2° básico |
| Generosidad | Agosto | 2° básico |
| Amor | Septiembre-Octubre | 2° básico |
| Cooperación | Marzo | 3° básico |
| Autenticidad | Abril | 3° básico |
| Fortaleza | Mayo | 3° básico |
| Responsabilidad | Junio - Julio | 3° básico |
| Respeto | Agosto | 3° básico |
| Generosidad | Septiembre - Octubre | 3° básico |
| Fortaleza | Marzo | 4° básico |
| Generosidad | Abril | 4° básico |
| Templanza | Mayo | 4° básico |
| Cooperación | Junio - Julio | 4° básico |
| Gratitud | Agosto | 4° básico |
| Respeto | Septiembre - Octubre | 4° básico |
| Generosidad | Marzo | 5° básico |
| Perseverancia | Abril | 5° básico |
| Fortaleza | Mayo | 5° básico |
| Cooperación | Junio - Julio | 5° básico |
| Gratitud | Agosto | 5° básico |
| Amistad | Septiembre - Octubre | 5° básico |
| Libertad | Marzo | 6° básico |
| Responsabilidad | Abril | 6° básico |
| Perseverancia | Mayo | 6° básico |
| Amistad | Junio - Julio | 6° básico |

| Virtud asociada | Mes en que se aplica | Curso en que se aplica |
|---|---|---|
| Cooperación | Agosto | 6° básico |
| Fortaleza | Septiembre - Octubre | 6° básico |
| Autenticidad | Marzo | 7° básico |
| Coherencia | Abril | 7° básico |
| Humildad | Mayo | 7° básico |
| Templanza | Junio - Julio | 7° básico |
| Perseverancia | Agosto | 7° básico |
| Sociabilidad | Septiembre - Octubre | 7° básico |
| Lealtad | Noviembre - Diciembre | 7° básico |
| Cooperación | Marzo | 8° básico |
| Gratitud | Abril | 8° básico |
| Agradecimiento | Mayo | 8° básico |
| Humildad | Junio - Julio | 8° básico |
| Confianza | Agosto | 8° básico |
| Valentía | Septiembre - Octubre | 8° básico |
| Responsabilidad | Noviembre - Diciembre | 8° básico |
| Aceptación | Marzo | I° Medio |
| Autenticidad | Abril | I° Medio |
| Independencia | Mayo | I° Medio |
| Integridad | Junio - Julio | I° Medio |
| Templanza | Agosto | I° Medio |
| Perseverancia | Septiembre - Octubre | I° Medio |
| Responsabilidad | Noviembre - Diciembre | I° Medio |
| Generosidad | Marzo | II° Medio |
| Caridad | Abril | II° Medio |
| Amistad | Mayo | II° Medio |
| Justicia | Junio - Julio | II° Medio |
| Cooperación | Agosto | II° Medio |
| Obediencia | Septiembre - Octubre | II° Medio |
| Prudencia | Noviembre - Diciembre | II° Medio |
| Prudencia | Marzo | III° Medio |
| Comprensión | Abril | III° Medio |
| Sencillez | Mayo | III° Medio |
| Integridad | Junio - Julio | III° Medio |
| Trabajo en equipo | Agosto | III° Medio |
| Honestidad | Septiembre - Octubre | III° Medio |
| Caridad | Noviembre - Diciembre | III° Medio |
| Confianza | Marzo | IV° Medio |
| Flexibilidad | Abril | IV° Medio |
| Generosidad | Mayo | IV° Medio |
| Justicia | Junio - Julio | IV° Medio |
| Humildad | Agosto | IV° Medio |
| Responsabilidad | Septiembre - Octubre | IV° Medio |
| Solidaridad | Noviembre - Diciembre | IV° Medio |

## I.7 Interpretación y aplicación del reglamento

Será facultad privativa del Equipo Directivo del Establecimiento, dirigido por la rectora, aplicar e interpretar con carácter inapelable todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, incluyendo Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión de la buena convivencia, estructura y funcionamiento de las instancias de buena convivencia del Colegio y todos aquellos aspectos que puedan incorporarse en el futuro.

# II DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ART 10 LGE y Decreto 327/2020.

Serán derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa del Establecimiento Educacional Colegio Arauco, los siguientes:

## II.1 De los alumnos y alumnas

### II.1.1 Derechos

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A no ser discriminados arbitrariamente
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados del Reglamento Interno especialmente en cuando a las reglas de Convivencia y de Evaluación y promoción.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento interno.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.

### II.1.2 Deberes

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a todas las clases que le correspondan a cada uno, salvo causas verdaderamente justificadas según este reglamento.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura del colegio.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## II.2 De los padres, madres y apoderados:

### II.2.1 Derechos

- Conocer el proyecto educativo.
- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Tendrán el derecho a exigir al establecimiento educacional que en ningún ámbito de la vida escolar se promueva alguna tendencia político partidista.
- Ser informados de la existencia y contenido del Reglamento Interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en el establecimiento, y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones, lo que se hace normalmente por medio de la página web del colegio y los correspondientes anuncios de cambios por medio de circulares y/o reuniones de curso. Los apoderados deberán ser informados respecto de las personas ejerzan cargos relevantes en la aplicación de este reglamento, especialmente en el ámbito de la Convivencia escolar, y el conducto regular para tratar con ellos.
- A exigir al equipo directivo del establecimiento que sus hijos o pupilos tengan las condiciones para aprender y estudiar; que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, según las posibilidades del establecimiento; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- A exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- A sostener una entrevista personal con el profesor jefe al menos tres veces en el año, una vez cada trimestre.
- A solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
- A ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al Medio Ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- A ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- Los apoderados tienen derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deberían lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional, y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Esto se realizará normalmente en las reuniones de apoderados del primer trimestre del año, sin perjuicio de que se usen otros medios para este fin.
- A conocer los resultados de evaluaciones de su pupilo aplicados por el establecimiento, y/o por organismos externos, en forma confidencial y con fines informativos.
- Los apoderados tienen el derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una

explicación del significado de la misma. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

### II.2.2 Deberes

- Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo mediante acciones concretas en la vida familiar.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Asistir a ellas y cumplir con los compromisos adquiridos en las Entrevistas de Apoderados.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos lo hagan.
- Deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar y apoyar el proyecto educativo y la normativa interna.
- Hacer que sus hijos o pupilos asistan a clases salvo razones de causa mayor, entendiendo que en la base de su compromiso con el proyecto educativo que han elegido al matricularlo(s) en este colegio, está el evitar toda forma de sobreprotección.
- Deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos, ya sea intelectual, socioemocional, espiritual, cultural, deportivo y recreativo.
- Deber de asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- Deber de cumplir con sus responsabilidades básicas como respetar los horarios de ingreso y salida del colegio, alimentación, salud, higiene y presentación personal, velar por el uso correcto del uniforme oficial del Colegio, etc.

## II.3 De los profesionales de la educación

### II.3.1 Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

### II.3.2 Deberes

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar personal y vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a cabalidad la reglamentación interna del establecimiento, tanto la contenida en este Reglamento como aquellas normas y acuerdos que surjan de las autoridades del Colegio como de los consejos técnicos o de profesores que se realicen durante el año escolar.
- Mantener una clara lealtad para con la Corporación Colegio Arauco y sus autoridades, renunciando desde ya a realizar denuncias, tanto administrativas y judiciales, que carezcan de fundamento o que no hayan sido representadas en primera instancia a la Rectoría del establecimiento, o que derechamente contravengan la normativa interna del Colegio Arauco.

## II.4 De los asistentes de la educación

### II.4.1 Derechos

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A participar de las instancias colegiadas de esta Comunidad escolar.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

### II.4.2 Deberes

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

## II.5 Del equipo docente directivo y/o de gestión del establecimiento educacional

### II.5.1 Derechos

- Conducir y liderar el proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Impartir a sus trabajadores dependientes las instrucciones pertinentes y necesarias para el logro de los objetivos y tareas que se les han encomendado.

- A que se les respete como a todas las personas y en función del cargo que detentan.

### II.5.2 Deberes

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de las responsabilidades de sus respectivos cargos, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Velar por la calidad académica de las clases, para lo cual deberán realizar frecuentes observaciones y acompañamiento en el aula.

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

## II.6 Del sostenedor

### II.6.1 Derechos

- Derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Derecho a establecer los requisitos de admisión, de conformidad a la ley.
- Derecho a establecer los cobros de matrícula y arancel, de conformidad a la ley.

### II.6.2 Deberes

- Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Deber de entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley
- De igual modo, puede contemplar aquellos derechos y deberes atingentes a su Proyecto Educativo, siempre y cuando éstos no contravengan lo dispuesto en la normativa educacional.

# III REGULACIONES TÉCNICAS-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

## III.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

El establecimiento educacional Colegio Arauco, atiende los siguientes niveles:

- PRE BÁSICA
- EDUCACIÓN BÁSICA y
- ENSEÑANZA MEDIA

## III.2 Régimen de jornada escolar

El establecimiento educacional Colegio Arauco, tiene una jornada escolar diurna de lunes a viernes.

## III.3 Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, Almuerzos Y Funcionamiento General Del Establecimiento

### III.3.1 Horario de clases

El Colegio Arauco, de acuerdo a los distintos niveles de enseñanza que imparte, funciona con los siguientes horarios de clases, los que, dentro de la jornada, podrían sufrir variaciones de asignación según las necesidades de las actividades planificadas:

- **PRE BÁSICA - LUNES A VIERNES**

| Hora | Asignación |
|---|---|
| 8:10 a 8:20 | Asamblea |
| 8:30 a 9:00 | Clases |
| 9:00 a 9:30 | Clases |
| 9:30 a 10:00 | Clases |
| 10:00 a 10:30 | Baño - Colación |
| 10:30 a 11:00 | Clases |
| 11:00 a 11:30 | Clases |
| 11:30 a 12:00 | Clases |
| 12:00 a 12:30 | Baño - Juego |
| 12:30 a 13:00 | Cierre y despedida |
| 13:00 a 14:20 | Almuerzo |
| 14:20-16.00<br>lunes a jueves | Jornada extendida<br>Talleres y tutorías |

- **1° a 8° BÁSICO - LUNES A JUEVES**

| Hora | Asignación |
|---|---|
| 8:10 a 8:20 | Asamblea |
| 8:20 a 9:00 | Clase |
| 9:00 a 9:40 | Clase |
| 9:40 a 10:20 | Clase |
| 10:20 a 10:30 | Recreo |
| 10:30 a 11:10 | Clase |
| 11:10 a 11:50 | Clase |
| 11:50 a 12:00 | Recreo |
| 12:00 a 12:40 | Clase |
| 12:40 a 13:20 | Clase |
| 13:20 a 14:20 | Almuerzo |
| 14:20 a 15:00 | Clase |
| 15:00 a 15:40 | Clase |
| 15:40 a 15:50 | Recreo |
| 15:50 a 16:30 | Clase |
| 16:30 a 17:00 | Tutorías por citación |

- **1° a 8° BÁSICO – VIERNES**

| Hora | Asignación |
|---|---|
| 8:10 a 8:20 | Asamblea |
| 8:20 a 9:00 | Clases |
| 9:00 a 9:40 | Clases |
| 9:40 a 10:20 | Clases |
| 10:20 a 10:30 | Recreo |
| 10:30 a 11:10 | Clases |
| 11:10 a 11:50 | Clases |
| 11:50 a 12:00 | Recreo |
| 12:00 a 12:40 | Clases |
| 12:40 a 13:20 | Clases |

- **I° y II° MEDIO - LUNES y MIÉRCOLES**

| Hora | Asignación |
|---|---|
| 08:10 a 08:20 | Asamblea |
| 08:20 a 09:00 | Clases |
| 09:00 a 09:40 | Clases |
| 09:40 a 10:20 | Clases |
| 10:20 a 10:30 | Recreo |
| 10:30 a 11:10 | Clases |
| 11:10 a 11:50 | Clases |
| 11:50 a 12:00 | Recreo |
| 12:00 a 12:40 | Clases |
| 12:40 a 13:20 | Clases |
| 13:20 a 14:20 | Almuerzo |
| 14:20 a 15:00 | Clases |
| 15:00 a 15:40 | Clases |
| 15:40 a 15:50 | Recreo |
| 15:50 a 16:30 | Clases |
| 16:30 a 17:00 | Clases |

- **I° y II° MEDIO - MARTES y JUEVES**

| Hora | Asignación |
|---|---|
| 08:10 a 08:20 | Asamblea |
| 08:20 a 09:00 | Clases |
| 09:00 a 09:40 | Clases |
| 09:40 a 10:20 | Clases |
| 10:20 a 10:30 | Recreo |
| 10:30 a 11:10 | Clases |
| 11:10 a 11:50 | Clases |
| 11:50 a 12:00 | Recreo |
| 12:00 a 12:40 | Clases |
| 12:40 a 13:20 | Clases |
| 13:20 a 14:20 | Almuerzo |
| 14:20 a 15:00 | Clases |
| 15:00 a 15:40 | Clases |
| 15:40 a 15:50 | Recreo |
| 15:50 a 16:30 | Clases |
| 16:30 a 17:00 | Tutorías por citación |

- **I° y II° MEDIO – VIERNES**

| Hora | Asignación |
|---|---|
| 08:10 a 08:20 | Asamblea |
| 08:20 a 09:00 | Clases |
| 09:00 a 09:40 | Clases |
| 09:40 a 10:20 | Clases |
| 10:20 a 10:30 | Recreo |
| 10:30 a 11:10 | Clases |
| 11:10 a 11:50 | Clases |
| 11:50 a 12:00 | Recreo |
| 12:00 a 12:40 | Clases |
| 12:40 a 13:20 | Clases |

- **III° y IV° MEDIO - LUNES a JUEVES**

| Hora | Asignación |
|---|---|
| 08:10 a 08:20 | Asamblea |
| 08:20 a 09:00 | Clases |
| 09:00 a 09:40 | Clases |
| 09:40 a 10:20 | Clases |
| 10:20 a 10:30 | Recreo |
| 10:30 a 11:10 | Clases |
| 11:10 a 11:50 | Clases |
| 11:50 a 12:00 | Recreo |
| 12:00 a 12:40 | Clases |
| 12:40 a 13:20 | Clases |
| 13:20 a 14:20 | Almuerzo |
| 14:20 a 15:00 | Clases |
| 15:00 a 15:40 | Clases |
| 15:40 a 15:50 | Recreo |
| 15:50 a 16:30 | Clases |
| 16:30 a 17:00 | Clases |

- **III° y IV° MEDIO - VIERNES**

| Hora | Asignación |
|---|---|
| 08:10 a 08:20 | Asamblea |
| 08:20 a 09:00 | Clases |
| 09:00 a 09:40 | Clases |
| 09:40 a 10:20 | Clases |
| 10:20 a 10:30 | Recreo |
| 10:30 a 11:10 | Clases |
| 11:10 a 11:50 | Clases |
| 11:50 a 12:00 | Recreo |
| 12:00 a 12:40 | Clases |
| 12:40 a 13:20 | Clases |

### III.3.2 Suspensión de actividades

Los casos excepcionales por los que el Establecimiento Educacional Colegio Arauco podría suspender actividades son los siguientes:

- Días sándwich, entre dos días feriados, informado a comienzos de año en el calendario escolar presentado a la autoridad y a la comunidad del Colegio.

- Cuando la Dirección lo determine por razones contingentes que afecten el funcionamiento del colegio, emergencias decretadas por la Autoridad u otras razones de fuerza mayor.

El medio por el cual el Establecimiento Educacional, comunicará a sus apoderados de la suspensión de actividades, será a través de los mecanismos y formas establecidas en este Reglamento, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor, en los que la comunicación se realizará de la manera más expedita posible.

### III.3.3 Almuerzo

El Colegio **NO** tiene un comedor para el almuerzo de todos sus alumnos, por lo cual, excepcionalmente se ha habilitado una sala llamada "multiuso", que tiene una capacidad aproximada para 30 estudiantes.

Los alumnos podrán ser autorizados para almorzar en este espacio **desde 3º básico** en adelante.

La autorización para almorzar en este lugar está disponible para los alumnos que viajan desde localidades aledañas a la comuna de Arauco y deberá ser solicitada por sus apoderados mediante comunicación a Inspectoría y Dirección. El Colegio se reserva el derecho a no otorgar este privilegio por razones de orden logístico, sanitario, y/o del bien del estudiante en cuestión.

Al ser autorizados por Dirección, de preferencia podrán traer una colación fría y/o comida en un termo. Excepcionalmente podrán calentar sus alimentos en microondas dispuestos para ello.

Para apoyar a nuestros alumnos y ordenar el sistema, se cuenta con una docente que supervisará el buen comportamiento de los alumnos durante este horario.

No podrán comer en ninguna otra dependencia del Colegio, ni podrán los apoderados acompañar en el comedor a los estudiantes.

Dado que en el mismo horario almuerzan todos los funcionarios del Colegio, entre las **13:30 y las 14:10 horas el Colegio se encuentra cerrado**. El alumno que almuerza en el Colegio deberá permanecer en el patio botánico y, de estar lloviendo, podrán permanecer en el hall central del Colegio, **quedando prohibido el ingreso de los estudiantes a las salas de clases y otros espacios.**

Cabe mencionar que **NO** será responsabilidad del Colegio lo que suceda en ese horario.

## III.3.4 Funcionamiento general del establecimiento

### *III.3.4.1 Actividades Extraprogramáticas*

Las Actividades extraprogramáticas reflejan la Misión y Visión del Colegio y están en concordancia con el perfil del egresado. Son instancias formativas, que exigen el compromiso del alumno.

El Colegio ofrece a partir del nivel medio menor, variadas actividades que intentan cubrir los diferentes aspectos del desarrollo de las habilidades de los alumnos. Se ofrecen a los alumnos actividades: deportivas, científicas, artísticas, musicales, culturales, etc.

Dentro de las actividades ofrecidas, el alumno tiene la obligatoriedad de tomar una academia anual o en el caso que corresponda, trimestralmente, de acuerdo a lo informado al iniciar el año o trimestre, en la circular correspondiente.

Todas las Actividades Extraprogramáticas que se realizan dentro y fuera del Colegio se regirán por el Reglamento de Convivencia contenido en este Reglamento Interno. En relación con esto, reviste especial atención el extravío de pertenencias de los alumnos durante la actividad, siendo estos de responsabilidad exclusiva del estudiante y su familia

### *III.3.4.2 Desplazamiento de alumnos fuera del Colegio con ocasión de actividades extraprogramáticas*

Se incluyen en este punto: salidas dentro del país de selecciones deportivas, conjuntos musicales, corales e instrumentales, grupos de baile, participantes en certámenes o concursos, y cualquier otra salida relacionada a las academias, que cuente con la autorización del Colegio.

El Colegio deberá informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, horarios y lugares de llegada y salida, medios de transporte, docentes a cargo etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una circular que autorice cada salida en que participe su hijo. Sin esta autorización firmada, el estudiante no podrá participar de la actividad.

Las situaciones especiales de cada alumno (retiro anticipado, llegada a lugar distinto del Colegio, retiro por otra persona, entre otras) deberán ser autorizadas por el apoderado por escrito.

La actividad tendrá un nombre, objetivos, metodología y forma de evaluación, si corresponde a las características de la actividad.

La actividad contará con profesor/es responsable/s, según la cantidad de alumnos involucrados.

En el caso de que la salida se realice durante las horas de clases, quedará constancia de ella en el libro de clases del curso. Siendo función de Inspectoría General y el (los) profesor(es) responsable(s) de la salida coordinar los reemplazos de los profesores que se ausenten por dichas actividades.

Todas las salidas serán planificadas y calendarizadas con antelación.

Las actividades emergentes serán una excepción y siempre serán debidamente informadas por el profesor encargado de la actividad y del encargado de actividades extraprogramáticas.

Se debe informar a los respectivos Profesores jefes, cuando alumnos de su curso participen en estas salidas.

En el caso lamentable de un accidente, los alumnos se encuentran cubiertos por un Seguro Escolar. Dicha cobertura implica llevar al estudiante al centro asistencial público más cercano. Ante situaciones especiales, si un apoderado lo desea, y sólo si es posible hacerlo sin abandonar el bien común, el cuidado y la seguridad del resto del grupo, su pupilo o pupila podrá ser transportado por el mismo apoderado a un Centro de Salud privado, asumiendo el apoderado los costos que esto conlleve, tanto de transporte como de atención médica. En caso de que no sea posible, los apoderados aceptan desde ya, al autorizar la participación de su pupilo(a), que sea atendido en el centro asistencial público donde sea llevado el grupo.

Cada estudiante contará con una tarjeta o pulsera de identificación que tendrá su nombre, teléfono celular del apoderado y del docente a cargo, nombre y dirección del colegio.

Se informará a Rectoría la hoja de ruta a seguir por el transporte elegido, con la nómina de estudiantes que asisten a la actividad. Así también se emitirán por Rectoría los formularios del Seguro Escolar de Accidentes, debidamente autorizados, los cuales llevará el docente a cargo de la actividad.

Lo normal será que los alumnos regresarán al Colegio con sus profesores a cargo al finalizar la actividad; hasta 4° Básico los alumnos deben ser retirados por su apoderado/a. Sólo en algunas actividades, debidamente coordinadas y autorizada antes por escrito, y adecuadas a este fin, los apoderados podrán retirar a sus pupilos al término de la actividad, bajo su entera responsabilidad, sin esperar a que regresen al Colegio y habiendo coordinado previamente con el profesor a cargo.

Las salidas del establecimiento para clases de Educación Física u otras actividades académicas, hasta una distancia aproximadamente de doscientos metros del establecimiento podrán realizarse sin autorización escrita del apoderado.

#### *III.3.4.3 Actividades de Convivencia en las dependencias del Colegio*

Se entiende como "Actividad de Convivencia" la que permite el esparcimiento, mejora de las relaciones interpersonales entre los alumnos, profesores y apoderados, fomento de un ambiente de camaradería, fortalecimiento de los lazos de amistad, haciendo vida los valores propuestos por el Colegio.

Para realizar una convivencia de curso, es el Profesor/a jefe quien se responsabiliza de esta actividad, así como de dar a conocer oportunamente a Inspectoría, Coordinación de ciclo y a los Profesores de asignatura que corresponda.

El Profesor/a jefe, en primer lugar, solicita por escrito la autorización a Rectoría para la realización de esta actividad, indicando los objetivos formativos, cuándo y dónde se desarrollará la convivencia, entre otros datos pertinentes, para el buen desarrollo de esta actividad.

El Profesor(a) jefe es responsable de organizar la convivencia, junto con su directiva de curso o quienes él o ella determine. Quedan prohibidas las actividades que impliquen pernoctar en el recinto del colegio.

El Profesor jefe y su directiva de curso, son responsables por el buen uso de los espacios utilizados y en caso de daño, todos asumirán los costos de reparación o reposición.

Al finalizar la convivencia, el Profesor(a) jefe supervisará que su curso deje limpio y ordenado el espacio e implementos utilizados.

Queda estrictamente prohibido el consumo en de drogas lícitas e ilícitas tales como tabaco, bebidas alcohólicas, marihuana, etc.

Si un grupo o un estudiante no respetara las normas establecidas, el Colegio se reserva el derecho de restringir o prohibir eventuales convivencias para ese curso, y tomará las medidas pertinentes según este Reglamento.

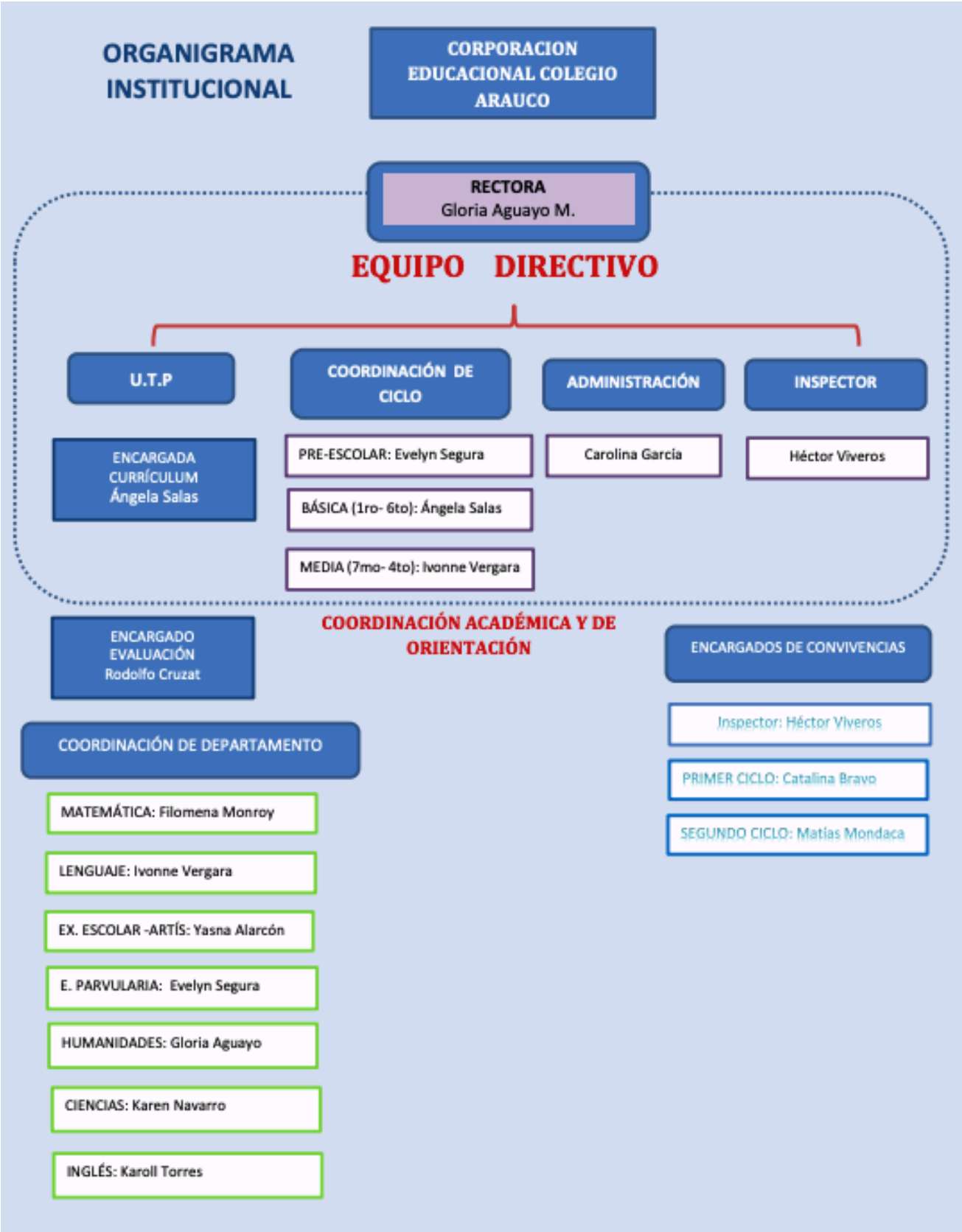
La convivencia podrá realizarse en el lugar previamente acordado, para los estudiantes del curso, no permitiendo la participación de otras personas de otros establecimientos o público en general, directa ni indirectamente.

### *III.3.4.4 De las resoluciones judiciales, medidas de protección o cautelares en favor de un estudiante*

Si existiese alguna resolución dictada por algún Tribunal de la República, sea medida de protección o una medida cautelar que afecte a un estudiante, que impida que el otro padre se acerque o lo visite en dependencias del establecimiento educacional, se estará a lo resuelto por el tribunal, sólo si el establecimiento educacional Colegio Arauco se encontrase debidamente notificado de aquello. Por lo anterior, será responsabilidad de los intervinientes padres, madres y/o apoderados proporcionar el domicilio del establecimiento al tribunal y verificar que aquello se realice.

Asimismo, el establecimiento educacional Colegio Arauco, no obedecerá a resoluciones que sean notificadas por el padre, madre y/o apoderado, sino que estará a lo que resuelva y notifique expresamente el tribunal correspondiente.

## III.4 Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares



## III.5 Protocolo De Prevención, Denuncia Y Abordaje Del Acoso Laboral, Acoso Sexual Y Violencia En El Trabajo - Ley Karin N.º 21.643

En cumplimiento de la Ley N.º 21.643, conocida como Ley Karin, el Colegio implementará un protocolo destinado a prevenir, investigar y sancionar situaciones de acoso laboral, acoso sexual y violencia en el trabajo, aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras del establecimiento, independientemente de su tipo de contrato.

Este protocolo tendrá por objetivo resguardar un ambiente laboral respetuoso, seguro y libre de conductas que atenten contra la dignidad de las personas.

El Colegio establecerá acciones preventivas tales como difusión de la normativa, capacitaciones periódicas, canales de orientación y promoción de un trato respetuoso entre adultos de la comunidad educativa.

Toda denuncia será recepcionada mediante los canales formales definidos por el establecimiento, garantizando confidencialidad, resguardo de las personas involucradas, debido proceso y prohibición de represalias.

El procedimiento contempla, a lo menos:

- Recepción formal de la denuncia.
- Medidas de resguardo inmediatas, cuando corresponda.
- Investigación interna conforme a la normativa laboral vigente.
- Comunicación con los organismos competentes, cuando así lo exija la ley.

La aplicación de este protocolo se circunscribe a las relaciones laborales que se desarrollen en el marco del establecimiento educacional, incluyendo interacciones entre funcionarios, directivos y trabajadores contratados.

Las situaciones que involucren a apoderados, proveedores u otros adultos externos al vínculo laboral serán abordadas conforme a los protocolos de convivencia escolar, normas contractuales o acciones legales pertinentes, según corresponda.

## III.6 Del Rector(a)

El Rector(a) es el docente que cumple labores de docencia directiva como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección y del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del Colegio. Este docente tiene la calidad de empleado de confianza exclusiva de la Corporación Colegio Arauco.

### III.6.1 Responsabilidades

- Dirigir el Establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del Colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.
- Liderar revisión del Proyecto Educativo Institucional en concordancia con los requerimientos de la comunidad.
- Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.

- Mantener un buen canal de comunicación e información con su personal. Estar dispuesto a recibir a los trabajadores(as) del Colegio para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y sugerencias.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal y de los alumnos, por sí o por los asesores que designe.
- Presidir los Consejos diversos y delegar funciones cuando corresponda.
- Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades rutinarias escolares.
- Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes, de las horas de colaboración, complementación y horario general del Colegio.
- Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Colegio.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades de colaboración y complementación.
- Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas.
- Verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, actas de evaluación, informes trimestrales o semestrales; los documentos pruebas y guías de trabajo, etc., hechos por los docentes. Mantener con estos un banco actualizado de datos.
- Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas. También proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a necesidades, realidad y características locales.
- Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- Coordinar el uso racional de la implementación.
- Estudiar con la asesoría de U.T.P., las necesidades de perfeccionamiento metodológico.
- Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Asesorar la elaboración de planes, elaborar planes generales y específicos relacionados con el Colegio.
- Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Aprovechar la flexibilidad curricular con el fin de perfeccionar el proceso y el resultado de la acción educativa.
- Cuidar de que en todo currículo nivel Colegio y nivel sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- Promover y participar en consejos técnicos que le competen.
- Confeccionar anualmente un informe sobre esta labor y cuando se lo soliciten, proyectos específicos.
- Atender a los padres y apoderados, en caso de problemas conductuales o de rendimiento, o para asumir en conjunto la orientación del niño.
- Otorgar liderazgo y participación directa en entrenamiento de planes de emergencia del Colegio.
- Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa del Colegio, definiendo cargos y jefaturas.

- Evaluar el desempeño del personal.
- Vincular al Colegio con la comunidad.
- Mantener la vinculación con el Centro General de Padres y Apoderados.
- Definir inversiones en infraestructura, recursos didácticos u otros para el Establecimiento.
- Confeccionar presupuesto anual del Colegio.

## III.7 De la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.)

La Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) es el departamento o área que se encarga de coordinar, supervisar y apoyar los aspectos técnicos y pedagógicos del proceso de enseñanza y aprendizaje. Su principal objetivo es asegurar la calidad de la educación y velar por el cumplimiento del currículo nacional, promoviendo prácticas educativas efectivas, impartidas por nuestro Colegio.

U.T.P. es clave para garantizar que los procesos educativos se desarrollen de manera coherente y alineada con nuestro Proyecto Educativo Institucional y, a la vez, con los objetivos y contenidos de aprendizaje establecidos por el MINEDUC y el COLEGIO ARAUCO para cada asignatura.

En resumen, la Unidad Técnico Pedagógica es un componente esencial en la estructura de los establecimientos educativos, enfocada en fortalecer la calidad de la enseñanza y el aprendizaje.

Esta organización está a cargo de dos docentes especialistas en el tema: un Curriculista y un Encargado de Evaluación.

### III.7.1 Las Funciones principales de la U.T.P. serán

- Planificación curricular: Supervisar la implementación del currículo nacional, asegurando que los contenidos y habilidades sean abordados según lo establecido por el Ministerio de Educación.
- Apoyo pedagógico: Brindar orientación y recursos a los docentes para mejorar sus prácticas pedagógicas.
- Evaluación: Coordinar los procesos de evaluación de los estudiantes, incluyendo la aplicación de pruebas estandarizadas y la retroalimentación sobre los resultados.
- Capacitación docente: Organizar y promover actividades de formación continua para los profesores.
- Seguimiento y monitoreo: Realizar seguimiento al progreso de los estudiantes y al desempeño de los docentes, identificando áreas de mejora.
- Innovación educativa: Fomentar la incorporación de nuevas metodologías y tecnologías en el aula.
- Coordinación con otros actores: Trabajar en conjunto con la Dirección del establecimiento, los docentes, los estudiantes y las familias para mejorar los resultados educativos.

Este organismo se divide en dos estamentos; estamento curricular y estamento de evaluación.

### *III.7.1.1 Funciones del Estamento Curricular*

- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Colegio.
- Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas.
- Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas.
- Proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a las necesidades y a la realidad educativa o su contexto.
- Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza.
- Asesorar la elaboración de planes y programas específicos relacionados con el Colegio.
- Cuidar que, en todo currículo, nivel Colegio y nivel sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- Dirigir, Promover y participar en las reuniones de Coordinación académica una vez al mes.
- Realizar monitoreo y supervisión al aula de los docentes.
- Supervisar que el leccionario, calendario de pruebas, evaluaciones estén al día en el libro de clases digital se encuentre al día.

### *III.7.1.2 Funciones del Estamento de Evaluación*

- Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes y el mejoramiento de los procesos de enseñanza.
- Mantener información estadística y banco de datos de resultados académicos.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje, de investigación, educación personalizada.
- Coordinar y supervisar las actividades de evaluación de todo el proceso de enseñanza del Colegio. (PAES, SIMCE, DIA, Calendario de pruebas).
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Coordinar la aplicación de instrumentos considerados en la evaluación del desempeño docente.
- Administrar y controlar registro de notas en el sistema computacional del Colegio.
- Supervisar la correcta confección de informes de notas, certificados y actas.
- Elaborar Actas de evaluación educacional junto al profesor jefe. (de acuerdo al SIGE)
- Elaborar certificados oficiales de evaluación.
- Supervisar que el leccionario, calendario de pruebas, evaluaciones estén al día en el libro de clases digital se encuentre al día.
- Apoyo en el monitoreo y supervisión al aula de los docentes.

### *III.7.1.3 Funciones de ambos Estamentos*

- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Colegio.
- Propiciar la integración entre los planes y programas de las distintas asignaturas.
- Cuidar la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas.
- Proponer readecuación de planes y programas de acuerdo a las necesidades y a la realidad educativa o su contexto.

- Recopilar necesidades de material didáctico y de biblioteca y proponer su confección o adquisición.
- Sugerir y colaborar en experimentar técnicas, métodos y materiales para optimizar el proceso de enseñanza.
- Asesorar la elaboración de planes y programas específicos relacionados con el Colegio.
- Cuidar que, en todo currículo, nivel Colegio y nivel sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- Dirigir, Promover y participar en las reuniones de Coordinación académica una vez al mes.
- Realizar monitoreo y supervisión al aula de los docentes.
- Supervisar que el leccionario, calendario de pruebas, evaluaciones estén al día en el libro de clases digital se encuentre al día.

## III.8 De la Administradora

La Administradora es a quien le corresponde la responsabilidad de toda la administración de la infraestructura y contenido del Colegio y del manejo del presupuesto anual aprobado por Corporación Colegio Arauco. Además de las actividades y vida del Colegio se puedan desarrollar en un ambiente de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo con el Rector(a), de quien depende directamente.

### III.8.1 Responsabilidades

- Supervisar, coordinar y distribuir los deberes del personal auxiliar.
- Supervisar la mantención, aseo, orden y ornamentación general del Colegio.
- Responsable del abastecimiento total de las necesidades de funcionamiento del Colegio.
- Responsable y supervisora de seguridad (gas, calefacción, electricidad, agua, techumbre, etc.), da normas al respecto y se preocupa del cumplimiento de éstas.
- Dispone de una cantidad fija de dinero para mantención e imprevistos y es responsable de su manejo ante el Rector(a).
- Responsable de solicitar presupuestos (2 a 3 presupuesto), ante una reparación menor.
- Llevar inventarios actualizados y registro de la existencia de material didáctico del Establecimiento.
- Llevar control de las colegiaturas mensuales, canceladas por los Padres y Apoderados.
- Control de deudores del establecimiento
- Responsable de hacer las remuneraciones del Personal y consiguiente pago.
- Cancelar las imposiciones legales del Personal.
- Tramitar en representación del Colegio lo relacionado con la parte administrativa, sean éstas tales como: Caja de Compensación, ISAPRE, AFP, etc.
- Tramitar licencias médicas de los trabajadores(as) del Colegio.
- Preparación de la información contable mensual, para la realización de la confección del estado de resultado y balance mensual del Colegio.
- Confeccionar Contratos y Finiquitos, cuando corresponda.
- Encargada de cancelar todos los consumos básicos y a los distintos proveedores.
- Encargada de la confección del presupuesto operativo anual del Colegio.

- Persona responsable de proporcionar todos los insumos relacionados a las diferentes actividades realizadas en el Colegio tales como: día del Profesor, premiaciones, actividades deportivas, día del alumno, entre otras.
- En general, cumplir con todas aquellas obligaciones que le imponga su contrato de trabajo.

El (La) Administrador (a) se sujetará a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y demás normas que sean pertinentes, en todo aquello que diga relación con las obligaciones que impone su contrato de Trabajo, pago de remuneraciones, vacaciones, etc.

## III.9 El Coordinador de Ciclo

Es un profesional que colabora de manera directa con Rectoría, en tres ámbitos: Gestión, Académica y Convivencia.

### *III.9.1.1 Ámbito Gestión Escolar*

- Promover un clima relacional positivo de cooperación y trabajo entre los docentes, estimulando las directrices de los órganos superiores y desarrollando el trabajo conforme a ellas.
- Mantener informado de la marcha de su ciclo a Rectoría.
- Coordinar a los profesores jefes de su ciclo y profesorado a proporcionar información de todos los asuntos relacionados con el ciclo y/o nivel,
- incluyendo la normativa legal.
- Coordinar el buen uso de las dependencias comunes del ciclo y del material.
- Animar y coordinar la aplicación del PEI.
- Coordinar las actividades planificadas para cada curso del ciclo por trimestre.
- Coordinar aspectos operativos y administrativos del ciclo.
- Coordinar junto a los profesores jefes respectivos los actos cívicos mensuales.
- Coordinar y apoyar las acciones sociales que se desarrollen en el ciclo correspondiente, promoviendo la participación y el compromiso de la comunidad educativa.
- Participar activamente del proceso de Admisión del Colegio Arauco.

### *III.9.1.2 Ámbito Académico*

- Promover y coordinar el desarrollo de las actividades académicas de la acción educativa del profesorado y alumnado de su ciclo.
- Supervisar la marcha de los refuerzos y tutorías de su ciclo.
- Apoyar la implementación de trabajo Simce y PAES, en el análisis de los resultados del ciclo.
- Acompañar a los profesores en el proceso de asignación de las evaluaciones de cada nivel y por asignatura.
- Organizar la aplicación de evaluaciones y trabajos de los estudiantes ausentes, junto al profesor jefe respectivo.
- Organizar la participación de los estudiantes del Ciclo en las actividades oficiales, salidas a terreno y extra programática del Colegio.
- Colaborar en el proceso de admisión con la aplicación de las Pruebas de ingreso a los alumnos postulantes.

#### *III.9.1.3 Ámbito Convivencia*

- Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a Dirección del Colegio, de las incidencias más importantes en el aprendizaje.
- Colaborar con la Dirección del Colegio en la preparación de Equipos Educadores y las reuniones que se vean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.
- Coordinar las sesiones de evaluación para coordinar los criterios y objetivos comunes del nivel, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos.
- Participar en entrevistas con apoderados en caso de que se requiera.
- Participar en las actividades que contempla nuestra labor, como son: turnos de patio, cuidado de un curso durante los actos, asistencia a desfiles, actos municipales, cuidado de curso en una salida cultural o de entretención, feria universitaria, etc.
- Participación en el aniversario del Colegio, ya sea como organizador, jurado o como participante de una alianza.
- Participar cuidando o realizando otra actividad en el día del cuadro de honor, acto cívico, graduación, concierto de Navidad, o cualquier otra actividad.

## III.10 Del Equipo de Convivencia Escolar

El Equipo de Convivencia Escolar está conformado por el Inspector General, Psicóloga de 1° Ciclo y Orientador Vocacional de 2° Ciclo, quienes son los responsables de coordinar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Además de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, los programas que realice el Colegio en la materia, atender personalmente situaciones de orientación a nivel individual y grupal.

## III.11 Del Inspector General

El Inspector General es el docente a quien corresponde la responsabilidad de velar para que las actividades del Colegio se puedan desarrollar dentro de un ámbito de orden, disciplina, armonía, sana convivencia y bienestar. En todo obrará de acuerdo al Rector(a) y al Equipo de Convivencia Escolar.

### III.11.1 Deberes

- Asesorar directamente a la Dirección del Colegio en toda la organización de actividades del plantel.
- Velar por el bienestar, disciplina y sana convivencia del personal y alumnado.
- Orientar y controlar el normal uso de los libros de Clase.
- Coordinar la distribución de aulas por diferentes actividades del plantel.
- Informar a los profesores jefes de las situaciones de convivencia escolar de su curso.
- Verificar la total recepción de cada una de las circulares emitidas por el Colegio.

- Velar por el normal desarrollo de las actividades de clases, controlando los horarios del personal docente.
- Distribuir en forma adecuada al personal en caso de inasistencia o licencias médicas.
- Llevar un registro mensual de la asistencia del personal, consignando atrasos, inasistencias y licencias médicas.
- Supervisar la labor del profesor jefe en el libro de clases digital, en lo que se relaciona con:
    - ◊ Colocación de los horarios de clases.
    - ◊ Estadística de asistencia de alumnos.
    - ◊ Fotos de alumnos en carpeta creada por el profesor jefe en el cuaderno del docente.
- Establecer los turnos del personal docente en los respectivos pabellones durante los recreos.
- Participar en los Consejos de Profesores de Cursos, entregando información pertinente a su área.
- Mantener informado al profesorado de las distintas instancias de decisión que adopte con los alumnos en relación a su ámbito.
- Hacer cumplir con eficiencia el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Supervisar la entrega de pases por atrasos e inasistencias del alumnado.
- Llevar un control estricto de los atrasos e inasistencias del alumnado, y proceder a las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Autorizar salidas extraordinarias a alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares, antes del término de la jornada, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Tomar las medidas disciplinarias que corresponda en caso de desórdenes o faltas graves del alumnado de acuerdo al Reglamento de Convivencia - Reglamento Interno.
- Presentar a Rectoría y/o Consejo de Profesores, aquellos casos graves de disciplina que requieran de mayor análisis.
- Atender y citar a los Apoderados cuando las situaciones disciplinarias así lo exijan.
- Supervisar a los profesores en general en la oportuna notificación al apoderado sobre amonestaciones de acuerdo a lo contenido en el Reglamento de Convivencia- Reglamento Interno.
- Programar y controlar el plan de seguridad escolar vigente PISE.
- Revisar diariamente el correo electrónico definido por el Colegio el que será definido como uno de los canales de comunicación interna.

## III.12 De la Psicóloga 1° Ciclo y del Orientador Vocacional

### III.12.1 Deberes

- Promover y coordinar la convivencia del alumnado informando a Dirección del Colegio, de las incidencias más importantes en el aprendizaje.

- Colaborar con la Dirección del Colegio en la preparación de Equipos Educadores y las reuniones que se vean necesarias para planificar, coordinar y evaluar la labor educativa y docente del Ciclo.
- Coordinar sesiones de evaluación socioemocional, para coordinar los criterios y objetivos comunes del nivel, velando por el cumplimiento de los acuerdos adoptados y por el seguimiento de los mismos.
- Gestionar y coordinar actividades de participación solidaria de la comunidad educativa.
- Velar por el bienestar, disciplina y sana convivencia del personal y alumnado.
- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la adopción de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Activar los protocolos de actuación, de acuerdo a las situaciones que corresponda vivir cotidianamente a la comunidad educativa.
- Programar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del Colegio, según las orientaciones que provengan de la Rectoría del Colegio y la Dirección Académica.
- Programar y coordinar los proyectos de formación humana orientados a los padres y madres, profesores(as) y alumnos(as).
- Atender, solos o junto al Inspector y/o a los Profesores jefes, a los padres y apoderados, en caso de problemas conductuales o de rendimiento, o para asumir en conjunto la orientación del niño.
- Formar parte del Equipo de Convivencia del Colegio. En tal rol, reemplazar al Inspector General cuando sea necesario.
- Participar en los Actos Cívicos del Colegio entregando a los estudiantes las distinciones por mérito en el plan de formación.
- Ser responsable de los proyectos de valores, hábitos y virtudes definidas en el Proyecto Educativo Interno, del Colegio y de entregar toda la información necesaria para que los profesores trabajen en torno a ella.
- Asesorar a los profesores jefes y de asignaturas, prestarles apoyo, proporcionarles material complementario para su labor educativa y formativa.
- Servir de vínculo entre el Colegio y profesionales externos que tratan a los estudiantes, como, por ejemplo, psicólogos, psicopedagogos, etc.
- Evaluar y reducir a un plan de acción interno, según el PEI del Colegio, los informes de profesionales externos, y mantenerlos debidamente archivados.
- Coordinar y asesorar programas especiales: Escuela de Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, etc.
- Ayudar a los alumnos, junto a su Profesor jefe, a elegir programas y planes electivos o Planes Diferenciados (labor exclusiva del Orientador Vocacional).
- Colaborar o asumir la construcción o selección de instrumentos para detectar y procesar los intereses potenciales de los estudiantes.
- Mantener informado al profesorado de las distintas instancias de decisión que adopte con los alumnos en relación a su ámbito.
- Cuidar de que todo documento útil en la orientación del estudiante, esté convenientemente archivado.
- Supervisar a los profesores en general en la oportuna notificación al apoderado sobre amonestaciones de acuerdo a lo contenido en el Reglamento de Convivencia vigente.

- Tomar, en conjunto o a solicitud del Inspector General, las medidas disciplinarias que correspondan en caso de desórdenes o faltas graves del alumnado de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- Realizar los "turnos de patio" y similares que le asigne Inspectoría General con el fin de velar por la seguridad y buenas relaciones de los estudiantes, además de aprovechar esas instancias para conocerlos mejor.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal, especialmente en técnicas y principios de orientación permanente.
- Participar, a petición de la Dirección, en el equipo Directivo, ya sea eventualmente o como miembro permanente. Este encargo bien podría hacerse a uno solo de los Psicólogos-Orientadores, o a ambos.
- Proponer y/o participar en diversos consejos o reuniones técnicas.
- Asesorar al Centro de Alumnos en actividades Organizadas por ellos.
- Velar por el bienestar, disciplina y sana convivencia del personal y alumnado.
- Ayudar o asesorar a los alumnos en proceso de Admisión a las universidades (labor exclusiva del Orientador Vocacional).
- Presentar a la Dirección, aquellos casos graves de disciplina que requieran de mayor análisis.
- Profesor relacionador DEMRE: Comunicación entre el Colegio y el Departamento de Evaluación, Medición y Registro Educacional.
- Cooperar, cuando se les solicite, a elaborar la pauta de reuniones de Apoderados.
- Coordinar y participar en las evaluaciones que les corresponda del proceso de admisión del Colegio.
- Coordinar y promover las actividades de solidaridad del Colegio.
- Propiciar la vinculación entre el Colegio y el entorno social. En esta tarea se destaca la organización de la Feria de Educación Superior que organiza el colegio por ya varios años, donde se vinculan algunas instancias de educación superior con jóvenes de la provincia.
- Asesorar a la Dirección en materias propias de su profesión en relación al proceso educativo de los estudiantes y a la formación de los padres y apoderados.
- Participar en las actividades que completan nuestra labor, como son: cuidado de un curso durante los actos, asistencia a desfiles, actos municipales, cuidado de curso en una salida cultural o de entretención, feria universitaria,
- Participación en el aniversario del Colegio, ya sea como organizador, jurado o como participante de una alianza,
- Participar cuidando o realizando otra actividad en el día del cuadro de honor, acto cívico, graduación, acto de Navidad, o cualquier otra actividad.
- Realizar con todo el Equipo de Convivencia la revisión anual del Reglamento Interno del Colegio, especialmente lo que corresponde a Convivencia Escolar.
- Realizar los talleres solicitados por el Equipo Directivo según edad, situación socioemocional de los cursos del Colegio (desde el Preescolar - IV° año medio) a lo largo del año escolar, siendo fundamental para ser apoyo de los cursos.
- Realizar anualmente la "Feria Vocacional" del Colegio, invitando a las Universidad ,Institutos, Escuela matrices, entre otros , con el fin de ayudar vocacionalmente a nuestros alumnos y alumnos de la provincia que son convocados a participar de esta feria.
- Participa de las entrevistas, según petición del Coordinador de ciclo y del profesor jefe, con el fin de ser un aporte en el área psicosocial y socioemocional del alumno(a).

## III.13 De los Coordinadores de Departamentos

Coordinador de Departamento es el docente de aula cuyo cometido es organizar, planificar y supervisar el desarrollo docente de la asignatura o asignaturas afines y su permanente actualización. Es un cargo de la absoluta confianza de la Rectoría y de U.T.P. del establecimiento.

### III.13.1 Deberes

Velar por el cumplimiento de las políticas instruccionales que emanen de la Dirección.

- Procurar el intercambio de estrategias instruccionales entre los profesores(as) que laboran en el ámbito.
- Convocar periódicamente a los profesores(as) de la asignatura o asignaturas afines para organizar, coordinar y fortalecer
- el trabajo del Departamento.
- Elaborar proyectos de desarrollo de la disciplina(s) que componen el departamento.
- Elaborar la estructura curricular de las asignaturas que conforman el departamento.
- Establecer contactos con instituciones que permitan acceder al perfeccionamiento profesional del docente a través de rastreo de información y material pedagógico como por ejemplo Universidades, Editoriales, Institutos profesionales, etc.
- Informar al Rector o a U.T.P., acerca de los requerimientos de su departamento en lo referido a: insumos, aspectos pedagógicos, administrativos, planes, proyectos. etc.
- Velar porque se deje constancia en un libro de actas de los acuerdos y actividades programadas y su realización.
- Confeccionar en conjunto con los miembros del Departamento un informe anual y las proyecciones tentativas para el año siguiente.
- Realizar propuesta anual de trabajo para su departamento a Rectoría.
- Supervisar periódicamente a los docentes que conforman el departamento en cuanto a: Planificaciones y estado de avance en su red de Contenidos anual por asignatura y nivel.
- Asesorar al profesorado a su cargo en el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos evaluativos.
- Velar por la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes del Colegio.
- Realizar análisis de los resultados obtenidos por el Departamento.
- Realizar acompañamiento al aula de los docentes del Departamento.
- Deberá revisar diariamente el correo electrónico definido por el Colegio, el que será definido como uno de los canales de comunicación interna.
- Participar en las actividades que completan nuestra labor, como son: turnos de patio, cuidado de un curso durante los actos, asistencia a desfiles, actos municipales, cuidado de curso en una salida cultural o de entretención, feria universitaria,

- Participación en el aniversario del Colegio, ya sea como organizador, jurado o como participante de una alianza,
- Participar cuidando o realizando otra actividad en el día del cuadro de honor, acto cívico, graduación, acto de Navidad, o cualquier otra actividad.

## III.14 Del Encargado del Departamento Extraescolar

Es un docente encargado de la programación, coordinación, supervisión y evaluación y, en algunos casos, ejecución de las actividades educativas extraescolares o acciones educativo - recreativas de tiempo libre.

### III.14.1 Deberes

- Procurar que la educación extraescolar esté adecuadamente considerada e integrada en el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento.
- Informar al personal sobre las actividades programadas al interior y exterior del Colegio.
- Asesorar a Rectoría en la materia y a los demás docentes que tengan a su cargo actividades extraescolares.
- Velar por la calidad de las actividades y de su presentación pública. Igualmente, de la coordinación e interactividades.
- Promover, incentivar, coordinar, supervisar y evaluar actividades que contribuyan al desarrollo de la persona, tanto de alumnos como de docentes y apoderados.
- Promover el perfeccionamiento en el campo de las diversas actividades.
- Participar en los consejos técnicos a que sea citado o promueva en razón del cargo.
- Preparar anualmente o cuando sea solicitado, un informe sobre la actividad y si le fueren pedidos, proyectos específicos.
- Supervisar la correcta realización de las actividades en los horarios y condiciones preestablecidas.
- Evaluar de manera anual las diferentes academias, considerando la asistencia, participación en ADICPA u otras competencias, cumplimiento de horarios y la realización del trabajo del profesor con los alumnos.
- Deberá revisar diariamente el correo electrónico definido por el Colegio, el que será definido como uno de los canales de comunicación interna.
- Participar en las actividades que completan nuestra labor, como son: turnos de patio, cuidado de un curso durante los actos, asistencia a desfiles, actos municipales, cuidado de curso en una salida cultural o de entretención, feria universitaria,
- Participación en el aniversario del Colegio, ya sea como organizador, jurado o como participante de una alianza,
- Participar cuidando o realizando otra actividad en el día del cuadro de honor, acto cívico, graduación, acto de Navidad, o cualquier otra actividad.

## III.15 De la Fonoaudióloga

Profesional que atiende necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias específicas del lenguaje. Su trabajo está coordinado por la Psicopedagoga. Dentro de sus tareas se encuentran:

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo de sus estudiantes.
- Evaluar capacidades de aprendizaje.
- Atender estudiantes con NEE de manera individual o grupal
- Realizar observación, e informe de alumno(a) , según requerimiento de profesor jefe o coordinadora para apoyo
- de especialista externo, en caso de ser necesario.
- Realizar actividades de estimulación del lenguaje en los niveles en los que participa, de manera de favorecer una prevención de trastornos del área del lenguaje en los niños.
- Realizar talleres y reforzamiento a petición de la Coordinadora de ciclo y UTP.
- Participar del proceso de admisión evaluando el área de desarrollo del lenguaje, según edad y nivel al que postula el alumno(a).
- Realizar tutorías de manera individual y grupal a petición de los encargados del nivel.
- Entrega apoyo según diagnóstico a profesores. familia y alumno.
- Realiza informe trimestral de monitoreo e informe final sobre observaciones de avance del alumno(s) que se atiende en el Colegio.
- Atiende en entrevista a padres y apoderados, de acuerdo a los requerimientos del profesor jefe o encargado de ciclo, con el fin de ayudar a los alumnos con dificultades del lenguaje.

## III.16 Profesor(a) jefe

El Profesor(a) jefe de curso es un profesional del Colegio a quien el Rector del mismo le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.
Para todos los efectos legales, las actividades propias del Profesor jefe serán consideradas de colaboración y las horas que se destinen a las mismas se especificarán en el respectivo contrato, así como también, se especificará en un anexo de contrato, el bono que cada profesional recibirá por dicho cargo. Este bono solo se percibirá mientras el profesional dure en el cargo de Profesor jefe.
Las funciones de este profesional, podrán cambiarse por otras y atribuirse las del Profesor jefe a otro profesor de aula del respectivo curso, si el Rector del Colegio lo considera conveniente.

### III.16.1 Deberes

- Asumir las funciones de Orientación de su curso, siendo su guía, promotor de su desarrollo personal y grupal.
- Recoger las inquietudes y problemas que afectan al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con el Departamento de Convivencia y coordinadora académica, y si fuere necesario, con otros docentes que se desempeñan en el mismo curso.
- Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional o profesional de los educandos del curso, en conjunto con el orientador vocacional y/o, Rectoría y los restantes docentes de asignaturas.

- Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo-curso y en relación a la totalidad del Colegio.
- Preparar al grupo-curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ambiente del curso, velando para que todos los docentes que colaboran en el mismo realicen su labor en forma eficaz y para que los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.
- Entregar información oportunamente a Coordinadores o Encargados de Convivencia frente a situaciones especiales que requieran una atención hacia algún alumno en particular, o hacia el grupo en general.
- Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, libro de clases, leccionario del libro de clases, libro de firma y asistencia diaria., informe equipo educador, informe de personalidad e informe de especialistas y derivación; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
- Citar individualmente, a lo menos una vez por trimestre, a los padres o apoderados de cada uno de sus alumnos para informarles sobre la situación personal y académica de su pupilo(a), y formular en conjunto planes de mejora.
- Realizar las reuniones de Padres y apoderados de acuerdo a la calendarización y temáticas definidas por Equipo Directivo.
- Entrevistar a sus alumnos de manera personal por lo menos una vez al año.
- Dirigir y asistir a los Equipos Educadores y Consejos de Profesores planificados y desarrollados durante el año escolar
- Realizar los "turnos de patio" y similares que le asigne Inspectoría General con el fin de velar por la seguridad y buenas relaciones de los estudiantes, además de aprovechar esas instancias para conocerlos mejor.
- Realizar los turnos para cuidar pruebas atrasadas según las fechas asignadas a su departamento y las indicaciones de su Coordinador(a) de Departamento.
- Coordinar las actividades de vinculación de su curso con la comunidad.
- Promover la entrega de estímulos a sus estudiantes y padres cuando así corresponda.
- Mantener el orden, aseo y cuidado de la sala y bienes a su cargo.
- Participar puntual y oportunamente en las actividades organizadas por el Colegio.
- Confeccionar el informe del curso de manera trimestral, apoyado de la información entregada por los profesores de asignatura, para el Equipo Educador.
- Elaborar un informe resumen de la situación del curso al término del año - "Entrega de curso", para ser entregado a Orientación, como una entrega de las características finales del grupo y de cada uno de sus integrantes.
- Ayudar a realizar informe pedagógico junto al depto. de convivencia u orientación para especialista respectivo.
- Deberá revisar diariamente el correo electrónico definido por el Colegio, el que será definido como uno de los canales de comunicación interna.
- Participar en las actividades que completan nuestra labor, como son: turnos de patio, cuidado de un curso durante los actos, asistencia a desfiles, actos municipales, cuidado de curso en una salida cultural o de entretención, feria universitaria.
- Participación en el aniversario del Colegio, ya sea como organizador, jurado o como participante de una alianza,

- Participar cuidando o realizando otra actividad en el día del cuadro de honor, acto cívico, graduación, acto de Navidad, o cualquier otra actividad, muestra folclórica.
- Trabajar en la clase de orientación el programa de formación de virtudes y premiando una vez al mes a un alumno de su curso.

## III.17 De los Docentes de aula

Docente de Aula es el educador(a) titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia, que tiene a su cargo la conducción directa del proceso enseñanza-aprendizaje, el fomento de los valores morales y entendimiento de principios fundamentales y deseos de autorrealización, mediante la acción a la exposición directa, ejecutada en forma continua y sistemática durante las horas de clase o de aula fijadas en los planes de estudio. Éstas serán de 45 minutos.

### III.17.1 Deberes

- Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos, a través del ejemplo personal y del desarrollo de la disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva.
- Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- Convertirse en una figura cordial y comprensiva, que cuente con la confianza del estudiante, y sea capaz de guiarlos, corregirlos y encauzarlos.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Integrar los contenidos de su asignatura con otras disciplinas.
- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento; resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- Mantener al día la documentación que le corresponde: libros de clases, sistema informático de notas, planificaciones y entrega de evaluaciones, leccionario, libro de firma y asistencia diaria. Para ello dispone de siete días hábiles.
- Entregar en forma oportuna y precisa la información que se le requiere.
- Establecer comunicación permanente con los apoderados y alumnos sobre el proceso educativo y orientarlos hacia su realización personal.
- Participar en los consejos técnicos y/o de Profesores o Administrativos a que sea citado y a todos los actos educativo-culturales y cívicos que determine la Dirección.
- Informar y registrar oportunamente de situaciones de convivencias que afecten a los estudiantes durante sus clases.
- Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en su contrato, con el mismo celo, eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- Realizar los “turnos de patio” y similares que le asigne Inspectoría General con el fin de velar por la seguridad y buenas relaciones de los estudiantes, además de aprovechar esas instancias para conocerlos mejor.
- Realizar los turnos para cuidar pruebas atrasadas según las fechas asignadas a su departamento y las indicaciones de su Coordinador(a) de Departamento.
- Se someterá a una evaluación de su desempeño profesional, la que se realizará una vez en el año, o según determine la Rectoría del Colegio.

- Hacer cumplir el Reglamento Interno, de Evaluación y el de Convivencia Escolar.
- Confeccionar informe de cada curso para Equipos Educadores.
- Participar puntual y activamente en las actividades organizadas por el Colegio.
- Participar en las actividades que completan nuestra labor, como son: turnos de patio, cuidado de un curso durante los actos, asistencia a desfiles, actos municipales, cuidado de curso en una salida cultural o de entretención, feria universitaria.
- Participación en el aniversario del Colegio, ya sea como organizador, jurado o como participante de una alianza,
- Participar cuidando o realizando otra actividad en el día del cuadro de honor, acto cívico, graduación, acto de Navidad, o cualquier otra actividad.
- Trabajar de la mano con el profesor jefe el programa de formación de virtudes.
- Colaborar apoyando al profesor jefe en las actividades del curso asignado, ejemplo: preparar sala de clase a inicio de cada trimestre, aniversario, muestra folclórica.
- Ayudar a realizar informe académico desde el punto de vista de su asignatura, al profesor jefe o encargado de convivencia.
- Ayudar a realizar informes para las entrevistas individuales que realiza el profesor jefe a los alumnos y apoderados.
- Completar el informe para el Equipo educador de cada curso donde es profesor de asignatura.
- Realizar y citar a tutorías a los alumnos de acuerdo a su asignatura.

## III.18 De los Asistentes de la Educación

Son funcionarios cuya responsabilidad será apoyar en forma supletoria o complementaria el proceso enseñanza-aprendizaje y educativo en labores tales como: biblioteca, inspectoría, ayudante de niveles de básica y prebásica y de taller, gabinete, economato, etc.
En términos generales sus funciones son atender de manera oportuna y cálida a los pequeños que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo con los niños de su grupo

### III.18.1 Deberes

- Ayuda en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.
- Apoya una Educación personalizada para el aprendizaje de todas las niñas y niños.
- Manifiesta un real compromiso profesional con sus alumnos(as) y el Colegio.
- Participa de las actividades realizadas por el Colegio, las que propician una buena convivencia con sus pares.
- Respeta el horario de trabajo pactado, de llegada y salida, y de descansos, y el control de asistencia adoptado. Comunica oportunamente las ausencias.
- Pone en conocimiento de su jefe inmediato y/o del Rector(a) las irregularidades que se adviertan a los reclamos que se le formulen.
- Guarda secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservados.
- Maneja información actualizada sobre su profesión o trabajo.

- Mantiene el aula y otros espacios educativos de acuerdo con la planificación e instrucciones de la Educadora.
- Mantiene los espacios de aprendizaje limpios y ordenados.
- Conoce a los niños y niñas identificando y adecuándose a sus diferencias de forma de ser, ritmos y capacidades.
- Aplica un estilo de trabajo con los niños donde se combinan eficazmente el trato cariñoso y la exigencia.
- Fomenta la autonomía de los niños(as) haciéndolos pensar en lugar de resolver por ellos las dificultades
- Tiene buena disposición para realizar las tareas que se le encomiendan en su Nivel.
- Tiene buena disposición para realizar las tareas que se le encomiendan en eventos del colegio.
- Mantiene una actitud equilibrada y madura en situaciones conflictivas, siendo un aporte a su solución.
- Mantiene un buen registro de los materiales existentes en la sala, informando oportunamente a la Educadora de la falta o déficit de alguno de acuerdo con la planificación de actividades.
- Ayuda a la llegada y salida de niños(as) al establecimiento acompañándolos desde y hacia la sala de clases.
- Hace un uso adecuado y cuida los recursos materiales a su cargo.
- Contribuye con su observación a la mejor evaluación del aprendizaje de los niños/as.
- Domina el uso de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (TICs) de acuerdo a los objetivos del nivel escolar que atiende.
- Fomenta constantemente, con una exigencia y afecto, los hábitos adecuados a la edad de los niños.
- Demuestra buena disposición para trabajar en equipo.
- Participar en las actividades que completan nuestra labor, como son: turnos de patio, cuidado de un curso durante los actos, asistencia a desfiles, actos municipales, cuidado de curso en una salida cultural o de entretención, feria universitaria.
- Participa en el aniversario del Colegio, ya sea como organizador, jurado o como participante de una alianza.
- Participa cuidando, o realizando otra actividad que se le solicita, en el día del cuadro de honor, acto cívico, graduación, acto de Navidad, o cualquier otra actividad.
- Hace un buen uso, efectivo y eficiente, del tiempo de la jornada escolar.
- Apoya en las tareas administrativas (Full College, videos, evaluaciones, etc.).

## III.19 Del Encargado de Computación

### III.19.1 Deberes

- Asesorar a la unidad educativa en la selección y aplicación de herramientas informáticas para apoyar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Enseñar el mejor uso de las herramientas computacionales que estén siendo usadas en el colegio a los usuarios respectivos, tanto para la enseñanza como para el trabajo personal.

- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles de manera que sean bien aprovechados.
- Administrar y mantener en óptimo funcionamiento los equipos computacionales, televisores, audio, radio, etc.
- Coordinar con los proveedores de sistemas, conectividad y hardware y otros las atenciones de emergencia para resolver problemas, de mantención preventiva y de instalación. Asumiendo que algunas de estas ocasiones deberán realizarse en horarios ajenos a la jornada moral del Encargado de Computación debido a la disponibilidad de los técnicos del prestador de servicios.
- Proporcionan instrucción y orientación sobre el uso de hardware y software a estudiantes de todas las edades y niveles, a través de talleres y tutoriales, o dando ayuda práctica a los estudiantes.
- Tener siempre presente, al igual que todo trabajador(a) del Colegio, que su labor también contribuye a la educación de los alumnos.
- Cumplir las órdenes de quien les sea asignado por la Dirección y/o U.T.P.
- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
- Mantener el orden de las dependencias y sus implementos, y el aseo en todo lugar.
- Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- Cuidar de su puntualidad al comienzo, durante y al final de la jornada, de acuerdo a su contrato, evitando afectar con su atraso o inasistencia las tareas del resto de los funcionarios del Colegio.
- Prever su ausencia por razones inevitables, como enfermedad, para que alguien pueda reemplazarlo sin problemas en las tareas básicas de apoyo a los docentes, como, por ejemplo, carros, sala de computación, etc., en particular, en lo relativo a llaves y claves de acceso.
- En caso de que el Colegio necesite realizar una formación personal o profesional, reunión, actividad imprevista o pasantía u otro, deberá tener una buena disposición, si se ocupa parte de sus vacaciones tanto trimestrales, como de verano.
- En caso justificado por disposición de Corporación y de Dirección se podrá ocupar para tareas de su cargo, parte de las vacaciones parciales o de días de descanso durante el año (sándwich).
- Mantener al día la información necesaria respecto de matrícula, notas, anotaciones, etc. que posee el Colegio (Full College), como también el proceso SIGE. Lo que debe facilitar el trabajo de la Comunidad Educativa.
- Servir de vínculo con los prestadores de servicio como Full College, y entidades de gobierno, como la Agencia de la Calidad y DEMRE para capacitarse en el uso de esas herramientas y resolver problemas de su uso.
- Apoyar las actividades planificadas por Colegio en el Auditorio, Gimnasio u otro lugar, en las cuales se requiera presentar videos, PowerPoint, audio, luces, etc. Esto también aplica a salidas a terreno, reuniones de padres, clases planificadas, salidas culturales, desfiles patrios en representación del Colegio, como actividades de recreación (día del alumno, aniversario etc.). Preocupándose de la integridad en todo momento de sus alumnos.
- Mantener información clara sobre la reserva de los carros de computación a través de un sistema informático.
- Proponer cada año mejoras de la infraestructura y materiales de su área.

- Proponer innovaciones para el mejor aprovechamiento de las herramientas con que cuenta el colegio.
- Velar porque se cumpla con los contratos de licencia de software de las aplicaciones instaladas en los computadores del colegio.
- Instalar, configurar y mantener adecuadamente los filtros necesarios para que los estudiantes naveguen e Internet en un ambiente protegido.

El Encargado de Computación se sujetará a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y demás normas que sean pertinentes, en todo aquello que diga relación con las obligaciones que impone su Contrato de Trabajo, pago de remuneraciones, vacaciones, etc.

## III.20 Del Bibliotecario(a)

Es el bibliotecario o docente encargado de la biblioteca del Colegio.

### III.20.1 Deberes

- Responsabilizarse de la biblioteca y de todo cuanto a ella sea ingresado, en conformidad a instrucciones impartidas por la Dirección.
- Organizar la biblioteca en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas de uso corriente u otras que hagan funcional su uso.
- Mantener un archivo-inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- Divulgar en beneficio de alumnos y profesores el material existente y actualizado. Disponer en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
- Llevar un perfecto orden de registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- Presentar anualmente un informe a la Rectoría sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.
- Llevar a cabo cualquier proyecto que le encomiende el Rector del Colegio en relación al Proyecto Lector.
- Traspasar y mantener actualizada a la plataforma virtual del sistema del Colegio la información referida al inventario.
- Sugerir libros y textos, manteniendo al día los recursos bibliográficos y audiovisuales.
- Deberá revisar diariamente el correo electrónico definido por el Colegio, el que será definido como uno de los canales de comunicación interna

## III.21 De la Secretaria

La secretaría de Rectoría y/o de Administración es aquella que cumple diversas labores generales de administración que requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como "de oficina", y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

### III.21.1 Deberes

- Cumplir con los deberes que les impone su respectivo contrato y las tareas que le asigna el Rector del Colegio.
- Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad, discreción y puntualidad.
- Llevar al día la documentación del Colegio que se encomiende; ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- Clasifica, ordena y archiva la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se le imparta.
- Lleva la responsabilidad administrativa ante la Secretaría Regional del Ministerio de Educación.
- Lleva libros de registros de asistencia y puntualidad de los profesores.
- Archiva y ordena material docente, planes especiales, documentos internos del Colegio y escribe notas a padres y apoderados.
- Participar en la preparación de las actividades de celebración organizadas desde Dirección (De la mujer, de la mamá, día del padre, convivencias en general, etc.).
- Atender cordial y educadamente a padres apoderados y persona en general entre ellos proveedores.
- Lleva fichas de alumnos, registro de postulaciones y matrículas.
- Comunica a los Padres o Apoderados o a quien corresponda sobre el accidente que un niño ha tenido en el Colegio.
- A cargo de las relaciones con la posta: avisa epidemias, problemas de piel y pediculosis.
- Asume tareas que le sean encomendadas por su jefe directo o Rectoría del plantel.
- Deberá revisar diariamente el correo electrónico definido por el Colegio, el que será definido como uno de los canales de comunicación interna.
- En general, cumplir con todas las funciones que le impone su contrato de trabajo.

El (La) secretario(a) se sujetará a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y demás normas que sean pertinentes, en todo aquello que diga relación con las obligaciones que impone su contrato de trabajo, pago de remuneraciones, vacaciones, etc.

## III.22 De la Encargada de Servicio

Se considera como Encargada del Personal de Servicio a quien ocupe el cargo de realizar todas las funciones de orden doméstica o artesanal conforme a la mantención general del establecimiento.

### III.22.1 Principales deberes de la Encargada de servicio

- Encargada del equipo de auxiliares.
- Encargada de la designación y coordinación de tareas del personal auxiliar.
- Encargada de la revisión general del establecimiento y de comunicar cualquier anomalía que se presente para su reparación o mantención.

- Encargada de velar que los trabajos se realicen de acuerdo a lo solicitado y programado.
- Compra de materiales para el aseo, cocina, y eventos extra.
- Encargada de notificar y asignar horas extra de ser necesario en el caso de los auxiliares.
- Prestar ayuda cuando se pida frente a las peticiones de los docentes en relación al buen funcionamiento de las salas de clase y salas de profesores (pedido de alargadores, materiales de oficina, etc.).
- Encargada de preparar las salas del directorio para las reuniones generales (reunión de Corporación, de Equipo Directivo y otras).
- De resguardar que la entrega de fotocopias a los docentes y administrativos se realice de acuerdo a lo pedido.
- Disponer de lo necesario para que las actividades de los días o celebraciones se realicen de buena manera.
- Previo a los eventos importantes del año (cuadro de honor, misa, aniversario, graduación, acto cívico y vía crucis, entre otros), encargarse de la ornamentación general junto a administración y Dirección.

## III.23 Del Personal de Servicio

Se considera personal de servicio o auxiliar a las personas que ocupen cargos como cocinero, junior, jardinero, portero, mozo, aseador, etc. Si el Colegio los tuviera, les corresponderá cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, reparar, etc., los bienes muebles e inmuebles, realizar todas las funciones de orden doméstica o artesanal que conforme la rutina del Colegio, brindar atención personal a otros funcionarios y/o al público.

### III.23.1 Deberes

- Tener siempre presente, al igual que todo trabajador(a) del Colegio, que ellos también contribuyen a la educación de los alumnos.
- Cumplir las órdenes de la/el encargada/o de servicios.
- Según sus turnos están a cargo del aseo en. Salas de clases, salas de profesores, sala de audiovisual, sala multiuso, comedor de profesores, salas de música y de arte, laboratorios, salas de entrevistas y reuniones, de administración, gimnasio y sala de fotocopiado y otros.
- Mantención del gimnasio, patios, mantención de jardín, labores de corte de pasto, fertilización y poda, retiro de hojas caídas y mantener canaletas limpias, aseo de baños de alumnos, docentes y minusválido, camarines, mantener aseo la sala de descanso auxiliares (comedor y baños).
- Mantener orden en bodega de materiales, limpieza y mantención de caldera y leñera, mantención de cancha de futbol, e invernadero, mantención de quinta de árboles frutales, limpieza de vidrios, mantención de cocina de profesores (lavado de vajilla, sacar basura, hacer termos en la mañana de cada día, lavado de uniformes de gimnasia e implementos de extra programáticas),
- Mantener limpio el patio techado, y patio de cemento, mantención diaria de pasillos durante todo el día.
- Mantención de basureros limpios durante la jornada escolar y sacar los basureros los días martes y jueves para que sea retirada la basura,
- Reparaciones menores: cambio de cubiertas y respaldo de sillas, arreglo de cajones de escritorios, pestillos, cambios de manillas de llaves y cerraduras,

cambios de focos, pantallas y tubos fluorescentes, revisión general de punteras, reparaciones menores de baños, reparar cerco o puertas basureros, bancas de patios.

- Mantención de la limpieza del sector de estacionamientos del Colegio.
- Trabajo extra por actividades generales: poner piso del gimnasio, paneles, atriles y su mantención, cubos, alfombra, pódium.
- Trabajos de estafeta: ida al banco, compras menores. (en bicicleta del Colegio).
- Por ahora tocar el timbre a cada cambio de hora
- Cambiar cada vez que sea necesario el panel de turnos de patio, a partir de la información indicada por el Inspector del Colegio.
- Encender y mantener la caldera según turno.
- Abrir y cerrar portones y puerta de Colegio de acuerdo a la jornada escolar.
- Mantención del aseo en general del auditorio (baños, hall, piso alfombrado, etc.)
- Durante las vacaciones del Colegio: pintado de salas y pasillos, aseo profundo a los pisos y vidrios del Colegio, pintado de juegos y bancas de los patios, pintado delimitación en estacionamientos, reparaciones menores.
- Que realicen la mantención de los radiadores y despiche de estos cuando sea necesario (caldera).
- Aceptar la disposición general de turnos durante el año y mantener buena disposición en la mantención de turnos extras y horas extras.
- Evitar desperdicios de materiales, deterioros y pérdidas de objetos, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- Avisar a quien corresponda de cualquier situación anormal.
- Despejar trabajos de murales y paredes cuando sea necesario.

## III.24 Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

Los mecanismos de comunicación formales con los padres, madres y/o apoderados son:

- Agenda Escolar.
- Contacto telefónico.
- Correo electrónico dirigido al email registrado al momento de la matrícula.
- Diarios Murales en espacios comunes.
- Página Oficial del Colegio.
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas formales dentro del establecimiento educacional, mínimo una por cada trimestre.
- Carta certificada dirigida al domicilio registrado al momento de la matrícula.

En los últimos dos casos, será obligación del padre, madre y/o apoderado mantener actualizada la información relativa a su domicilio y correo electrónico.

No se considerará mecanismo válido de comunicación para los fines del presente Reglamento Interno los medios de comunicación facilitados por redes sociales, tales como WhatsApp, Facebook y/u otros similares. Estos se consideran complementarios a los canales oficiales.

## III.25 Regulación de la figura del apoderado: (ord 27/2016 sie)

### III.25.1 Apoderado

Para fines educacionales podrá ser apoderado del estudiante matriculado en el establecimiento educacional Colegio Arauco, el padre, madre o a quien tenga la calidad de tutor legal. Al momento de matricular al alumno en el establecimiento, se deberá registrar uno de ellos con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento, lo que no obsta el ejercicio de los derechos que le corresponden como tal a la figura parental no registrada, salvo resolución judicial en contrario.

El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, los que, en caso de modificación, deben ser rectificados inmediatamente en el Colegio.

### III.25.2 Apoderado suplente

Es la persona designada por los padres, madres y/o apoderado principal al momento de matricular al alumno en el establecimiento, con la finalidad de suplir la ausencia del apoderado, por cualquier causa, y así facilitar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

### III.25.3 Apoderado habilitado para la celebración del contrato de prestación de servicios

Para los efectos de la celebración del contrato de prestación de servicios, se entenderá por apoderado, el adulto responsable de realizar el proceso de admisión a nombre de un postulante, y comprende al padre, madre, ascendientes más próximos o a quién se encuentre validado como tal. En caso de que una persona alegue contar con antecedentes que le permitan presumir que tiene mejor derecho que quien ha realizado la postulación de un determinado estudiante, deberá presentar sus antecedentes ante el Departamento Provincial de Educación respectivo, hasta antes del cierre del período de postulación. Para efectos de dirimir a quien corresponde el derecho preferente para ser apoderado de un determinado estudiante, se seguirán los siguientes criterios:

- La primera opción la tendrá la persona a quien corresponda el cuidado personal del estudiante.
- En caso de no contar con el cuidado personal, primará la postulación realizada por la persona que vive con el estudiante.
- Cuando no se pudiese acreditar un derecho preferente conforme a los criterios descritos anteriormente, se tendrá por válida la primera postulación realizada.

### III.25.4 Conducto regular del establecimiento

Los apoderados deberán seguir el conducto regular establecido en el presente Reglamento ante dudas, sugerencias, observaciones, comentarios o reclamos que afecten el desarrollo escolar y/o afectivo de su(s) pupilo(s).

### *III.25.4.1 Conducto regular en el ámbito académico*

- Inicialmente, comunicarse con el Profesor jefe o Educadora de Párvulos a cargo del nivel, quien le derivará, si lo considera pertinente, al profesor de apoyo correspondiente.
- De no haber una solución satisfactoria con el profesor de apoyo, corresponderá dirigirse
- a la Coordinadora de Ciclo.
- De no haber una solución satisfactoria, corresponde dirigirse a U.T.P.
- Como última instancia, se entrevistará con Rectoría en cita previamente coordinada

### *III.25.4.2 Conducto regular en el ámbito disciplinario y de convivencia escolar*

- Comunicarse siempre con el Profesor jefe o Educadora de Párvulos a cargo del nivel y, si corresponde, con el profesor de apoyo donde se evidenció el problema.
- De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse a Inspectoría.
- De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse al Encargado de Convivencia Escolar.
- Como última instancia, entrevista con Rectoría.

# IV DEL INGRESO Y MATRÍCULA

El artículo 28, N°15, del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, exige entre la documentación que todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado deben mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del sostenedor un registro de matrícula.

## IV.1 Del ingreso y contrato

El ingreso de los alumnos al Colegio Arauco se realiza mediante el Proceso de matrícula, la que se materializa a través de un Contrato de Prestación de Servicios Educacionales, el cual debe ser firmado por el apoderado del alumno, quien, a través de este mismo contrato, designa a una persona (que puede ser él mismo) para que se constituya en el representante oficial del alumno ante el establecimiento.

La vigencia de este Contrato es anual, debiendo renovarse al término del año escolar. Este documento establece las características del servicio que presta el Colegio Arauco y los compromisos que adquieren, a su vez, el sostenedor y el apoderado del alumno.

El costo anual de la colegiatura debe ser pagado al momento de suscribir el Contrato. No obstante, el Colegio podrá autorizar que el pago se efectúe por parcialidades mensuales, las que deberán estar debidamente documentadas a la fecha de firma del Contrato, a entera satisfacción del establecimiento.

La Corporación Colegio Arauco, como dueña del establecimiento, otorga anualmente a todos sus alumnos y en igualdad de condiciones un beneficio que corresponde a parte del financiamiento del costo de la colegiatura. Este beneficio, junto a otros que entrega el Colegio, podrán caducar en caso que los alumnos y/o apoderados no cumplan con los reglamentos (Reglamento Interno, de Evaluación, y de Convivencia Escolar), o no se encuentren al día en el pago de la colegiatura.

El Colegio se reserva el derecho a no renovar el contrato de prestación de servicios educacionales o a cancelarlo, en los siguientes casos:

- En caso de falta extrema del estudiante contra este Reglamento de Convivencia Escolar. Esta medida se hará efectiva al término del año escolar en curso; y será notificada al apoderado, mediante carta certificada o reunión citada especialmente para tal efecto, y de la cual se dejará un acta debidamente firmada con la notificación.
- En el caso de que el estudiante se encuentre en situación de condicionalidad, el incumplimiento de los compromisos estipulados en una previa carta de condicionalidad – considerando que el alumno se encuentre previamente condicional-. En dicho documento estará mencionada con exactitud la falta que ha cometido éste y por la cual se está aplicando la sanción, el plazo por el cual se mantendrá en situación de condicionalidad, los compromisos que se adquieren para mejorar la situación, así como el momento en que ésta quedará sin efecto.
- De acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción, donde el alumno incurra en una repitencia por más de una vez en el establecimiento.

- El incumplimiento del apoderado de las disposiciones establecidas en los reglamentos institucionales y/o del Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.

## IV.2 Del periodo de matrícula

El período de matrícula de los alumnos nuevos se realiza al término del año escolar precedente y de acuerdo a las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación, así también para los alumnos antiguos. A este proceso se agrega la etapa de Aplicación de las Pruebas de Admisión, para los nuevos alumnos que postulen al Colegio.

## IV.3 Requisito de edades en Pre Básica

Para el ingreso al nivel parvulario, el alumno debe tener - al 31 de marzo del año que corresponda las siguientes edades de acuerdo a cada nivel:

- Nivel Medio Menor: 2 años cumplidos al 31 de enero del año que ingresan.
- Nivel Medio Mayor: 3 años de edad cumplidos al 31 de enero del año que ingresan.
- Transición Menor (Pre kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresan.
- Transición Mayor (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año que ingresan.

En forma excepcional, el Colegio, junto a los padres y apoderados, por situaciones de inmadurez del alumno(a), podrán acordar un cambio del curso al que el alumno será matriculado, siempre mirando el bien suyo. En caso de acuerdo, el apoderado deberá hacer llegar a la Dirección del Colegio una carta petición, explicando los motivos por el que los padres desean la adecuación o cambio de curso.

## IV.4 Encargados del registro de matrícula

Los funcionarios encargados del Registro de matrícula son:

- Encargado de Computación
- Secretaria de Rectoría
- Secretaria de Administración
- U.T.P.
- Otros docentes o asistentes de la educación designados por la Dirección.

## IV.5 Regulaciones referidas al proceso de admisión

El Colegio Arauco, en su calidad de establecimiento particular pagado, desarrollará anualmente un proceso de admisión formal, transparente y previamente informado a la comunidad, el cual estará sujeto a la disponibilidad de vacantes para cada nivel.

### IV.5.1 Disponibilidad de vacantes

Las vacantes disponibles para cada año escolar serán informadas en la convocatoria oficial del proceso de admisión. Estas podrán variar durante el proceso si alguna familia comunica formalmente su retiro del establecimiento, liberándose el cupo correspondiente.

Las vacantes se asignan conforme a los criterios y ponderaciones establecidos e informados previamente en cada convocatoria anual.

### IV.5.2 Etapas del proceso de postulación

El proceso de admisión podrá contemplar las siguientes etapas:

1. Presentación de antecedentes solicitados en la convocatoria.
2. Aplicación de evaluaciones diagnósticas al postulante.
3. Entrevista a los padres y/o apoderados.
4. Entrega de resultados de admisión.

La postulación se considerará válida únicamente cuando se hayan presentado todos los antecedentes requeridos dentro de los plazos establecidos. En caso contrario, se tendrá por no presentada.

### IV.5.3 Evaluaciones diagnósticas

El proceso podrá incluir evaluaciones diagnósticas acordes al nivel al que se postula, cuyo objetivo será determinar el nivel de logro del estudiante respecto de los aprendizajes y habilidades esperadas para el curso anterior, según los objetivos establecidos por el Ministerio de Educación.

Estas evaluaciones podrán considerar, según el nivel:

- Habilidades sociales.
- Desarrollo psicomotor.
- Habilidades fonológicas.
- Evaluación psicológica.
- Evaluaciones de Lenguaje, Matemática e Inglés (desde 1° Básico en adelante).

### IV.5.4 Entrevista a padres y/o apoderados

La entrevista a padres y/o apoderados constituye una instancia de conocimiento mutuo e información sobre el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento.

Esta entrevista contará con una pauta semi-estructurada y criterios previamente definidos, los cuales evaluarán aspectos tales como:

- Comprensión del Proyecto Educativo Institucional.
- Disposición a respetar el Reglamento Interno.
- Compromiso con la formación integral del estudiante conforme al sello institucional.

La entrevista forma parte integral del proceso de admisión y será considerada, junto a los demás antecedentes del postulante, para efectos de resolver su incorporación al establecimiento.

La incorporación definitiva requerirá la suscripción formal y voluntaria del compromiso de adhesión al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno, como parte de la relación contractual educacional.

### IV.5.5 Asignación de vacantes

Las vacantes serán asignadas a los postulantes que obtengan los puntajes más altos en el proceso de admisión, considerando la ponderación total de las evaluaciones y la entrevista.

En caso de igualdad de puntaje final entre postulantes, se aplicará el siguiente orden de prioridad:

- Hijos de funcionarios con contrato vigente en Empresas Arauco.
- Hijos de funcionarios del Colegio.
- Hijos de exalumnos del Colegio.

### IV.5.6 Declaración de vacantes desiertas

La Dirección podrá declarar desiertas total o parcialmente las vacantes ofrecidas para un determinado nivel cuando:

- Los postulantes no alcancen los puntajes mínimos previamente establecidos.
- No se suscriba formalmente la aceptación del Proyecto Educativo Institucional y del Reglamento Interno.

### IV.5.7 Límite de postulaciones

Cada postulante podrá participar en un máximo de 2 procesos de admisión al Colegio, ya sea para el mismo nivel o para niveles distintos.

En caso de no resultar admitido en su segunda postulación, no podrá volver a participar en procesos de admisión futuros del establecimiento.

Pueden existir circunstancias particulares donde se efectúe una tercera instancia de postulación, lo cual está sujeto a la evaluación y criterio del equipo directivo.

### IV.5.8 Valor del proceso de postulación

La postulación generará un cobro informado previamente en la convocatoria anual, correspondiente a gastos administrativos y aplicación de evaluaciones.
Dicho monto no será reembolsable en ningún caso, independientemente del resultado del proceso.

## IV.6 Regulaciones sobre uso de uniforme escolar

El uso del uniforme escolar del establecimiento educacional Colegio Arauco, descrito en el presente Reglamento, será de carácter OBLIGATORIO, salvo que el Rector(a) del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados, podrá eximir a un alumno y/o alumna por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

El uniforme que usarán diariamente todos los estudiantes del Colegio Arauco, respetando las fechas establecidas y considerando que será obligatorio su uso a contar del primer día de clases.

### IV.6.1 Uniforme escolar Pre Básica

| | |
|---|---|
| Buzo | Gris con rojo, de acuerdo a modelo del Colegio |
| Polera oficial con cuello | Roja y ploma de acuerdo con el modelo del Colegio, diferente para hombres y mujeres. Puede ser de manga corta o larga. |
| Delantal | Delantal blanco con nombre, que será obligatorio hasta 6º básico. |
| Zapatillas | Adecuadas para la actividad física correspondiente |

### IV.6.2 Uniforme escolar enseñanza básica y media

| **COMUNES A DAMAS Y VARONES** | |
|---|---|
| **PRENDA O ACCESORIO** | **DESCRIPCIÓN** |
| Camisa o Blusa<br>Corbata | Blanca, manga larga.<br>Corbata institucional, que se usará para los actos de cuadro de honor, acto de licenciatura, Misa y acto de aniversario, y otras ceremonias que se informarán oportunamente. |
| Polera | Blanca con ribete rojo y gris en el cuello y en mangas, insignia en el lado izquierdo. Puede ser de manga corta o larga. |
| Chaleco | Rojo completo con ribete gris, cuello en "V", insignia del colegio. |
| Polar | Polar rojo. |
| Casaca | Cualquier casaca de color rojo. |
| **DAMAS** | |
| Falda | Plisada gris, a la cintura. Máximo 6 cm. Sobre la rodilla. |
| Pantalón | Casimir gris de corte recto. Se podrá usar en lugar de falda durante el invierno (pero no en ceremonias, desfiles y eventos oficiales). |
| Zapato<br>Zapato-Zapatilla | Negros, con cordones negros y planta negra, sin accesorios. |
| Calcetas<br>Ballerina | Rojo italiano |
| **VARONES** | |

| | |
|---|---|
| Pantalón | Casimir gris, corte recto. |
| Zapato<br>Zapato- Zapatilla | Negros, con cordones negros, sin accesorios. |
| NOTA: Se considerará que "uniforme completo" es el uso de camisa o blusa, corbata, pantalones para los hombres, falda para las mujeres, chaleco y casaca. En invierno, se considera opcional el uso de calcetas o ballerinas en caso de las mujeres. Cada implemento se solicita de acuerdo al modelo del Colegio. | |

### IV.6.3 Uso de delantal

Obligatorio para alumnos(as) de 1º a 6º Básico, de color blanco, el que debe venir marcado con el nombre del alumno(a) y con el curso.

Obligatorio para actividades de laboratorio de 1º A 4º Medio.

### IV.6.4 Uniforme educación física enseñanza básica y media

| PRENDA | |
|---|---|
| Calza y/o Short | Color rojo italiano, estilo "biker" o máximo 6 cm. Sobre la rodilla. |
| Buzo de Educación Física | Rojo con gris, de acuerdo al modelo del Colegio. |
| Polera de Educación Física | Roja y ploma de acuerdo al modelo del Colegio, diferente para hombres y mujeres. |
| Zapatillas para Educación Física | Adecuadas para la actividad física correspondiente. |

### IV.6.5 Normas complementarias del uso de uniforme

- Los alumnos desde medio menor hasta kínder utilizan en todas sus actividades el uniforme deportivo.
- Niñas deben utilizar colets, pinches, cintas o en general cualquier tipo de accesorio para amarrar su cabello de color rojo o gris. No se aceptarán accesorios en el cabello que puedan alterar la concentración de los demás alumnos, tales como pañuelos en la cabeza, cintillos de tamaño o color exagerado. Los aros que utilizan las niñas deberán ser aquellos que van pegados al lóbulo de la oreja con objeto de evitar cualquier tipo de accidente relacionado con tirones inesperados cuando se trata de aros colgantes.
- Si un alumno se presenta sin uniforme, con uniforme incompleto, vestimenta desordenada, aros o piercing, o desaseado, se solicitará al alumno ajustarse a la presentación solicitada, requiriendo la presencia del Apoderado si es necesario.
- Los alumnos de 1° a 4° básico pueden permanecer con su buzo deportivo todo el día, cuando corresponda la asignatura de Educación Física, o tengan academia extraescolar de deporte.
- Los alumnos de 5° básico a IV° medio, podrán llegar al establecimiento con uniforme deportivo en la jornada que corresponda a la clase de Educación Física y luego, deberán cambiarse al uniforme (blusa/camisa, polera, pantalón, falda) según corresponda, incluso si tienen extraescolar.
- Para actividades de cuadro de honor, misa de aniversario, acto de aniversario u otra actividad informada oportunamente, se debe asistir con **uniforme completo.**

- El Apoderado deberá justificar previamente, mencionando con claridad el por qué el/la estudiante asiste con buzo oficial del Colegio cuando no corresponda.

### IV.6.6 Presentación escolar complementaria al uso del uniforme

Como parte esencial de la buena presentación de los varones y damas, y en concordancia con el Proyecto Educativo de este establecimiento, se requerirá adicionalmente al uso del uniforme escolar, las siguientes reglas de presentación personal de niños, niñas y adolescentes, las cuales serán de responsabilidad de los apoderados hacer cumplir y constituyen parte de sus obligaciones como apoderados del establecimiento. Las exigencias son:

#### *IV.6.6.1 Varones*

- Se especifica que hasta 8° Básico: deben mantener el cabello corto, entendiéndose por corto, aquel que se mantenga sobre el cuello de la camisa, que permita mantener cara y orejas descubiertas, sin partes o mechones más largos. No está permitido el uso de figuras al estilo de tatuajes u otros en el corte de pelo.
- Desde 1° Medio, en cuanto al largo del cabello: deben mantenerlo ordenado, limpio y, en caso de tener el pelo largo, este debe estar tomado con un moño durante toda la jornada de clases.
- En cuanto al volumen del cabello: sin perjuicio de que el largo del cabello de un niño o adolescente sea el adecuado en relación a la exigencia del punto A., también deberá procurarse que éste se mantenga con un volumen moderado, entendiéndose por tal a aquel que no sobrepasa los cinco centímetros hacia arriba.
- En relación al color del cabello: no se aceptará que niños o adolescentes concurran al establecimiento con el cabello teñido de colores fuera de los que naturalmente la persona debe tener. Esto incluye la totalidad del cabello o partes del mismo; a modo de ejemplo se señala que queda prohibido concurrir al establecimiento con el cabello de color fucsia, morado, verde, calipso, azul, rojo, etc.
- En cuanto a la barba: Jóvenes y adolescentes, deberán mantenerse debidamente rasurados. No se permitirán bigotes ni barbas.
- En cuanto al uso de piercings o aros de cualquier tipo: podrán usar excepcionalmente estudiantes desde 1° Medio hasta 4° Medio, pero sólo en la oreja. No está permitido el uso de ningún tipo de piercing, expansión o cualquier otro tipo de perforación en partes del cuerpo que sean manifiestamente visibles al usar el uniforme escolar o buzo del establecimiento.
- En cuanto al uso de maquillaje: No se aceptará que niños y adolescentes concurran maquillados. No está permitido el uso de cosméticos dentro del establecimiento.
- En cuanto a las uñas: niños y adolescentes deberán mantener sus uñas cortadas en forma cuadrada y no más largas que un centímetro por sobre la yema del dedo. No está permitido el uso de uñas esmaltadas dentro del establecimiento.
- En cuanto a los tatuajes: Niños y adolescentes no podrán exhibir tatuajes con el uso de su uniforme escolar; si el tatuaje estuviere en un lugar notoriamente visible, como por ejemplo brazos o cuello, deberá utilizar camiseta manga larga o cuello más alto que no permita su visibilidad.

#### *IV.6.6.2 Damas*

- En cuanto al cabello: niñas y adolescentes desde 1° a 8° Básico deberán presentar su cabello tomado, el cual deberá amarrarse con ligas, pinches, colets o cualquier otro accesorio que sea de color rojo o gris. Si se presenta con el pelo suelto, deberá mantenerlo ordenado, con ojos y rostro despejado.
- En relación al color del cabello: no se aceptará que niñas o adolescentes concurran al establecimiento con el cabello teñido de colores fuera de los que naturalmente la persona debe tener. Esto incluye la totalidad del cabello o partes del mismo; a modo de ejemplo se señala que queda prohibido concurrir al establecimiento con el cabello de color fucsia, morado, verde, calipso, azul, rojo, etc.
- En cuanto al uso de maquillaje: No se aceptará que niñas y adolescentes concurran maquilladas. No está permitido el uso de cosméticos dentro del establecimiento.
- En cuanto al largo y color de las uñas: niñas y adolescentes deben mantener sus uñas limpias, cortadas en forma cuadrada y no más largas que un centímetro por sobre la yema del dedo. No se permite el uso de uñas esmaltadas; en otras palabras, niñas y adolescentes deben concurrir al establecimiento sin sus uñas pintadas.
- En cuanto a los aros en lóbulo de orejas: Se aceptará el uso de aros pequeños pegados al lóbulo de la oreja, no aros que cuelgan con el objetivo de evitar cualquier tipo de accidente.
- En cuanto al uso de piercings o aros de cualquier tipo: podrán usar excepcionalmente estudiantes desde 1° Medio hasta 4° Medio, pero sólo en la oreja. No está permitido el uso de ningún tipo de piercing, expansión o cualquier otro tipo de perforación en partes del cuerpo que sean manifiestamente visibles al usar el uniforme escolar o buzo del establecimiento.
- En cuanto a los tatuajes: Niñas y adolescentes no podrán exhibir tatuajes con el uso de su uniforme escolar; si el tatuaje estuviere en un lugar notoriamente visible, como por ejemplo brazos o cuello, deberá utilizar camiseta manga larga o cuello más alto que no permita su visibilidad.

### IV.6.7 Circunstancias especiales respecto del uso del uniforme escolar

- Tratándose de alumnas embarazadas: Podrán adaptar su uniforme a la etapa de embarazo en la que se encuentre.
- Tratándose de estudiantes Trans: Sólo una vez activado el protocolo de Convivencia Escolar para estudiantes Trans, el/la estudiante podrá hacer uso del uniforme asignado al género con el que se sienta identificado/a.
- Tratándose de los alumnos de párvulos: Se deberá incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas. Circular 860/2018 SUPEREDUC.
- Tratándose del día "Jeans Day": Tomando en consideración el sentido del uso del uniforme en el Establecimiento, se aceptará en los días en que se celebre "Jeans Day" ropa de color tales como: Jeans, calzas, pantalón de buzo, polera, polerones, chalecos y otras prendas de esta naturaleza. Si el "Jeans Day" coincide con un día en que tengan clases de educación física, los estudiantes desde 5° básico a 4° medio deberán traer vestimenta deportiva adecuada, la que también puede ser de un color distinto al uniforme. Desde 1° a 4° básico la ropa del "Jeans Day" debe ser deportiva. No se aceptarán estudiantes que usen shorts, trajes de baño, sudaderas, petos y/o otras prendas de vestir que dejen expuestas partes del cuerpo que con el uniforme normalmente quedan protegidas.

# V REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

## V.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

### V.1.1 Trabajo en aula

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente. Es la sala de clases el lugar privilegiado en el que esta relación puede ser una fuente trascendental para importantes logros de aprendizaje.

Una acción importante en esta relación se ha llamado el Encuadre y en éste se detallan los aspectos que se observarán:

- Inicio de la clase puntualmente.
- Desarrollo de las actividades conforme a Planificación.
- Ambiente preparado, aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.
- Término de la clase en los tiempos establecidos.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el/la docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Si el/la estudiante trae uno o más equipos electrónicos (celular, tablet, smartwatch u otro dispositivo de funciones similares), deberá depositarlos al inicio de la jornada en una caja habilitada sobre el escritorio del docente, la cual será trasladada a Inspectoría y permanecerá allí hasta el término de la jornada escolar.

Si un estudiante es sorprendido utilizando alguno de estos dispositivos durante la jornada —ya sea en clases, recreos u otro momento— el equipo será retirado por el docente correspondiente, sin que el estudiante tenga derecho a retirar previamente el chip de comunicaciones (SIM u otro similar). El dispositivo será entregado en custodia en Secretaría de Rectoría y se dejará constancia del hecho en la hoja de vida del estudiante.

La devolución del equipo se realizará al apoderado, considerando la reincidencia dentro del mismo año escolar, conforme a lo siguiente:

- Primera vez: retención por el día, deberá ser retirado por el apoderado al término de la jornada escolar.
- Segunda vez: retención por tres días hábiles.
- Tercera vez o más: retención por cinco días hábiles.
- Cuarta vez o más:

En ningún caso el Colegio será responsable por costos asociados al dispositivo mientras permanezca en custodia, ni por eventuales deterioros que pudiera sufrir.

Quedarán eximidos de esta disposición aquellos estudiantes que cuenten con autorización expresa de un docente para el uso del dispositivo en una actividad pedagógica específica.

Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica (declarada en la planificación de esa clase). El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

El aseo de la sala de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, facultando a los diferentes docentes para instruir sobre procedimientos para que los alumnos den cumplimiento a estos fines, respetando la dignidad y respeto por los derechos de los alumnos.

### V.1.2 Informes pedagógicos

Los apoderados pueden solicitar informes pedagógicos para ser destinados a especialistas del área de la salud externos o a apoyos extraescolares, como psicopedagogos o profesores particulares. Para ello, deben realizar la solicitud al profesor jefe, ya sea por correo electrónico, comunicación en la agenda del estudiante, o en una entrevista personal, con al menos siete días hábiles de anticipación.

En el caso de cuestionarios Conners solicitados por especialistas externos, el procedimiento es el mismo, pero la solicitud debe realizarse con cinco días hábiles de anticipación.

El profesor jefe derivará la solicitud al Psicólogo de Ciclo, quien será responsable de elaborar el informe en base a los reportes del profesor jefe, profesores de asignatura, inspectoría, convivencia escolar, entrevistas personales con el estudiante y observaciones en aula y patio. Además, el informe será revisado y visado por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).

El informe se entregará al apoderado a través de correo electrónico, en un sobre adjunto en la agenda del estudiante, de manera presencial o mediante retiro en secretaría.

### V.1.3 Clases de religión

De acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, la asignatura de Religión Católica es parte del Currículum de todos los estudiantes.

En el caso de requerir, por motivos familiares, que el estudiante no sea calificado en la asignatura de Religión, el apoderado debe concurrir a Rectoría, donde deberá llenar y firmar un formulario con la solicitud correspondiente.

El estudiante que no tendrá clases de religión deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

Permanecer dentro de la sala efectuando en paralelo, un trabajo de formación personal que será entregado y calificado por el Profesor de asignatura.

Comportarse bajo una actitud de respeto y tolerancia mutua en la instancia compartida por todos sus pares.

Los padres y/o apoderados de los alumnos nuevos, deberán manifestar por escrito al momento de matricular a sus alumnos por primera vez en el establecimiento educacional Colegio Arauco, a través de una encuesta, si desean o no que su pupilo asista a las clases de Religión, pero deberá considerar la importancia para la formación pues existe una relación entre formación y la asignatura indicada.

En caso que el apoderado del alumno cambie de parecer, deberá informar dicha decisión por escrito al Rector(a) del establecimiento.

### V.1.4 Clases de educación física

Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista y presentado a la encargada de UTP del Colegio.

# VI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

## VI.1 Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta permanente de gestión del riesgo, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables.
Para elaborar el plan, es necesario tener conocimiento de la realidad que se requiere abordar para evaluar, mejorar y superar dificultades que se han presentado o que se pudieran presentar, consolidando aspectos que se reconocen como relevantes.
El Plan Integral de Seguridad Escolar, planifica eficientemente integrando programas preventivos y planes operativos de respuesta, a través de la identificación de los riesgos, recursos y competencias del Colegio.

Este plan deberá:

- Basarse en la realidad de los riesgos del Colegio y su entorno.
- Tener prioridad a la mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Revisar su efectividad, corrigiendo y actualizando regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención en caso de Emergencia.

## VI.2 Objetivos generales

El Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por acciones y/o condiciones inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo.

## VI.3 Objetivos específicos

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad de Colegio Arauco, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la escuela, ante una emergencia y evacuación.

- Recuperar la capacidad operativa del Colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.
- Dar a conocer las respuestas del establecimiento educacional frente a una emergencia no deseada.
- Proporcionar a la comunidad un ambiente seguro dentro del establecimiento educacional.

## VI.4 Definiciones

- Alarma: Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Alerta: Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas preventivas para estar preparados ante esa situación.
- Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.
- Amenaza: Elemento externo que pone en peligro a las personas, al establecimiento, así como a la comunidad. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana.
- Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común. Se trata de un compartir, supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.
- Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
- Daño: Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
- Desastre: Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.
- Ejercicio de Simulación: Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- Emergencias: Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- Evacuación: Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo a los integrantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad frente a una situación de emergencia real o simulada.
- Explosión: Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación química o física.
- Extintores de Incendios: Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama) permite extinguirlo.

- Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.
- Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
- Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real, permite probar la planificación.
- Red Húmeda: Es un sistema de cañerías auto alimentadas cuya función es la primera intervención en caso de incendio. La red húmeda consta de una manguera con un pitón de distintos tipos en el extremo. Al abrir la llave de paso, el agua llega hasta el pitón. La red húmeda debe conectarse al sistema de distribución de agua del edificio, no a la red de incendio. Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto
- Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.
- Sismo: Consiste en el desplazamiento u movimiento de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- Tsunami: Salida de mar, ocasionado por un movimiento telúrico de intensidad importante.

## VI.5 Información general

El Colegio nació oficialmente a la vida en septiembre de 1981, con 32 alumnos del primer ciclo básico, bajo el alero del Colegio Concepción, con el nombre de Colegio Concepción Arauco.

Posteriormente se independizó y pasó a llamarse Colegio Arauco. Este Colegio laico, sin fines de lucro, lo dirige la Corporación Educacional Arauco, integrada por personas designadas por la Empresa, más representantes de la Comunidad.

## VI.6 Información de identificación del establecimiento

Nombre del Establecimiento: Corporación Colegio Arauco.
Dirección: Los Boldos 001, Villa el Parque, Arauco, región del Biobío.
Fono: 41 2551314
Correo: contacto@colegioarauco.cl

## VI.7 Infraestructura general educativa

- Biblioteca
- Laboratorio de ciencias
- Sala de usos múltiples
- Sala de computación con internet
- Sala audiovisual
- Sala de enfermería
- Cancha de deportes
- Gimnasio

## VI.8 Matrícula

- Matrícula: 400 estudiantes
- Medio Menor a Kínder: Jornada Mañana y extensión horaria jornada tarde (talleres, tutorías, etc.)
- 1° Básico a 8° Básico: Jornada Mañana y tarde
- 1° Medio a 4° Medio: Jornada Mañana y tarde

| | | |
|---|---|---|
| Medio Menor | 16 | Prebásica 94 alumnos |
| Medio Mayor | 25 | |
| T. Menor | 26 | |
| T. Mayor | 27 | |
| Primero Básico | 27 | Básica 217 alumnos |
| Segundo Básico | 28 | |
| Tercero Básico | 26 | |
| Cuarto Básico | 28 | |
| Quinto Básico | 28 | |
| Sexto Básico | 24 | |
| Séptimo Básico | 28 | |
| Octavo Básico | 28 | |
| Primero Medio | 25 | Media 92 |

| | | |
|---|---|---|
| Segundo Medio | 23 | |
| Tercero Medio | 24 | |
| Cuarto Medio | 20 | |

- Docentes a tiempo completo: 36 docentes (32 Profesores y 4 Educadoras de Párvulos)
- Asistentes de la Educación:
    - ◊ 8 auxiliares de aseo (2 de media jornada)
    - ◊ 8 técnicos en educación parvularia
    - ◊ 2 secretarias
    - ◊ 1 administradora
    - ◊ 2 psicólogos
    - ◊ 2 fonoaudiólogas

## VI.9 Equipamiento del establecimiento para emergencia

- Teléfonos fijos y móviles: El establecimiento cuenta con un teléfono ubicado en la recepción, el número de esta línea es (41) 2551314 y (41) 2551384. El principal objetivo de esta línea es poder comunicarse con los organismos externos de emergencia.
- Extintores: El establecimiento cuenta con 50 Extintores de Polvo Químico Seco (PQS) de 10 kilos, instalados, para combatir fuegos Clases A, B y C, empotrados a la pared de cada sala de clase; pasillos, en los Tablero Eléctrico Principal 1, y en Tablero Eléctrico Auxiliar 1, en el auditorio están instalados 3 extintores, en los camarines 3, en la caldera 1, en la bodega de materiales 1; cocina auxiliares 1, cocina docentes 1; pasillos de oficinas 1; sala de profesores de ciencias 1; en el hall de entrada 1, pasillo de música y arte 1; 2 en el patio techado. Además de 14 extintores almacenados en caso de emergencia. Además 4 extintores de CO2 de 6 kilos, para combatir fuegos Clases B y C., ubicado en Laboratorio de Ciencias 2; Sala de Computación 2, Biblioteca 1.
- Red Húmeda: Dispuestos en 5 gabinetes ubicados en: Baños Alumnos (baño de básica), Pasillo Profesores y Administración, Pasillo Aula 1 (frente a la sala de 8° básico), Pasillos Aula 2 (frente a la sala de 2° básico, Pasillo Biblioteca).
- Megáfonos: 2 disponibles.
- Sala de enfermería: Equipada con elementos de atención primaria (botiquín).
- Tablero General Eléctrico: Ubicado en el Hall de entrada del Colegio, dentro de un gabinete metálico. En este Tablero, se puede realizar el corte total de energía eléctrica del edificio.

## VI.10 Capacidades de respuesta del personal

Capacitación primera respuesta frente a emergencias de salud.

| Cargo | Nombre | Fecha Capacitación |
|---|---|---|
| Docente | Rodolfo Cruzat C. | Año 2025 |
| Secretaría | María Fuente-Alba C. | Año 2025 |
| Encargada de servicios | Marcela Blanco | Año 2025 |
| Educadora de Párvulo | Evelyn Segura | Año 2025 |
| Docente | Héctor Viveros C. | Año 2025 |
| Docente | Katherine Lagos V. | Año 2025 |
| Secretaria | Elizabeth Díaz C. | Año 2025 |
| Docente | Román Segura | Año 2025 |
| Docente | Patricia Morales A. | Año 2025 |
| Encargado de computación | Héctor Stuardo | Año 2025 |
| Auxiliar | José Marín M. | Año 2025 |
| Educadora de párvulo | Tania Oviedo | Año 2025 |
| A. De párvulo | Angelina Inostroza U. | Año 2025 |
| Docente | Lilibeth Betanzo F. | Año 2025 |
| Docente | Yasna Alarcón J. | Año 2025 |
| A. De párvulo | Catalina Cayún | Año 2025 |
| Docente | Ángela Salas | Año 2025 |
| A. De párvulo | Texia Baeza G | Año 2025 |
| A. De párvulo | Sara Carrillo A. | Año 2025 |
| A. De párvulo | Jeanette Lobos A. | Año 2025 |

## VI.11 Capacitación uso de extintores

| Cargo | Nombre | Fecha Capacitación |
|---|---|---|
| Auxiliar | Enrique Figueroa F. | Septiembre 2025 |
| Auxiliar | José Marín M. | Septiembre 2025 |
| Auxiliar | Mauricio Ávila | Septiembre 2025 |
| Auxiliar | Jorge Sáez A. | Septiembre 2025 |
| Auxiliar | Jorge Vásquez C. | Septiembre 2025 |

## VI.12 Capacitación uso de red húmeda

| Cargo | Nombre | Fecha Capacitación |
|---|---|---|
| Auxiliar | Enrique Figueroa F. | Febrero 2024 |
| Auxiliar | José Marín M. | Febrero 2024 |
| Auxiliar | Jorge Sáez A. | Febrero 2024 |
| Auxiliar | Jorge Vásquez C. | Febrero 2024 |

## VI.13 Comité de seguridad escolar

Es responsabilidad de Rectoría designar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento.

### VI.13.1 Misión del comité de seguridad escolar

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los comprometa a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

#### *VI.13.1.1 Líneas fundamentales de acción*

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

### VI.13.2 Integrantes del comité de seguridad escolar

| INTEGRANTES | NOMBRE | CONTACTO |
|---|---|---|
| Rectora | Gloria Aguayo Mardones | gaguayo@colegioarauco.cl |
| Coordinador seguridad escolar | Héctor Viveros | inspectoria@colegioarauco.cl<br>hviveros@colegioarauco.cl |
| Representante personal docente | Ivonne Vergara Gutiérrez | ivergara@colegioarauco.cl |
| Representante de padres y apoderados | Marcela Blanco | marceelena@gmail.com |
| Representante de la corporación | Ramón Figueroa Lizana | ramon.figueroa.l@arauco.com |
| Representante del alumnado | Presidente CEAL | contacto@colegioarauco.cl |
| Representante asistente de la educación | Catalina Bravo | cbravo@colegioarauco.cl |
| Representante asistente de la educación | José Marín | contacto@colegioarauco.cl |

## VI.13.3 Responsabilidades y funciones del comité de seguridad escolar

### *VI.13.3.1 Rectora*

- Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones.
- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: "El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes".
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar Coordinador de Seguridad.
- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile. Representantes Docentes, Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados y Asistentes de la Educación.

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formatos accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

Representantes de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos, Carabineros.

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre la Rectora y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se

puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo.

### VI.13.4 Diagnóstico de riesgos y recursos (metodología AIDEP)

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes que están bajo su responsabilidad.

La primera acción es identificar y reconocer las diferentes amenazas y vulnerabilidades a las que está expuesta la comunidad educativa, como también las capacidades o recursos que ésta posee o puede desarrollar.

#### *VI.13.4.1 Aidep análisis histórico: ¿qué nos ha pasado?*

En coordinación con la administradora a solicitud de hechos en el historial del Colegio. Solo se indica:

| ¿Qué sucedió? | ¿Cuáles fueron los daños? | ¿Qué medidas se tomaron? |
|---|---|---|
| En el año del 2012, ingreso de personas desconocidas en horario nocturno al recinto. | Se realizaron rayados en algunos sectores al interior de instalación sin características alusivas a algo o alguien en particular. | Se mejoró el cierre perimetral de la instalación. |
| En el verano del año 2023 | Producto de los incendios forestales que llegaron hasta los cerros aledaños de nuestro Colegio, gracias a una pavesa se quemó parte del techo de nuestro Colegio, nuestro techo era de tejuelas que producto de las altas temperaturas y la antigüedad estaban muy secas. | Se cambió todo el techo del Colegio. Se instalaron extintores en todas las salas de clase. Se cambió parte de los pisos de las salas de clase por piso de porcelanato. |
| Verano 2025 | Se cayó un árbol sobre el tendido eléctrico en las inmediaciones del Colegio, lo que suscitó una falla eléctrica importante. | Se cambió la mayor parte de la red eléctrica dentro del Colegio, lo que permitió una nueva certificación eléctrica. |

#### *VI.13.4.2 Aidep investigación en terreno: ¿dónde y cómo podría volver a pasar?*

Se recorre el Colegio para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y además se observa para identificar nuevas condiciones de riesgo que se puedan presentar (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).

| Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) | Ubicación | Impacto eventual | Encargado de gestionar |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Pandereta sin protección mayor en altura | Especialmente el costado Este del Colegio que colinda con sitio baldío | Mayor factibilidad de ingreso de desconocidos | Comité de Seguridad |
| Probabilidad de Zona de inundación por efecto de Tsunami extremo. | Colegio | Personas | Coordinador Comité, Plan de Simulacros. |
| Cuenta con Plan de emergencias | Colegio | Preparación positiva, como respuesta en caso de emergencia | Coordinador comité: Plan PISE, contemplará el Plan de emergencia. |
| Cuenta con plano de evaluación visible | Colegio | Preparación positiva, como respuesta en caso de emergencias | Coordinador comité: falta identificar las áreas en el plano |

**Nota:** En términos generales, las Cartas de Inundación por Tsunami (CITSU) que elabora el SHOA, representan un evento extremo conocido o probable, dependiendo del caso. Revisar en: http://www.shoa.cl/php/citsu.php

#### *VI.13.4.3 Aidep discusión y análisis de los riesgos y recursos*

En esta etapa se deben establecer prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se ordenará de mayor a menor prioridad las situaciones.

| Punto crítico | Ubicación | Riesgo: Alto, Medio, Bajo | Requerimiento de recursos y/o apoyo |
|---|---|---|---|
| Pandereta sin protección mayor en altura | Especialmente al costado Este del Colegio que colinda con sitio baldío | Bajo | Definir en proyecto el proteger con alambrado en altura sectores para disminuir la probabilidad de ingreso. |
| Probabilidad de Zona de inundación por efecto de Tsunami extremo | Colegio | Bajo | Evaluar las próximas actuaciones de emergencias según plan de simulacros (Tiempo a Zona alta) |

#### *VI.13.4.4 Aidep elaboración del mapa de riesgos y recursos*

Culminada la etapa de Discusión y Análisis con sus respectivas conclusiones, se inicia la elaboración del Mapa que ayudará a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

#### *VI.13.4.5 Aidep planificación*

A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización se deben elaborar y adoptar Programas de Prevención frente a esos riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas. ELABORACIÓN DE PLANES DE RESPUESTA (METODOLOGÍA ACCEDER).

#### *VI.13.4.6 Acceder alerta y alarma*

Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas.

ALERTA Es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.
ALARMA Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo.

Las Alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, si corresponde, el Colegio activará la Alarma para aplicar las acciones de respuesta.

### VI.13.5 Acceder a comunicación e información

Son dos conceptos clave en la elaboración del Plan de Respuesta, debe tenerse en cuenta diversos modos de comunicación e información para todos.

Al hablar de Comunicación se refiere al proceso en donde existe al menos un emisor o quién envía la información; el mensaje o lo expresado y un receptor o quién recibe el mensaje.

La información viene directamente de la Rectora y será vertical al Inspector General, como así también a los componentes de la Unidad Educativa e involucrará a los diferentes actores pertenecientes a este comité; Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será en toma de acuerdos.

Responsables de grupos de trabajo

* Ver lista de comité seguridad. Auto-convocatoria de trabajo permanente.
Los participantes del comité de seguridad deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia al momento de conocer la alarma ya sea interna, externa o evento natural

### VI.13.6 Acceder coordinación

La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con carabineros, bomberos y consultorio.

#### *VI.13.6.1 Roles y mandos*

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras.
Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

- Coordinador de Seguridad General: La Rectora es quien preside el Comité de Seguridad Escolar y es la encargada de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.
- Coordinador de Seguridad: Inspector deberá evaluar las condiciones existentes de vías de evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

- Profesores: Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a zonas de seguridad dando cuenta al inspector de la ausencia de algún alumno que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En las horas no lectivas, se distribuirán para prestar apoyo a cursos menores.
- Alumnos: En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos 2) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.
- Asistentes de la Educación: Se enfocará al apoyo relativo al orden y contención de alumnos, en el lugar que se encuentre, patio, baños, sala de clases, como también en el apoyo de una posible evacuación, se cerciorará que no quede alumno rezagado. Quedará a disposición, a cualquier tarea necesaria a realizar definida por Educadora, por ejemplo, despeje de área.
- Secretaria: Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento, como también deberán dar respuesta a primeros auxilios dada la capacitación recibida.
- Psicólogo: Deberá prestar apoyo en la contención de alumnos y terceros que se encuentren fuera de sala de clases en el momento de la emergencia, hasta que se entregue respuesta de acción, tanto sonora (timbre) o verbal por parte de coordinación para orientar en el tipo de acción.
- Auxiliares: Deberán dar respuesta según capacitaciones recibidas para uso de extintores y red húmeda disponible en instalación, como también dar apoyo en otros tipos de emergencias que se presenten según instrucciones que les entreguen los mandos superiores. Deberán estar alertas y disponer de juego de llaves para apertura de portones si fuera necesario.

## VI.13.7 Acceder evaluación primaria

Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos:

- ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó?
- ¿Cuántos y quiénes resultaron dañados? si el evento está aún en proceso. El énfasis debe estar centrado en las personas.

### *VI.13.7.1 ¿Cómo se determina?*

- Tipo de Emergencia: Como primera tarea en el Plan de Respuesta debemos clasificar los tipos de incidentes, accidentes o emergencias que, de acuerdo a los riesgos detectados en el diagnóstico, podrían afectar al Colegio.
- Daños: Corresponde a la determinación de impactos negativos o adversos ocasionados por la emergencia: Alumnado, Trabajadores, Infraestructura, corte de comunicaciones.
- Necesidades: Qué se necesita para satisfacer las demandas de las personas: Rescate, primeros auxilios.

- Capacidad: Disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros, materiales al momento de la emergencia y por lo tanto a la capacidad de respuesta. ACCEDER DECISIONES.

A partir del paso anterior, se deben establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe. Este aspecto es clave, puesto que, de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, los encargados de la emergencia Rectora, Coordinador de Seguridad Escolar y Organismos de Respuesta, adoptarán las decisiones de atención a las personas, en función del uso gradual de los recursos.

### VI.13.8 Acceder a la evaluación secundaria

Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Colegio. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante.

### VI.13.9 Acceder readecuación del plan de respuesta

Corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación.

Recopilación de Informes: Los antecedentes que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del Plan.

Análisis y Recomendaciones: Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias.

### VI.13.10 Difusión

Información a la comunidad educativa a través de diversos medios: página web, reunión de apoderados, jornadas de prevención.

| Acción | Fecha | Responsable |
|---|---|---|
| Comunicar e integrar PISE en portal Web del Colegio. | Abril 2026 | Rectora |
| Comunicar actualizacióna apoderados en reunión. | Abril 2026 | Profesor jefe<br>Primera Reunión Trimestral |
| Establecer semana de prevención de riesgos y reforzar planes de respuesta a alumnos. | Abril 2026 | Comité Paritario |
| Publicar Procedimiento de Evacuación en Mural. | Abril 2026 | Comité Paritario |

### VI.13.11 Capacitación

Instrucción, mejoramiento, entrenamiento de competencias como respuesta a alguna emergencia.

| Acción | Dirigido a | Fecha | Responsable Gestión | Realiza |
|---|---|---|---|---|
| Capacitación uso de extintores. | 95% de la dotación de docentes y asistentes a tiempo completo<br>100% Instrucción reiterada Auxiliares | Septiembre 2025 | Comité Paritario | Mutualidad |
| Entrenamiento Primeros Auxilios | 95% de la dotación de docentes y asistentes a tiempo completo | Agosto y octubre 2025 | Comité Paritario | Mutualidad |
| Identificación de peligros y evaluación de riesgos en el trabajo. | 90% de la dotación de docentes y asistentes a tiempo completo | Año 2025 | Comité Paritario | Mutualidad |

## VI.14 Simulacros

Un simulacro es un ensayo o práctica sobre cómo se debe actuar en caso de una emergencia, provocada por un temblor, incendio, inundación, entre otros.

| Ejercicio | Fecha | Responsable |
|---|---|---|
| Evacuación a Zona de Seguridad (estacionamientos) por incendio en bodega de sustancias y equipos. | Abril 2026, jornada de mañana | Coordinador Seguridad |
| Evacuación a Zona de Seguridad (estacionamientos) por incendio en gimnasio. | Julio 2026 jornada de tarde | Coordinador Seguridad |
| Evacuación General (cerro al sur) por Terremoto y Tsunami. | Octubre 2026, jornada de la mañana. | Coordinador Seguridad |

## VI.15 Zonas de seguridad

### VI.15.1 En caso de incendio

Dependiendo donde se origine el incendio, si éste permite salida por el frontis, podrán finalmente ubicarse en áreas verdes, sector estacionamiento (1), ahora bien, si no se puede salir por el acceso principal se podrá reunir a estudiantes y trabajadores en sector central de pista atlética (2). En estas Zonas de concentración se procederá a contabilizar tanto alumnado como el personal del establecimiento.

### VI.15.2 En caso de Sismo

En el caso de que el sismo origine daños en la infraestructura y que no se tenga alarma de tsunami se deberá privilegiar evacuar a Zona 2, ya que ésta se encuentra más despejada de árboles, postes y cables.

### VI.15.3 En caso de Tsunami

Al aviso de evacuación por riesgo de Tsunami (uso de campana y megáfono), cada curso saldrá según flujo central. El coordinador se ubicará estratégicamente en la salida para dar el pase a cada curso en la medida que cada profesor se cerciore de la asistencia de su curso, se privilegiará a los cursos menores.

La Zona de Seguridad está en el cerro sobre Villa Radiata; para llegar a este punto se debe dirigir por costado Oeste para continuar con dirección Sur, dirigiéndose al cerro en forma recta se alcanzarían los 30m. sobre el nivel del mar.

En esta zona de concentración se procederá nuevamente a contabilizar alumnos y personal. Finalizada oficialmente la alerta de Tsunami se podrá descender hasta zona de seguridad Frontis del Colegio, lugar donde los Padres podrán retirar a sus hijos.

## VI.16 Plan para evacuación por probable tsunami

- Rectora y en su ausencia U.T.P.: dará orden de evacuación tocando una primera serie de campanazos y harán uso de megáfonos por lo que los alumnos se dirigen a zona de seguridad en caso de probable Tsunami.
- Docentes en horas lectivas, revisaran el estado de la zona al exterior de puerta para alertar o cambiar dirección de flujo, se cerciora de quien falta para indicar a coordinador (quien registrara para control) en el momento de evacuar a la zona de seguridad designada.
- Docentes en horas no lectivas: Apoyarán a los cursos de menores niveles a dirigirse a las zonas de seguridad, permaneciendo con ellos durante el evento. Ayudarán a la entrega de los alumnos a sus apoderados.
- La Administradora y Psicólogos(as) apoyará en la contención tanto de alumnos, apoderados o terceros que se presenten fuera de sala de clases y oficinas, agrupará a los alumnos para su identificación y control de su profesor para salida.
- El inspector o quien éste delegue será el encargado de resguardar las puertas de acceso al colegio para impedir la salida intempestiva de estudiantes. Podrá coordinar y verificar desde su punto la salida de cursos, además, si se requiere cortará o delegará el corte de suministro eléctrico del gabinete central.
- Asistentes de aula: Las asistentes verificarán el estado de salida inmediata del curso para verificar si requiere despeje y cuidado especial a zona, deberán en coordinación con educadora cerciorarse de la asistencia completa para salir según por vía designada, el coordinador dará el alta para salida a zona de seguridad.
- Encargado de caldera. Controlar los dispositivos de seguridad y proceder a apagar la caldera.
- Secretarias. Se distribuirán para verificar que no se encuentren alumnos en baños y los dirigirán a zona central para control central para registrar por coordinador, podrán además prestar primeros auxilios a quienes requieran.

- Prestarán apoyo para facilitar la salida con la abertura de portones, como también estarán alertas ante cualquier requerimiento de coordinador, ejemplo despeje de área.

## VI.17 Plan en caso de incendio

Se descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### VI.17.1 Durante la Emergencia:

- A viva voz dar aviso de la situación a los demás funcionarios del establecimiento. Conservando la calma.
- Si el fuego es considerado de magnitud menor, haga uso de los medios disponibles extintores y/o redes húmedas. Si el fuego está declarado no trate de apagarlo. El Coordinador deberá gestionar la evacuación de los alumnos y trabajadores del establecimiento, siguiendo las vías de evacuación establecidas previamente en el plan de emergencia (frontal si está despejado o lateral por sector estacionamientos).
- El coordinador de seguridad indicará a la Encargada de Comunicación (secretaría) de comunicarse con los bomberos.
- Se deberán mantener, en la medida de lo posible puertas y ventanas cerradas, con el fin de impedir la propagación del fuego.
- El coordinador o quien éste designe será encargado de abrir las puertas del establecimiento inmediatamente después de la alarma, y luego deberán proceder al corte de energía eléctrica.
- El personal capacitado en Primeros Auxilios deberá estar atento a cualquier accidente o lesión que se presente durante la emergencia acudiendo a prestar la ayuda necesaria.
- Los profesores deberán hacerse cargo de su grupo correspondiente, desde el principio y durante la evacuación, procediendo a calmar y guiar a los estudiantes y/u otras personas externas que se encuentren dentro del establecimiento en ese momento, a la zona de seguridad, siempre contabilizando al estudiante según su asistencia.
- Acatar instrucciones de bomberos.
- Después de la Emergencia:
- Pasar lista de asistencia con la finalidad de tener un registro de estudiantes evacuados y presentes, en dicha situación.
- Evaluar y garantizar el estado de salud físico del alumno(a).
- Despachar a estudiantes registrando quién lo/la retira, asegurando la entrega correcta del alumno(a), a las personas autorizadas.
- Evaluar la situación en salas, y en general, en el establecimiento.

## VI.18 Plan en caso de sismo

### VI.18.1 Durante la Emergencia

- Mantener la calma y tranquilidad, transmitiendola a los estudiantes y/o personal externo que se encuentre en el establecimiento.
- Ubíquese en zona de seguridad interna de la sala, conteniendo y guiando a los alumnos (as) y/o personal externo que se encuentre en el Colegio.
- Mantenerse alejados de muebles, ventanas, lámparas, equipos fluorescentes y otros elementos que puedan caer, volcar o desprenderse.
- Abrir puertas de evacuación y sacar lista de asistencia. Estar atentos al tipo de alarma en caso de que sea necesario realizar evacuación a zona de seguridad externa.

### VI.18.2 Los alumnos están dentro de las salas de clases

El profesor en el momento que se esté produciendo el Sismo tomará el control de su área tranquilizando a sus alumnos y persuadiéndolos para que permanezcan en su lugar, si el sismo continúa dará la orden de PROTEGERSE.

Los alumnos deberán alejarse de ventanales, repisas o muebles en general que puedan caer, deberán ubicarse en posición fetal al costado de su mesa protegiendo su cabeza, permaneciendo así hasta la nueva orden del profesor.

El profesor una vez concluido el sismo abrirá las puertas de la sala de clases, para esperar la instrucción de coordinador de seguridad o por el sonido de la alarma (ya sea la conectada a la electricidad o la campana o la producida por el megáfono) si corresponde EVACUAR o de lo contrario dará la orden de volver a sus puestos.

Los profesores que en el momento del sismo no estén en salas de clases, una vez concluido el sismo deberán reportarse rápidamente con el Coordinador, para desarrollar las instrucciones que éste dará sobre cómo volver a nuestras actividades normales o tomar las posiciones estratégicas para evacuar el Colegio. (Asignar verificar baños, ubicarse fuera del Colegio para ir ordenando a los cursos que van saliendo del colegio, abrir portón ubicado cerca de la cancha de tenis, abrir portón ubicado al costado de la sala de profesores, entre otras.).

En las salas de clases comenzarán a salir aquellos alumnos de las columnas que estén más alejados de la puerta de salida para dirigirse a la zona de seguridad.

### VI.18.3 Los alumnos se encuentran en recreo

Siempre en cada recreo deberán estar presentes los profesores de turno en los patios del colegio, tales como:

- Patio Botánico (Patio que está al costado de la sala de computación y biblioteca.), Patio Central (El que está ubicado en el centro de las salas de clase).
- Patio de Juegos (el que está ubicado entre el gimnasio y las salas de clase de enseñanza media).
- Cancha de Tenis y Pista Atlética.

- Patio Kínder (está ubicado entre la sala de profesores y salas de Pre Kínder y Kínder).

El profesor de turno que le corresponda estar en esa ubicación en el momento que se esté produciendo el Sismo tomará el control de su área tranquilizando a sus alumnos y persuadiéndolos para que permanezcan en su lugar, si el sismo continúa dará la orden de PROTEGERSE.

A la orden dada por el Profesor, los alumnos deberán ubicarse en posición fetal en los lugares que están definidos por señaléticas como zonas de seguridad (Bancas, Columnas de la estructura, entre otras.).

El profesor una vez pasado el sismo esperará la instrucción del Coordinador o por el sonido sonoro de la alarma (ya sea la conectada a la electricidad o la campana o la producida por el megáfono) si corresponde EVACUAR o de lo contrario dará la orden de volver a sus actividades de recreación.

Si corresponde EVACUAR, los profesores de turno junto a sus alumnos deberán evacuar el colegio por la puerta de acceso al auditorio, para posteriormente dirigirse a la zona de seguridad.

### VI.18.4 En gimnasio y auditorio

En el caso que en estas dependencias se encuentren más de un curso cada profesor a cargo de la actividad, en el momento que se esté produciendo el Sismo, tomará el control de su área tranquilizando a sus alumnos y persuadiéndolos para que permanezcan en su lugar, si el sismo continúa dará la orden de PROTEGERSE.A la orden dada por los Profesores, los alumnos y apoderados que se pudieran encontrar deberán ubicarse en posición fetal alejados de ventanales o muebles en general que pudieran caer, protegiendo su cabeza, permaneciendo así hasta la nueva orden.

El profesor una vez pasado el sismo dará orden de abrir las puertas del auditorio, para esperar la instrucción (del coordinador o por el sonido sonoro de la alarma ya sea la conectada a la electricidad o la campana o la producida por el megáfono) si corresponde EVACUAR o de lo contrario dará la orden de volver a sus actividades normales.

Si corresponde EVACUAR, la evacuación será en forma rápida y expedita hacia la Zona de Seguridad, de manera natural serán los que evacúan de los lugares más próximos a ésta, para evitar aglomeraciones.

Los profesores que en el momento del sismo no estén en salas de clases, una vez pasado el sismo deberán reportarse rápidamente con el Coordinador, para desarrollar las instrucciones que éste dará como volver a nuestras actividades normales o tomar las posiciones estratégicas para evacuar el Colegio. (Asignar verificar baños, ubicarse fuera del colegio para ir ordenando a los cursos que van saliendo del colegio, abrir portón ubicado cerca de la cancha de tenis, abrir portón ubicado al costado de la sala de profesores, chequear que no hay alumnos en el colegio, entre otras).

### VI.18.5 Ingreso entre las 07:50 y 08:10 hrs.

Los alumnos que estén ingresando o se encuentren en el Colegio en esos horarios deberán PROTEGERSE ubicándose en posición fetal en los lugares que están definidos por señaléticas como zonas de seguridad. Y será el Auxiliar de turno quien dé la orden en caso sea necesario Evacuar dirigiéndose con aquellos alumnos a la Zona de seguridad.

### VI.18.6 Después de la Emergencia

- Auxiliares revisarán y cortaran el suministro de gas licuado que se utiliza, El coordinador evaluará cortes de los otros suministros.
- Evacuar todas las salas en una fila, siguiendo la señal hasta la zona de seguridad establecida.
- Se deberá verificar que no quede ningún alumno (a) en el interior del recinto, contando con el registro de asistencia y panorama de grupo. En caso de que sea necesario se deberá inspeccionar salas de clases con el fin de corroborar la evacuación total de los alumnos (as) presentes.
- No camine por sectores en donde haya vidrios rotos o cables eléctricos colgando, ni toque objetos metálicos que puedan estar en contacto con ellos.
- No difunda rumores, pueden causar pánico. Infunda calma y confianza.
- Se deberá controlar que todo el personal y los alumnos(as) estén presentes y en buenas condiciones físicas.
- El Coordinador de Emergencia procederá a revisar las dependencias del establecimiento, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, verificando y analizando el reinicio de las actividades.
- De no observarse daños, la persona responsable de los servicios eléctricos, agua y gas (personal idóneo autorizado) deberá reponer gradualmente estos, observando cuidadosamente si está en presencia de alguna fuga.

## VI.19 Plan en caso de accidente escolar y/o laboral

### VI.19.1 Medidas Preventivas

- Mantener un botiquín de primeros auxilios en condiciones óptimas y vigencia de los elementos. No se deben incluir medicamentos en el botiquín ya que pueden provocar intoxicaciones. Los (as) funcionarios (as) deben estar capacitados y re instruidos frecuentemente para realizar los primeros auxilios en caso de algún accidente.
- No debe haber objetos al alcance de los alumnos (as) que puedan provocar algún accidente. Además, se debe mantener el orden en salas y patio.

### VI.19.2 Durante la Emergencia

- Avisar al Coordinador ante cualquier accidente, quien evaluará al accidentado en conjunto con la Encargada(o) de Primeros Auxilios.
- Evaluar de acuerdo a las técnicas de primeros auxilios (dificultad respiratoria, pérdida de conocimiento, etc.)

- Si el accidente es leve se deben entregar los primeros auxilios y tranquilizar al accidentado.
- Si el accidente es grave (fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida del conocimiento) se deberá trasladar al accidentado de forma inmediata al centro asistencial más cercano (servicio de urgencias). Si existe riesgo inminente para el accidentado se deberá solicitar ambulancia. Si no es posible contactar la ambulancia se solicitará apoyo de Bomberos.

### VI.19.3 Después de la Emergencia

- En todos los casos de accidentes de alumnos (as) se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que en lo posible pueda concurrir al servicio médico.
- En todos los casos se debe realizar un informe de lo ocurrido indicando como mínimo las posibles causas, las medidas preventivas, individualización del accidentado y un relato de lo acaecido. El informe debe ser guardado en el establecimiento en caso de ser solicitado.
- En el caso de los alumnos, los accidentes catalogados como graves por el Servicio de Salud deben informarse en forma inmediata (teléfono o fax) a la dirección regional respectiva, señalando como mínimo lo siguiente: Nombre del alumno, sexo, edad, diagnóstico médico, código del establecimiento educacional al que pertenece, hospital o servicio donde fue atendido, acciones con la familia y observaciones relevantes.
- En caso de accidentes de funcionarios calificados como graves por el compendio SUCESO (pérdida de conocimiento, caída de más de dos metros de altura, que sea necesario realizar rescate, pérdida de alguna parte del cuerpo, muerte) se dejará registro interno además de todos los procesos de atención de emergencia que se deben entregar a la persona accidentada.

## VI.20 Plan en caso de fuga de gas

### VI.20.1 Medidas Preventivas

- El recinto en donde se utilice el gas debe tener ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza. Se debe también conocer la ubicación de los cilindros de gas licuado.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice el gas licuado debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
- Verificar que los cilindros de gas licuado siempre deberán permanecer protegidos de la intemperie, de manera de evitar corrosión o desgaste del material.

### VI.20.2 Durante la Emergencia

- El personal cortará el suministro de gas licuado.
- Interrumpa de inmediato actividades, detener equipos de trabajo y corte fuente de energía desde el exterior de la zona afectada. Apague cualquier artefacto que funcione con gas licuado o con fuego que pueda estar encendido, como por ejemplo estufa, cocina, etc. No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que, si se enciende, puede generar una chispa, la que podría generar una explosión.

- Evacue rápidamente, sin correr y en silencio, a todos los alumnos y funcionarios (as) hacia la zona de seguridad previamente establecida y permanezca en su lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada. Se debe verificar que todos los alumnos y funcionarios se encuentren en la zona de seguridad designada.
- Abra ventanas y puertas para ventilar el lugar afectado. Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazándose al aire (oxigeno), por lo que afecta directamente a los alumnos (as) o funcionarios (as), de baja estatura, debido que ellos serían los primeros en inhalar este gas.
- No olvidar que el olor que emana del gas licuado produce habituación en el sistema olfativo, por lo que, si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- No utilice fósforos para detectar fugas, hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola donde posiblemente se cree podría estar la fuga. Así el escape de gas producirá burbujas fácilmente detectables. En caso de hallar una fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada para su reparación.

### VI.20.3 Después de la Emergencia

- Los alumnos y funcionarios (as) deberán mantenerse en la zona de seguridad hasta recibir nuevas instrucciones.
- Garantizar el estado de salud del alumno y alumna, tranquilizarlos en caso de que se muestren asustados.
- Evaluar la situación antes de retornar al establecimiento educacional.
- Despachar a alumnos registrando quién hace retiro de él o ella, asegurando entrega correcta de alumnos personas autorizadas.

## VI.21 Plan en caso de ingresos de personas no autorizadas

### VI.21.1 Medidas Preventivas

- Mantener en ficha de alumnos el registro actualizado de personas autorizadas para su retiro y visitas. Comunicarse entre funcionarios las limitaciones existentes de los familiares de los alumnos.
- Las puertas del establecimiento deben permanecer cerradas y con una persona responsable a cargo, quien debe verificar la procedencia y finalidad de la visita de cada una de las personas que ingresa al establecimiento. Estar alerta a las personas extrañas que rodean el establecimiento y dar aviso a Carabineros en caso de detectarse situaciones extrañas.

### VI.21.2 Durante la Emergencia

- Cualquier persona del establecimiento deberá dar aviso de manera inmediata al Coordinador de que una persona extraña ronda a las afuera del establecimiento. Si la persona extraña no tiene vínculos familiares con algún alumno que se encuentra en el establecimiento, y a la vez forma un conflicto de carácter violento, se deberá llamar a Carabineros para que concurra al lugar.

- Si se trata de delincuentes, no se debe oponer resistencia si está armado. No se debe ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la propia vida o la de quienes estén dentro del recinto.
- Si una persona ingresa sin autorización se llamará inmediatamente a Carabineros para su apoyo. Se deberán observar sus rasgos físicos y escuchar atentamente lo que necesita.
- Si la persona se identifica (nombre y familiar de...) y no se encuentra autorizado para retiro o visita de algún alumno, se le solicitará retirarse del establecimiento. Se comunicará a la familia correspondiente y se registrará para realizar seguimiento de situación, además se comunicará a Carabineros.
- Si una persona solicita retiro del alumno bajo manifiesto síntomas de efectos del consumo de alcohol o drogas no será autorizado para realizar el retiro, y se comunicará al familiar directo del menor, dejando registro en un cuaderno de registros.
- Todos los funcionarios deberán velar porque los alumnos no presencien actos de violencia, resguardándose en sus respectivas salas de clases.

### VI.21.3 Después de la Emergencia

- El Coordinador deberá cerciorarse de que los alumnos y funcionarios del establecimiento se encuentren en buenas condiciones.
- Dependiendo de la gravedad, se solicitará a Carabineros un reporte de los hechos acontecidos, el cual se informará a todos los funcionarios (as) del establecimiento. También se informará a las familias afectadas, realizando una evaluación y trabajo en conjunto para reducir la probabilidad de que dicha situación se repita.

## VI.22 Plan en caso de extravío de un(a) alumno(a)

### VI.22.1 Medidas Preventivas

- Mantener registro personal actualizado de cada alumno que está matriculado en el establecimiento.
- Mantener la asistencia registrada y actualizada en cada comienzo de jornada o cuando se produzca alguna modificación. Las puertas del establecimiento deben permanecer cerradas y con una persona responsable a cargo, quien debe verificar cada una de las personas que acceden o se retiran del establecimiento.
- Educar a los alumnos respecto a las medidas de seguridad que deben realizar en caso de extraviarse.

### VI.22.2 Durante la Emergencia

- Dar aviso de inmediato al Coordinador si se ha extraviado un alumno, quien en conjunto con el Docente o Asistente responsable deberán buscar en cada dependencia del establecimiento. Las demás personas deben velar por el cuidado de los otros alumnos.
- Dar aviso a los padres para mantenerlos informados sobre la situación y para que también puedan dar información sobre donde se pueda encontrar el alumno. (por ejemplo, algún familiar domiciliado cerca del establecimiento y donde el alumno se pueda haber ido).

- En caso de que el alumno no se encuentre en el interior y exterior (patio) se deberá avisar a Carabineros para que concurra al lugar, realizando una búsqueda en conjunto con los padres y funcionarios del establecimiento que sean definidos por el Coordinador.

### VI.22.3 Después de la Emergencia

- Se evaluará en conjunto con todos los funcionarios (as) las causas que provocaron o permitieron la salida del alumno desde el establecimiento, estableciendo propuestas de mejora.
- Conversar con los alumnos acerca de las salidas del establecimiento y las posibles consecuencias, además de conversar con los padres sobre la seguridad de sus hijos en el establecimiento reforzando las instrucciones a seguir en caso de pérdida de un alumno.
- Una vez encontrado el alumno, llevarlo en compañía de la familia y Carabineros al servicio de urgencia más cercano, para constatar el estado de salud del niño(a).

## VI.23 Plan en caso de temporal de lluvias y viento

### VI.23.1 Medidas Preventivas

- Si existen alertas de temporales y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el o la docente deberá evaluar la situación.
- De considerarse de alto riesgo el o la docente deberá dar las instrucciones en las salas afectadas. Dependiendo del viento, todas las salas que estén situadas al costado de donde provienen, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.
- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

### VI.23.2 Durante la Emergencia

- Alejarse de los objetos y estructuras que puedan derrumbarse, caerse o volcarse, alejarse de ventanas.
- Si existe contacto del agua con la electricidad, cortar la energía eléctrica del sector correspondiente.
- Evitar el ingreso de agua a las salas cerrando ventanas.
- Prestar ayuda si fuese necesario trasladar pacientes y equipos a zona de seguridad.

### VI.23.3 Después de la Emergencia

- Mantener la calma.
- Verificar el estado de los alumnos y compañeros de labores.
- Retornar el suministro de energía eléctrica, una vez que este seguro que no hay daños en el sistema de distribución y conexión.

## VI.24 Plan en caso de asalto o robo

El robo, hurto, asaltos, atentados, disturbios y vandalismo, son conductas sociales tipificadas como DELITOS en el Código Penal, por lo que es importante registrar el máximo de antecedentes que permitan una posterior intervención de la justicia, si tienen lugar en las instalaciones institucionales, por tanto:

### VI.24.1 Durante la Emergencia

- Jamás poner resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- En presencia de delincuentes, no ejecute acciones que puedan poner en riesgos su vida o la de otros.
- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.

Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta. Después de la Emergencia:

- Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, dé aviso de inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesionados, llame de inmediato al número de emergencia de la ACHS o SAMU, según se trate de alumno o trabajador.
- Entregue detalles de lo ocurrido solo a la policía; evite comentar el evento con personas ajenas al establecimiento.
- Finalizando el evento, espere instrucciones de su Jefatura o de quien lo reemplace.

Pasos sugeridos en caso de llegar al lugar de trabajo y encontrar rastros de que ha habido un robo:

- Llamar a carabineros para que lleguen inmediatamente al lugar.
- No toque, ni mueva nada, ya que esto puede perjudicar con la posterior investigación de lo sucedido.
- Espere instrucciones de las entidades que se estén haciendo cargo de lo sucedido.
- Informe a la Rectora del Establecimiento, quien es el responsable de realizar la denuncia correspondiente.

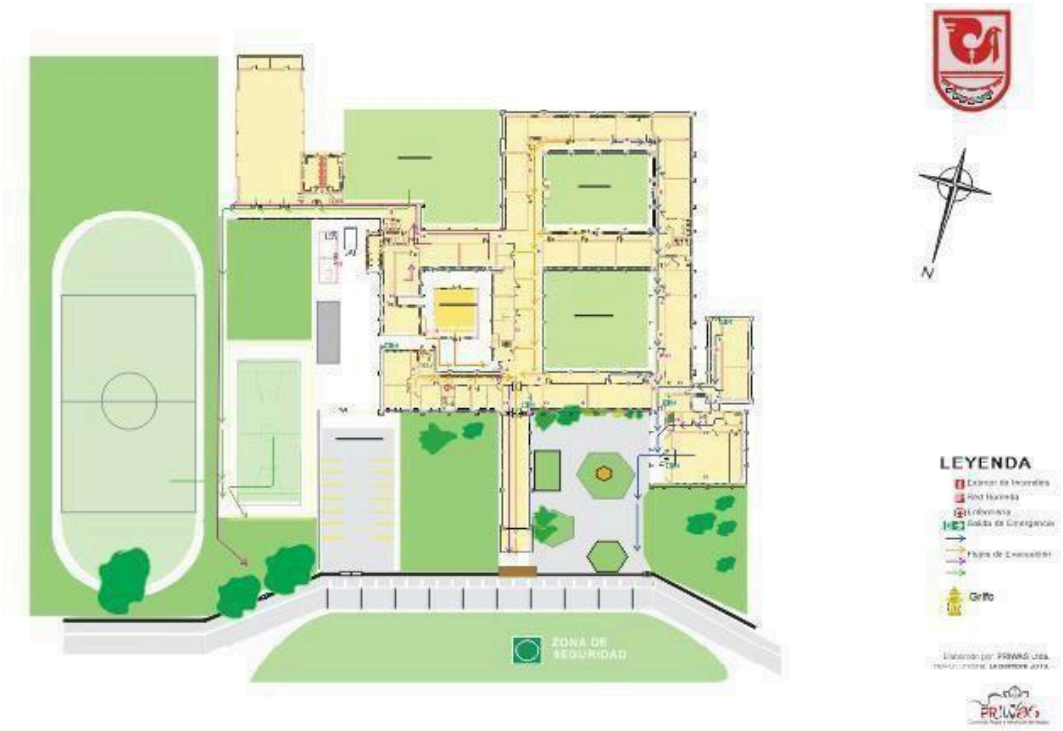
## VI.25 Comité de Seguridad Escolar

### VI.25.1 Constitución del Comité de Seguridad Escolar

Rectora: Sra. Gloria Aguayo Mardones.
Coordinador Comité: Sr. Héctor Vivero.
Fecha de Constitución: 08-04-2024

| Nombre | Representante | Contacto |
|---|---|---|
| Ivonne Vergara Gutiérrez | Representante personal docente | ivergara@colegioarauco.cl |
| Marcela Blanco | Representante de padres y apoderados | marceelena@gmail.com |
| Ramón Figueroa Lizana | Representante de la corporación | ramon.figueroa.l@arauco.com |
| Catalina Bravo | Representante asistente de la educación | cbravo@colegioarauco.cl |
| Héctor Viveros | Inspector general | hviveros@colegioarauco.cl |
| | Representante del CEAL | |

### VI.25.2 Plano de evacuación



### VI.25.3 Flujos de evacuación

| | | | |
|---|---|---|---|
| Flujo Azul | Flujo Naranja | Flujo Fucsia | Flujo Verde |
| 8vo. Básico | 1ro. Medio | Kinder | Patio de Juegos |
| 7mo. Básico | 2do. Medio | Sala Nivel Menor | Gimnasio |
| 6to. Básico | 3ro. Medio | Pre-Kinder | Cancha de Fútbol |
| 5to. Básico | 4o. Medio | | |
| 4to. Básico | 1ro. Básico | | |
| 2do. Básico | Inspectoría | | |
| 3ro. Básico | Sala Entrevista | | |
| Laboratorio Física | Sala Profesores | | |
| Laboratorio Química | Depto. Ing., E. F. y L. | | |
| Sala Multiuso | Fotocopiadora | | |
| | Sala ReuniÓn 1 | | |
| | Sala Reunión 2 | | |
| | Rectoría | | |
| | Cocina | | |
| | Enfermería | | |
| | Secretaría | | |
| | Administración | | |
| | Depto. Historia y Ciencias | | |
| | Sala Computación | | |
| | Hall Ingreso, Sala Ent. | | |
| | Sala Nivel Mayor | | |
| | Patio Techado | | |

### VI.25.4 Teléfonos de emergencias

- AMBULANCIA: 131
- BOMBEROS: 132
- CARABINEROS: 133
- PLAN CUADRANTE CARABINEROS: 9 73976550

## VI.26 Procedimiento Para Estudiantes Con Enfermedades Crónicas

El Colegio podrá acoger a estudiantes que presenten enfermedades crónicas debidamente certificadas por un profesional médico, tales como diabetes, enfermedades neuromusculares, oncológicas u otras, siempre que se resguarde la seguridad del estudiante, la información clara hacia la comunidad educativa y el normal funcionamiento del establecimiento.

El Colegio no contará con personal de salud destinado a la administración de medicamentos ni a la realización de procedimientos clínicos durante la jornada escolar. No obstante, el establecimiento dispondrá de una sala destinada a primeros auxilios, equipada con camilla y elementos básicos de primera respuesta, cuyo funcionamiento se encontrará regulado en el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Asimismo, todos los funcionarios del Colegio contarán con capacitaciones en primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP) y uso de Desfibrilador Externo Automático (DEA), con el fin de otorgar una respuesta inicial adecuada ante situaciones de emergencia, sin que ello implique asumir funciones clínicas o sanitarias especializadas.

En los casos en que un estudiante requiera la administración de medicamentos o cuidados específicos durante la jornada escolar, dicha responsabilidad recaerá exclusivamente en el apoderado o en personal externo contratado directamente por la familia, previa solicitud formal y autorización expresa del establecimiento.

Excepcionalmente, y sólo en situaciones debidamente justificadas, el Colegio podrá evaluar la implementación de medidas especiales de apoyo, siempre que el apoderado lo solicite por escrito, asuma íntegramente la responsabilidad asociada y firme un consentimiento informado, liberando expresamente al establecimiento de cualquier responsabilidad derivada de dichas medidas.

Ante situaciones de emergencia, el Colegio activará los protocolos generales establecidos en el PISE, dará aviso inmediato a la familia y contactará a los servicios de urgencia correspondientes.

## VI.27 Normas de protección a la maternidad y paternidad

En las regulaciones técnicas referidas a la gestión pedagógicas del establecimiento Educacional Colegio Arauco, se tendrá especial consideración como normas de protección a la maternidad y paternidad, lo dispuesto en el decreto 79/2004, cuyas normas se entienden por reproducidas e incorporadas en el presente Reglamento Interno, con especial consideración a lo dispuesto en sus artículos 10 y 11, que se

transcriben a continuación y a lo dispuesto en el Protocolo de acción frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, de nuestro establecimiento educacional, contenido en el punto IX.8 del presente Reglamento Interno.

Artículo 10º: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

De igual forma, los docentes directivos deberán cautelar que las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgarles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N.º 220, de 1998.

Artículo 11: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Rector(a) del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

# VII NORMAS, FALTAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## VII.1 Principios generales

El Colegio Arauco promueve una convivencia escolar basada en el respeto, la sana convivencia, la inclusión, la participación y el buen trato. Toda acción formativa o disciplinaria considerará siempre el contexto, la intencionalidad, la reiteración, el impacto en terceros y la edad y etapa de desarrollo del estudiante, resguardando el principio de proporcionalidad y el debido proceso.

## VII.2 Definiciones relevantes

- Falta: Acción u omisión que transgrede las normas de convivencia y afecta el funcionamiento escolar o el bienestar de la comunidad.
- Maltrato escolar: Acción u omisión que afecte la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad educativa (Ley 20.536).
- Acoso escolar (bullying): Conducta reiterada, intencional y sostenida en el tiempo, basada en un desequilibrio de poder entre estudiantes.
- Medidas formativas: Acciones educativas orientadas al aprendizaje socioemocional, que no tienen carácter punitivo (mediación, orientación, acuerdos, reparación del daño, etc.).

## VII.3 Tipificación y graduación de faltas

La gravedad de una falta se determina considerando:

- intencionalidad,
- impacto emocional o físico,
- reiteración,
- contexto,
- vulnerabilidad de las personas involucradas.

A continuación, se presenta una tipificación unificada y clara.

### VII.3.2 Faltas leves:

Corresponden a acciones de baja intensidad, propias del proceso educativo, que afectan el normal funcionamiento de la clase o del Colegio, sin dañar la integridad física o psíquica de otras personas, y que se abordan prioritariamente mediante estrategias pedagógicas y formativas.

SERÁN FALTAS LEVES:

1. Incumplir ocasionalmente con la entrega de tareas, trabajos, materiales solicitados, agenda o comunicaciones requeridas para la jornada.
2. Retrasarse ocasionalmente, de forma injustificada, en la entrega de trabajos o tareas escolares.
3. Uso inadecuado y/o incompleto del uniforme del establecimiento (uniforme oficial, buzo oficial), o utilizar otros elementos no autorizados como jockey o prendas de otro color, sin justificación previa personal o escrita del apoderado/a.
4. Comer en la sala de clases o biblioteca sin autorización (incluídos chicles).
5. Interrumpir ocasionalmente el desarrollo de la clase mediante conversaciones, distracciones o actividades ajenas a la asignatura, sin afectar significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Alterar ocasionalmente el orden en las entradas, salidas y durante los cambios de clase, sin generar riesgos ni afectar gravemente la convivencia.
7. Permanecer en espacios no autorizados sin permiso, sin poner en riesgo la seguridad propia o de otros.
8. Subir a muros y/o árboles existentes dentro o en el entorno del establecimiento, arriesgando su integridad y la de los demás.
9. Ser sorprendido/a en flagrancia alterando deliberadamente el orden y limpieza de espacios comunes, cuando no exista daño ni riesgo.

***La reiteración de estas conductas, pese a las intervenciones pedagógicas realizadas, podrá dar lugar a su reubicación en un nivel de mayor gravedad, previo análisis del contexto y debido proceso.***

#### *VII.3.2.1 Medidas formativas posibles:*

- Retroalimentación inmediata.
- Conversación formativa.
- Solicitud de mejora y reflexión.
- Comunicación a la familia.
- Citación del apoderado.
- Reposición o corrección de la conducta.
- Presentación o trabajo sobre buen trato, convivencia escolar, bullying, o cualquier tema alusivo a la mejora de la falta.

### VII.3.3 Faltas graves

Corresponden a conductas que alteran la convivencia escolar, afectan el normal desarrollo de actividades pedagógicas o el bienestar de otros miembros de la comunidad educativa, excediendo el manejo pedagógico habitual en aula, sin constituir maltrato grave ni delito.

SERÁN FALTAS GRAVES:

1. Obstaculizar gravemente el desarrollo de una clase o actividad pedagógica mediante conductas reiteradas o persistentes que, pese a las indicaciones del adulto responsable, impidan significativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje.

2. Faltar el respeto a compañeros o adultos de la comunidad educativa, de forma verbal, gestual o conductual en actividades escolares que se desarrollen dentro o fuera del Colegio, tales como insultos, burlas, ridiculizar, gestos ofensivos, lenguaje inapropiado, sobrenombres, exclusión en recreos, trabajos o actividades escolares, etc.
3. Negarse de forma reiterada y consciente a cumplir instrucciones razonables impartidas por el personal del Colegio, destinadas a resguardar la convivencia y el desarrollo de las actividades escolares.
4. Omitir u ocultar deliberadamente información relevante vinculada a una situación de convivencia escolar, con el fin de encubrir una falta grave o perjudicar a terceros.
5. Incitar a alguien, por cualquier medio, a efectuar agresiones físicas y/o psicológicas hacia otro miembro de la comunidad educativa, sin que dichas agresiones se concreten.
6. No entrar a clases o retirarse de una actividad escolar sin autorización, permaneciendo dentro del establecimiento.
7. Dañar de forma intencional y no accidental la infraestructura, mobiliario o materiales del establecimiento o de terceros, cuando el daño sea leve o moderado y no constituya delito.
8. No reparar daños materiales causados al establecimiento educacional y/o a algún miembro de la comunidad educativa.
9. Utilizar indebidamente laboratorios, carros de computadores, talleres o recursos tecnológicos del Colegio, sin causar daño grave ni riesgo mayor.
10. Introducir o facilitar el ingreso de personas ajenas al Colegio, sin autorización del equipo directivo o del personal responsable.
11. Atribuirse representación institucional del Colegio o de alguno de sus integrantes, sin contar con autorización de la Dirección.
12. Realizar actividades de recaudación de fondos dentro de la jornada escolar, sin autorización del Colegio.
13. Incumplir acuerdos o medidas formativas previamente establecidas, sin justificación válida.
14. Ingresar al Colegio sin autorización, fuera del horario normal de clases o de actividades extraprogramáticas, o en casos de suspensión o fines de semana, no habiendo generado riesgo para personas o bienes.
15. Dañar intencionalmente símbolos de cualquier índole, afectando la convivencia escolar.
16. Copiar total o parcialmente el producto intelectual de otro alumno, grupo o persona, en pruebas, trabajos, tareas, informes, o tener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc., cuya vista o uso se encuentre prohibido en una situación de evaluación escolar. (Por ejemplo: Pedir y/o dar las respuestas a un compañero, usar torpedos, copiar el trabajo de otro, etc.).

***La reiteración de estas conductas, pese a las intervenciones pedagógicas realizadas, podrá dar lugar a su reubicación en un nivel de mayor gravedad, previo análisis del contexto y debido proceso.***

### VII.3.4 Faltas gravísimas

Corresponden a conductas que afectan gravemente la integridad física o psíquica, la seguridad de la comunidad educativa o la convivencia escolar, y que requieren la activación de protocolos internos.

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Agredir físicamente a un integrante de la comunidad educativa, sin provocar lesiones graves. Ej.: golpe de mano, golpe de puño, puntapié, bofetada, etc.
2. Agredir verbal o psicológicamente, por cualquier medio, de forma reiterada a un estudiante o adulto de la comunidad educativa. Ej.: intimidar, amedrentar, chantajear, injuriar, hostigar, acosar, molestar por redes sociales, insultar, ofender, etc.
3. Amenazar a otro miembro de la comunidad educativa, generando temor fundado respecto a su integridad física o psíquica.
4. Incurrir en conductas constitutivas de acoso escolar (bullying) conforme a la normativa vigente.
5. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, por motivos sociales, económicos, religiosos, políticos, filosóficos, étnicos, de nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición personal.
6. Difundir, crear o compartir contenido que humille, denigre o exponga a un miembro de la comunidad educativa, sin constituir delito.
7. Acceder a contenido pornográfico o contenido explícito de violencia, a través de cualquier medio tecnológico del Colegio o personal.
8. Sustraer pertenencias ajenas sin violencia (hurto) dentro del establecimiento o en actividades escolares fuera de éste.
9. Dañar la infraestructura o bienes del establecimiento, sin existir delito flagrante (rayar una mesa o silla, romper accidentalmente una silla, mesa o vidrio, golpear una pared sin causar daño estructural, daños menores por juegos o torpeza).
10. Falsificar, eliminar y/o alterar documentos escolares, justificaciones, firmas o registros oficiales enviados por el apoderado o por el Colegio a través de cualquier medio oficial de comunicación (agenda, circular, correo electrónico, etc.). Dependiendo del impacto institucional, podría considerarse una falta extrema.
11. Destruir, dañar o alterar evaluaciones, pruebas, trabajos u otros instrumentos académicos propios o de terceros, cuando dicha acción sea posterior a su aplicación, no implique acceso anticipado a información evaluativa ni afecte gravemente la gestión institucional. Ej.: Romper una prueba ya rendida por frustración, borrar o rayar una evaluación corregida, dañar un trabajo ya entregado, etc.
12. Obstaculizar o impedir la denuncia, investigación o aplicación de medidas en situaciones de convivencia escolar.
13. Abandonar el recinto escolar durante el horario lectivo, sin autorización y /o retirarse sin autorización ni justificación de actividades en que representa al Colegio, en las cuales se comprometió con anterioridad.
14. Abandonar, interrumpir o permanecer de manera colectiva y sin autorización en dependencias del Colegio durante la jornada escolar, impidiendo el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y el cumplimiento de los deberes escolares, sin que dicha conducta configure delito.
15. Negarse a rendir una evaluación, sin justificación alguna.
16. Organizar, promover o realizar actividades o eventos utilizando el nombre, imagen o representación del Colegio, sin autorización de la Dirección o de la Corporación.
17. Suplantar y/o hackear cuentas de redes sociales y/o correo electrónico a otro miembro de la comunidad educativa, sin generar daño grave.
18. Exhibir, transmitir, difundir, desprestigiar, “funar” a un integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio: creación o difusión de imágenes, videos, rumores, memes u otro producto escrito y/o audiovisual.

19. Registrar y difundir por cualquier medio, de manera total o parcial, las clases, reuniones o entrevistas, sin consentimiento.

***La reiteración de estas conductas, pese a las intervenciones pedagógicas realizadas, podrá dar lugar a su reubicación en un nivel de mayor gravedad, previo análisis del contexto y debido proceso.***

### VII.3.5 Faltas extremas:

Corresponden a conductas que constituyen una vulneración grave de derechos, pueden configurar delito y que requieren la activación inmediata de protocolos internos y protocolos legales externos, conforme a la normativa vigente.

SERÁN FALTAS EXTREMAS (Se podrá aplicar la Ley N°21.128 en los ítems indicados con el símbolo "*"):

1. Toda conducta que atente gravemente contra la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad educativa o terceros, que configure delito o vulneración grave de derechos, en contexto escolar.*****
2. Incurrir en conductas de connotación sexual o agresiones sexuales.*****
3. Difundir y/o incitar a otros a acceder a contenido pornográfico y/o contenido explícito de violencia, a través de cualquier medio tecnológico del Colegio o personal.
4. Portar, consumir, comercializar, distribuir o incitar al consumo de alcohol o drogas lícitas o ilícitas, incluyendo vaporizadores y medicamentos psicotrópicos sin prescripción médica, dentro del establecimiento, en sus inmediaciones o en actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Colegio.***** También se considerará en esta falta a quienes ingresen a actividades escolares bajo los efectos de alguna sustancia o con hálito alcohólico.
5. Portar, usar o amenazar con armas, artefactos incendiarios o elementos potencialmente letales dentro del establecimiento o en actividades escolares.*****
6. Robar con violencia o intimidación a miembros de la comunidad educativa o a terceros.*****
7. Registrar, portar, difundir o compartir material sexual que involucre a personas menores de edad, por cualquier medio.*
8. Suplantar identidad digital o vulnerar cuentas electrónicas de miembros de la comunidad educativa con fines de daño grave, hostigamiento o exposición.*****
9. Destruir intencionalmente la infraestructura del establecimiento o bienes de terceros de manera grave, existiendo delito flagrante.***** Ej.: Romper puertas, ventanas, rejas, techumbres, destruir baños, rayar muros de forma extensiva y deliberada, romper mobiliario fijo como casilleros, pizarras, cámaras, vandalismo organizado, daños que ponen en riesgo la seguridad, daños con incendio o intento de incendio, daños por odio, venganza o intimidación, para amedrentar a la comunidad educativa, etc; todo esto considerando la magnitud, el costo y la intención.
10. Sustraer, falsificar, alterar o destruir documentos académicos oficiales o instrumentos de evaluación antes de su aplicación, tales como el libro de clases (físico o digital), evaluaciones no rendidas, pautas de corrección, hojas de respuesta, actas u otros documentos fundamentales para la gestión escolar, con el fin de alterar resultados académicos o el funcionamiento institucional. Ej.: Robar el libro de clases, sustraer una prueba no aplicada, falsificar firmas o calificaciones oficiales, alterar actas o registros académicos, etc.*****

11. Alterar y/o borrar la nota de una prueba, calificaciones en el libro de clases, registro del Profesor y/o del sistema Fullcollege (o del que lo sustituya).
12. Apropiarse o quedarse en las dependencias del Colegio de manera colectiva sin autorización de Rectoría.*

## VII.3.6 Inasistencias y atrasos

La asistencia y la puntualidad constituyen hábitos fundamentales para la formación integral de los estudiantes, estrechamente vinculados a las virtudes de responsabilidad, respeto y compromiso, promovidos por el Proyecto Educativo del Colegio.

El Colegio reconoce que la formación de estos hábitos es una responsabilidad compartida entre el estudiante y su familia, y por tanto implementará medidas formativas y, cuando corresponda, disciplinarias, orientadas a corregir conductas reiteradas de inasistencia o impuntualidad.

### *VII.3.6.1 Inasistencias*

Las inasistencias a clases, evaluaciones u otros compromisos escolares deberán ser debidamente justificadas por la madre, padre o apoderado, conforme a los procedimientos establecidos por el Colegio.

La inasistencia injustificada reiterada a compromisos escolares podrá dar lugar a:

- Citación al apoderado.
- Entrevistas formativas.
- Acuerdos de compromiso de asistencia.
- De persistir la conducta, a la aplicación de medidas disciplinarias proporcionales, conforme al Reglamento Interno.

El Colegio considerará especialmente aquellas inasistencias que reflejen falta de responsabilidad sostenida, particularmente cuando se trate de estudiantes que cuentan con condiciones objetivas de cercanía geográfica y facilidades de acceso al establecimiento.

Los estudiantes que durante el año presentaron menos de un 85% de asistencia a clases, serán convocados desde Dirección (sus padres y/o apoderados). De ser reiterado durante el siguiente año, se aplicará el Reglamento de evaluación, de manera impostergable, considerando como un derecho básico el de acceso a la educación según lo estipulado por la normativa vigente.

### *VII.3.6.2 Atrasos*

La puntualidad es una virtud prioritaria del Proyecto Educativo del Colegio. Por ello, los atrasos serán registrados, monitoreados y abordados sistemáticamente.

Frente a atrasos reiterados, el Colegio aplicará progresivamente las siguientes acciones:

- Primer atraso: registro del atraso y retroalimentación formativa al estudiante.
- Segundo atraso: registro del atraso y retroalimentación formativa al estudiante.
- Tercer atraso: registro del atraso, retroalimentación formativa al estudiante y notificación al apoderado.
- Cuarto atraso: registro del atraso, retroalimentación formativa al estudiante, notificación y citación del apoderado para compromisos concretos de mejora.
- Quinto atraso: Suspensión (de atraso).

Se considerarán situaciones excepcionales, evaluándose estos casos de manera particular, sin perjuicio del fomento permanente de la puntualidad. Estas situaciones quedarán registradas en el acta de entrevista.

Responsabilidad de la familia: El Colegio enfatiza que la formación de hábitos de asistencia y puntualidad requiere del compromiso activo de las familias, especialmente en aquellos casos en que la reiteración de atrasos o inasistencias no se explica por factores externos o de fuerza mayor.

## VII.4 Medidas pedagógico-disciplinarias según el grado de la falta

### VII.4.1 Cuadro explicativo

| FALTAS DE CONDUCTA QUE ATENTEN CONTRA LA CONVIVENCIA ESCOLAR<br>FALTAS DE RESPONSABILIDAD | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **MEDIDAS PEDAGÓGICO - DISCIPLINARIAS** | **GRADUACIÓN DE LA FALTA** | | | |
| | **Leve** | **Grave** | **Gravísima** | **Extrema** |
| Amonestación verbal, individual o grupal, pudiendo dejarse registro en libro de clases bajo modalidad de "sólo registro". | X | | | |
| Amonestación escrita | X | | | |
| Carta de compromiso de mejora o acciones específicas de apoyo externo al estudiante | | X | | |
| Comunicación de amonestación por escrito y citación de apoderado | | X | X | X |
| Suspensión | | X | X | X |
| Condicionalidad | | | X | X |
| Régimen de asistencia a evaluaciones | | | X | X |
| No renovación de matrícula | | | | X |
| Retiro inmediato | | | | X |
| **OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS** | **Leve** | **Grave** | **Gravísima** | **Extrema** |
| Inhabilitación para recibir o mantener distinciones | | X | X | X |
| Inhabilitación para asistir a eventos institucionales | | | | X |
| Medidas formativas | X | X | X | X |
| Medidas reparadoras | X | X | X | X |

### VII.4.2 Educación Digital y Regulación del Uso de Dispositivos Electrónicos (Ley N.º 21.801 y modificaciones a la Ley General de Educación N.º 20.370)

En conformidad con las modificaciones introducidas a la Ley General de Educación, Ley N.º 20.370, publicadas el año 2024, que incorporarán el principio de Educación Digital y actualizarán los derechos y deberes de los estudiantes establecidos en su artículo 10, el Colegio promoverá una formación digital responsable, ética y acorde a la etapa de desarrollo de los estudiantes.

La educación digital será entendida como el proceso formativo mediante el cual los estudiantes desarrollarán habilidades para el uso consciente, crítico y seguro de las tecnologías digitales, considerando la protección de la privacidad, el resguardo de datos personales, la prevención de riesgos en entornos virtuales y la convivencia digital.

El Colegio implementará acciones formativas dirigidas a estudiantes y familias, con el propósito de fortalecer una cultura institucional de buen uso de las tecnologías.

#### *VII.4.2.1 Prohibición general para estudiantes*

En coherencia con lo anterior, y con el fin de resguardar los procesos de aprendizaje, la convivencia escolar y el bienestar socioemocional, el uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes y otros dispositivos digitales personales se encontrará prohibido para los estudiantes durante toda la jornada escolar, incluyendo recreos, tutorías y academias.

A partir del año 2026, el establecimiento no habilitará sistemas de custodia institucional preventiva, siendo responsabilidad del estudiante y su familia dar cumplimiento a esta normativa.

El incumplimiento de esta disposición será abordado conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### *VII.4.2.2 Excepciones generales*

Se establecen como excepciones:

- El horario de almuerzo, entre las 13:20 y las 14:20 horas.
- Cuando el docente lo autorice previamente por una actividad pedagógica planificada, conforme al procedimiento descrito en el presente apartado.
- Situaciones debidamente calificadas por la Dirección por razones de salud, emergencia o seguridad personal.

#### *VII.4.2.3 Procedimiento para el uso pedagógico autorizado de dispositivos digitales*

En caso de que un docente requiera el uso de dispositivos digitales personales para una actividad pedagógica específica, deberá:

- Planificar la actividad con un objetivo pedagógico claro.
- Informar previamente a la Coordinadora de Ciclo, indicando curso, fecha y finalidad.

- Informar al Profesor Jefe, quien comunicará oportunamente a los apoderados la autorización excepcional.
- Supervisar directamente el uso durante el tiempo definido.
- Finalizada la actividad, los estudiantes deberán guardar los dispositivos, retomando la prohibición general.
- Consulta pedagógica puntual.

El uso autorizado será acotado exclusivamente a la actividad pedagógica definida, quedando prohibido el acceso a redes sociales, mensajería u otros fines personales.

#### *VII.4.2.4 Uso administrativo y organizativo por parte de docentes*

Los docentes podrán utilizar dispositivos digitales personales exclusivamente para fines institucionales, pedagógicos u organizativos, tales como:

- Registro y revisión en libro digital institucional (ej.: Fullcollege).
- Gestión académica y administrativa.
- Coordinaciones internas vinculadas al quehacer escolar (por ejemplo, con el Equipo de Convivencia Escolar).

Este uso deberá realizarse de manera prudente, sin afectar el desarrollo de la clase ni el clima formativo.

El equipo directivo supervisará el adecuado cumplimiento de esta disposición.

#### *VII.4.2.5 Criterios para calificar excepciones por razones de salud, emergencia o seguridad personal*

Excepcionalmente, la Dirección podrá autorizar el uso de dispositivos digitales personales por parte de estudiantes en situaciones debidamente fundadas, tales como:

- Razones de salud: Condiciones médicas certificadas que requieran monitoreo o comunicación permanente (por ejemplo, dispositivos asociados al control de glicemia). La solicitud deberá presentarse por escrito por el apoderado, acompañando certificado médico actualizado del especialista.
- Razones de seguridad personal debidamente calificadas por la Dirección: Casos específicos que, atendidos sus antecedentes, ameriten evaluación particular.

En todos los casos:

- La autorización será otorgada por escrito por la Dirección.
- Se establecerán condiciones específicas de uso (horario, modalidad y supervisión).
- La excepción no tendrá carácter general ni permanente, salvo que la condición médica así lo requiera.
- El incumplimiento de las condiciones establecidas dejará sin efecto la autorización otorgada.

**NOTA:**

El Colegio cuenta con una línea telefónica fija y un celular para la óptima comunicación entre padres, apoderados, docente y alumnos. Además de los otros medios de comunicación formales vigentes como el correo electrónico, agenda institucional, etc.
Los números telefónicos del Colegio son:

| | |
|---|---|
| **Teléfono Fijo** | 41 2551314 |
| **Celular** | +56 9 8827 8743 |

#### *VII.4.2.6 Uso de dispositivos por parte de apoderados*

Respecto de los apoderados, el uso de dispositivos digitales al interior del establecimiento deberá ajustarse a las normas de respeto, resguardo de la privacidad y adecuada convivencia escolar.

Durante reuniones, actos oficiales u otras actividades institucionales, los apoderados deberán mantener un uso responsable de sus dispositivos, evitando cualquier acción que interfiera en el normal desarrollo de la actividad o que vulnere la confidencialidad de la información tratada.

Cabe mencionar que, durante las entrevistas de apoderados individuales no está permitido el uso de celulares para registrar de cualquier forma la reunión, porque se utilizará el acta de apoderado institucional y se entregará una copia de esta vía correo electrónico o física.

El Colegio podrá adoptar medidas formativas o administrativas en caso de incumplimiento, en coherencia con la normativa vigente y lo establecido en el presente Reglamento Interno.

#### *VII.4.2.7 Graduación de faltas por uso no autorizado de dispositivos electrónicos*

Si un estudiante es sorprendido durante la jornada escolar utilizando, sin autorización expresa, un dispositivo electrónico cuya utilización se encuentre prohibida por el presente Reglamento, el docente o funcionario que constate la situación procederá a su retiro inmediato, dejando registro en la hoja de vida del estudiante y entregando el dispositivo en custodia en Secretaría de Rectoría.

La medidas se aplicarán progresivamente dentro del mismo año escolar considerando la reincidencia dentro del mismo año escolar, conforme a los principios de proporcionalidad y gradualidad:

- Primera vez:
    - Retiro del dispositivo durante la jornada escolar.
    - Entrega al apoderado al finalizar el día.
    - Conversación formativa con el estudiante.

- Segunda vez:
    - Retiro del dispositivo por tres días hábiles.

    - Registro de anotación negativa en la hoja de vida.
    - Comunicación formal al apoderado.

- Tercera vez:
    - Retiro del dispositivo por cinco días hábiles.
    - Citación al apoderado para entrevista con Inspectoría o Convivencia Escolar.

- Cuarta vez y siguientes:
    - Evaluación del caso por el equipo directivo.
    - Aplicación de medidas disciplinarias proporcionales, pudiendo incluir suspensión por un día, garantizando el debido proceso y el derecho a ser oído.

En todos los casos se privilegiará el carácter formativo de la medida, orientado a la toma de conciencia y responsabilidad del estudiante.

El establecimiento actuará como depositario mientras el dispositivo se encuentre bajo custodia. No obstante, no se responsabiliza por daños preexistentes o fallas propias del equipo.

### VII.4.3 Notas aclaratorias

- El Colegio informará por correo electrónico/FullCollege u otro medio oficial al apoderado de las observaciones obtenidas por su hijo(a) tras la acumulación de cuatro o más anotaciones negativas, y las posibles medidas formativas y/o disciplinarias a tomar.
- En apoyo al proceso formativo y esperando que de éste surjan cambios actitudinales, las faltas previamente detalladas serán contabilizadas en forma trimestral con sus correspondientes medidas. Esto no aplica para las suspensiones, las que se contabilizan durante todo el año.
- El Docente y/o Inspectoría General se reserva el derecho a solicitar salir del aula a aquellos estudiantes que no cumplan con los deberes establecidos durante la hora de clases e infrinjan el presente reglamento, obstaculicen el normal desarrollo de la clase o no participen en ella según lo solicitado por el docente. Se les solicitará en esta salida entrevistarse con el Inspector o Psicólogo de Ciclo y/o realizar trabajo guiado en biblioteca o en otro lugar adecuado.
- **Uso de lockers en el establecimiento:** Desde el año 2016 se inició el uso de lockers (casilleros) como recursos que permitan a los alumnos guardar sus implementos de uso académico cotidiano. Se dispondrá de estos para el uso regular de los estudiantes. Sin perjuicio de ello, siempre serán de propiedad del Colegio, permitiendo con esto la libertad de revisión periódica. Serán asignados a los cursos señalados en los niveles definidos por el establecimiento, por lo cual se detallan normas básicas para el resguardo de estos elementos:

    - ◊ No pueden ser personalizados externa ni internamente con stickers, calcomanías, fotografías, rayados u otros elementos.
    - ◊ Debido a que son considerados mobiliario del establecimiento, quien efectúe un daño o deterioro del mismo, será responsable de su costo de reparación. Con ello se debe considerar que están diseñados en

conjunto (bloques de 6) por lo cual el daño podría implicar costear la reparación de todo el grupo.

- ◊ Si desea tener su locker con candado, será responsabilidad de los padres la compra de un candado con llave (no con clave), de la cual debe dejarse una copia a disposición del Colegio con un llavero con la identificación del estudiante (nombre y curso).
- ◊ Serán asignados a cada curso, por lo que los alumnos cambiarán anualmente de locker. A razón de esto, será indispensable el buen uso y cuidado de dicho mobiliario.
- ◊ Al finalizar el año académico, el Colegio con motivo de dejar dicho implemento a disposición del siguiente curso, retirará candados que aún queden cerrados en los lockers.

### VII.4.4 De las faltas constitutivas de delito

Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad escolar incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por éste.

La comisión de un presunto hecho constitutivo de delito, por parte de un miembro de la comunidad escolar, se denunciará a los organismos que corresponda. Así como también si se toma conocimiento de que un estudiante está siendo víctima de algún hecho constitutivo de delito o vulneración de derechos.

Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias, serán evaluadas por el CBCE con objeto de establecer las acciones que correspondan al ámbito de competencia del Colegio frente a la materia denunciada.

### VII.4.5 De las medidas y su aplicabilidad

Las faltas al Reglamento de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras), así como a la información de las faltas de manera regular por medio de comunicación a los apoderados.
La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria, tendrá amplias facultades para aplicar una o más medidas disciplinarias y/o pedagógicas, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en ésta (atenuantes y/o agravantes).
Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, atenuantes y agravantes, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las circunstancias mismas de una falta amerite la administración inmediata de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones en el presente reglamento).
En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o

indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:

- Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
- Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
- Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario.

El Colegio se reserva el derecho a retirar de clase, en primera instancia, a aquellos estudiantes que presuntamente hayan cometido una falta, participado de una falta y/o testigo, para llevar a cabo las fases de indagación, mediación, aplicación de medidas formativas y cualquier procedimiento que sea necesario para resolver una situación de incumplimiento a las normativas definidas en el presente reglamento. Esta medida no será considerada una sanción.

## VII.5 Explicación de la graduación de medidas disciplinarias

La gradualidad de la falta implica la aplicación de acciones disciplinarias y formativas con el consecuente aumento de las medidas a tomar. Se procederá a considerar en sistemático monitoreo según la gravedad de la falta para determinar:

- **AMONESTACIÓN VERBAL INDIVIDUAL O GRUPAL:** Es la forma más simple de corregir a un alumno o un grupo que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.
- **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Es la instancia de corrección a un alumno que incurre en una falta a las normas y reglamento de Convivencia del Colegio y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y/o en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario, luego de reiteradas amonestaciones verbales, medidas formativas y/o pedagógicas aplicadas.
- **CARTA DE COMPROMISO:** Es la obligación escrita que contrae el alumno y/o apoderado, de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe según corresponda.
- **AMONESTACIÓN POR ESCRITO Y CITACIÓN DE SU APODERADO:** Se registra en el Libro de Clases, citándose además a entrevista a su apoderado a fin de que tome conocimiento de la conducta de su hijo y que en conjunto familia-colegio se determine un plan de acción y/o compromiso para abordar la situación de manera formativa de acuerdo a los protocolos vigentes.
- **SUSPENSIÓN:** Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus clases y actividades, durante un período entre 1 y 5 días.
- **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su situación que serán revisadas, al menos, una vez por trimestre.
- **NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA:** Corresponde a la acción de cancelar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual el estudiante debe concluir el año escolar y retirarse del Colegio al término de éste.
- **RÉGIMEN DE ASISTENCIA ESPECIAL A UNA O MÁS EVALUACIONES:** Consiste en la no asistencia a clases, pero sí a las evaluaciones correspondientes. Es una medida extrema que se toma luego de que el alumno no haya cumplido con

este Reglamento, y a pesar de las oportunidades brindadas por el Colegio. Las circunstancias de esta medida implican quedar en situación de no renovación de matrícula para el año siguiente, sin perder durante el actual año el derecho a su Educación. Es por esto que el Colegio facilitará acceso a las guías trabajadas y consultas a los profesores pertinentes en caso de dudas, en sus respectivos horarios de atención. Será responsabilidad del alumno obtener los apuntes y contenidos revisados en clases. El estudiante deberá rendir todas las evaluaciones que sean calendarizadas para su curso, a la misma hora, con uniforme, en otra dependencia del Establecimiento. En este caso, el traslado de ida y regreso del estudiante, es de exclusiva responsabilidad del apoderado. Esta medida se aplicará excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, pero, al mismo tiempo, resguardando el derecho a la Educación del estudiante sancionado y su bien superior. Se adoptará en acuerdo del Colegio y el apoderado.

- **RETIRO INMEDIATO (EXPULSIÓN):** Como medida extrema, corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Colegio, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de éste. Este paso disciplinario, se aplica cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes, que impliquen riesgo significativo para uno o más integrantes de la comunidad escolar, y es constitutivo de delito (ejemplos: traer armas al colegio, agredir físicamente a alguien de la comunidad escolar con resultado de lesiones graves, venta de drogas lícitas y/o ilícitas, robos con violencia, entre otras).
- **MEDIDAS DISCIPLINARIAS COMPLEMENTARIAS:** Son sanciones que pueden aplicarse como complemento de una medida disciplinaria mayor, o como alternativa frente a ésta. Lo anterior en atención a las atenuantes y agravantes que se hubiesen configurado en la investigación de la misma. Estas medidas pueden ser:

  - ◊ **INHABILITACIÓN PARA RECIBIR O MANTENER DISTINCIONES Y/O ROLES ESPECIALES:** Consiste en la pérdida del derecho a optar a recibir distinciones valóricas y/o funciones de especial responsabilidad ofrecidas por el Colegio a los alumnos. Esta sanción tendrá aplicabilidad por un período mínimo de un trimestre y máximo de tres trimestres lectivos. Esta decisión queda a criterio del equipo directivo junto al Profesor(a) Jefe.
  - ◊ **INHABILITACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS INSTITUCIONALES:** Consiste en la pérdida de la condición de participante en ceremonias, actividades extraprogramáticas, eventos, salidas, viajes de estudio u otros eventos realizados, coordinados o patrocinados por el Colegio. Se aplica por un período mínimo de un trimestre y máximo de tres trimestres lectivos.
  - ◊ **INHABILITACIÓN PARA PARTICIPACIÓN EN CEREMONIA DE GRADUACIÓN**: Consiste en la pérdida de condición de participante en ceremonia de graduación. Se procederá con esta medida por previa falta en contra del reglamento de Convivencia Escolar.

## VII.6 Procedimiento específico de aplicación de una suspensión

Además de lo indicado en VIII. DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO, deben atenderse las siguientes indicaciones.

## VII.6.1 Instancias de aplicación

### *VII.6.1.1 Atrasos*

Persistencia del atraso pese a las intervenciones formativas realizadas: el Colegio podrá aplicar medidas disciplinarias proporcionales, incluyendo la suspensión de clases por un período acotado, previo análisis del caso, comunicación formal al apoderado y resguardo del debido proceso (remitirse al punto 4.17.B).

Cabe mencionar que, la suspensión por reiteración de atrasos está definida de manera distinta a la suspensión por faltas de convivencia escolar, por lo que no tendrá las mismas implicancias.

### *VII.6.1.2 Suspensión directa*

Serán faltas que impliquen suspensión directa, de 1 día, las siguientes:

- Gravísimas: 1, 2, 3, 4, 6, 10 y 19.
- Extremas: 3 y 10.

### *VII.6.1.3 Reiteración de faltas*

En términos generales, las suspensiones podrán también aplicarse por reiteración de faltas en el año escolar, previa clasificación (graves, gravísimas), según análisis y posterior resolución:

1 día de suspensión por reiteración de:

- 3 faltas graves
- 2 faltas gravísimas

2 días de suspensión por reiteración de:

- 2 faltas graves, luego de la 1º suspensión.
- 1 falta gravísima, luego de la 1º suspensión.

3 o más días de suspensión:

- 1 falta extrema (excepto si es alguna mencionada en el punto VII.6.1.2).
- En el caso de faltas graves y gravísimas, se podrá suspender por 3 días o más o evaluar la condicionalidad de la matrícula, previo al análisis con Rectoría, Equipo de Convivencia Escolar y Profesor jefe.

### VII.6.2 Otros aspectos de la suspensión

- Previo análisis de los motivos de la suspensión, edad del alumno y curso, a decisión del profesor(a) jefe, Inspectoría o Dirección del Colegio, éste podrá recibir trabajo académico alternativo (de acuerdo a las asignaturas del día u horario de clases) lo que será preparado por los profesores de asignatura junto al profesor jefe y se dejará en recepción para que sea retirado a las 8:10 de la mañana por el alumno (con uniforme completo), para ser realizado en su hogar y devuelto al término de la jornada escolar al Profesor jefe o en Inspectoría.

- En el caso de tener calendarizada una evaluación durante los días que dura la suspensión, se procederá según la cláusula 15.10 RENDICIÓN DE EVALUACIONES EN CASO DE SUSPENSIÓN.

- Si el estudiante está suspendido no puede asistir a la academia durante los días de suspensión.

## VII.7 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia

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

Estas medidas formativas se aplicarán dentro o fuera de la sala, por las profesionales y/o técnicos responsables del curso; en caso de que sea fuera sólo se hará cuando convenga al respeto y tranquilidad del niño o niña, y de ninguna manera se le hará sentir que es un castigo.

### VII.7.1 Medidas formativas

#### *VII.7.1.1 Definición*

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño causado, con un enfoque formativo, siendo manejadas a través de procedimientos que respeten el principio de la dignidad y el interés superior del niño, niña o adolescente. Es necesario que la medida sea atingente a la falta cometida. Por ejemplo: Conversación y reflexión con el estudiante o el grupo, dentro o fuera de la sala de clases, apenas ocurrido el hecho o después; limpiar algún espacio del Colegio; ordenar su sala de clases; realizar algún servicio a la comunidad educativa; etc. Para todos los efectos estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

#### *VII.7.1.2 Medidas formativas*

Las medidas formativas del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados a modo de conciliación, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual el Colegio ha instaurado medidas formativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- Conversación y reflexión con el alumno.
- Entrevista con el apoderado.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, EBCE /Orientación u otro miembro del Consejo directivo.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.
- Proyectos de curso de mejora de aprendizajes y de convivencia.

Otras medidas formativas podrán ser:

- Servicio comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro/menoscabo del ambiente de aprendizaje o del espacio físico donde éste se desarrolle. El servicio comunitario implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Este puede contemplar: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, sala de clases, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, u otras diseñadas de las mismas características. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.

- Servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del Colegio, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

### VII.7.2 Medidas reparadoras

#### *VII.7.2.1 Definición*

Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas reparadoras del Colegio deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en éstas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la(s) persona(s) afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo. Tareas tales como: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día en los deberes escolares, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Colegio. Acciones tales como: invitarlo a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.

#### *VII.7.2.2 Plan Reparatorio*

El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Colegio y por el o los afectados antes de ser ejecutado.

## VII.8 Tabla de atenuantes y agravantes de faltas reglamentarias

Frente a toda falta reglamentaria que pueda ser objeto de sanción o medida pedagógica, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que ésta se hubiera presentado. Las atenuantes o agravantes consideradas en el presente reglamento, que no serán impedimento para aplicar las medidas formativas y/o disciplinarias según la gravedad de la falta, son las siguientes:

| Atenuantes | Agravantes |
|---|---|
| • Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso.<br>• Reconocer voluntariamente la falta cometida.<br>• Expresar arrepentimiento por la falta cometida, a través de los medios adecuados a su edad y nivel de desarrollo.<br>• Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos.<br>• Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta.<br>• Presentar algún tipo de inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados.<br>• Presentar una condición de salud mental o una situación socioemocional debidamente acreditada, que haya incidido significativamente en la conducta evaluada. | • Existencia de dos o más faltas anteriores de similar tipo durante el año escolar en curso.<br>• Entorpecer deliberadamente la investigación mediante ocultamiento de información relevante o entrega de antecedentes falsos.<br>• Negarse injustificadamente a participar en instancias reparatorias o de mediación.<br>• Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona.<br>• Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho.<br>• Omitir, tergiversar, falsear y/o no informar datos o antecedentes sobre la falta cometida.<br>• Haber presionado o intimidado a los afectados.<br>• Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial contra un mismo integrante de la comunidad escolar.<br>• Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada.<br>• Haberse coludido con otros para cometer la falta. |

| | |
|---|---|
| • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza.<br>• Colaboración activa en la investigación de los hechos. | • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión.<br>• Haber sido suspendido anteriormente por una falta similar.<br>• Negarse reiteradamente a cumplir medidas formativas previas. |

## VII.9 Descripción de las conductas que constituirán faltas de padre, madre y/o apoderado

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que éste:

- Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento.
- Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales.
- Maltrate física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.

Para mayor claridad:

### VII.9.2 Faltas leves

- N°1. Inasistencia reiterada de al menos dos veces cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo.
- N°2. 2. No responder ni acusar recibo de información enviada a través de los medios oficiales de comunicación del Colegio.

### VII.9.3 Faltas graves

- N°1. No respetar, ni contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las del funcionamiento del establecimiento.
- N°2. Difamar al establecimiento educacional y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, a través de cualquier medio de comunicación.
- N°3. Impedir y/u obstaculizar la constitución y/o desempeño del Centro de Padres y/o apoderados.
- N°4. Concertarse con otros apoderados para el no envío de los estudiantes al establecimiento, con la finalidad de perjudicarlo.

### VII.9.4 Faltas gravísimas

- N°1. No asistir al establecimiento educacional tres o más veces, habiendo sido expresamente citado, cuando su asistencia sea requerida a propósito de la activación de un protocolo de convivencia escolar y/o un proceso sancionatorio.

- N°2. Grabar y/o difundir sin autorización conversaciones privadas, entrevistas de apoderados, reuniones de apoderados, y/o conversaciones sostenidas a través de celular y/o correos electrónicos intercambiados con el equipo directivo y/o sostenedor.
- N°3. Denunciar de manera injustificada o careciendo de fundamentos al Colegio, a su sostenedor, a sus directivos y al personal del establecimiento, ya sea ante las autoridades judiciales o administrativas; o hacerlo sin presentar la misma solicitud de manera previa ante las autoridades del Colegio Arauco.
- N°4. Maltratar verbalmente, denostar, injuriar o calumniar a un docente, miembro del equipo directivo, sostenedor del establecimiento educacional y/o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- N°5. Incurrir en otras acciones tipificadas como delito.

## VII.10 Graduación de sanciones a los padres, madres y/o apoderados

| | |
|---|---|
| **Leve** | • Entrevista con Inspectoría General y/o Rectoría.<br>• Carta de amonestación. |
| **Grave** | • Carta de compromiso de mejora.<br>• Solicitud de disculpas al afectado (si es que corresponde). |
| **Gravísima** | • Entrevista por parte o todo el Equipo Directivo.<br>• Suspensión de su calidad de apoderado.<br>• Restitución de los bienes dañados o hurtados (si es que corresponde). |

Notas:

- Ante faltas constitutivas de delitos se aplicará el protocolo correspondiente presente en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.
- En caso de que el apoderado no cumpla el o los compromisos adquiridos, el Colegio tomará las medidas que correspondan.
- Las sanciones aplicadas a los apoderados del establecimiento podrán ser informadas al Centro de Padres.
- Si el Colegio lo estimara conveniente, podrá solicitar mediación a la superintendencia de Educación, y/o recurrir a la justicia ordinaria.

### VII.10.1 Cuando una denuncia carezca de fundamentos y se resuelva a favor del Colegio

Para el caso de una denuncia ante las autoridades que carezca manifiestamente de fundamentos realizada ante la Superintendencia de Educación o ante un tribunal de la República, y que se resolviera a favor del Colegio en cualquiera de esas instancias, o superiores si hubiere apelación, se impondrá a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada y los gastos en que se hubiere incurrido en virtud de esa acción, la que deberá pagarse dentro del plazo de 30 días de comunicado por el Colegio dicha decisión.

# VIII DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO

## VIII.1 Procedimiento para la aplicación de medidas formativas

### VIII.1.1 Responsable de la ejecución del procedimiento

Profesor de asignatura o profesor jefe o equipo de convivencia escolar o equipo directivo.

### VIII.1.2 Procedimiento

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo de manera inmediata al profesor jefe del alumno infractor y, posteriormente, este le informará a sus apoderados.

Tanto los profesores de asignatura como el profesor jefe, algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar o del Equipo Directivo pueden aplicar medidas formativas dentro y fuera del aula para mediar ante faltas leves, mientras que, si la falta es grave, gravísima o extrema, los estudiantes serán derivados al Equipo de Convivencia Escolar para que se defina, junto al profesor jefe y, de ser necesario al consejo de profesores del curso, la medida formativa a aplicar. En este caso, el profesor jefe o algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar informará a los apoderados sobre la/s medida/s aplicada/s.

Si la falta es gravísima y/o extrema, el profesor jefe podrá citar al padre, madre y/o apoderado del estudiante infractor, vía correo electrónico, a una entrevista a realizarse dentro del día hábil siguiente a la toma de conocimiento por parte del equipo de convivencia y/o profesor jefe de la falta o acumulación de anotaciones. En dicha entrevista, el profesor jefe comunicará los hechos que configuran la falta y los padres y/o apoderados formularán sus descargos en dicha entrevista.

## VIII.2 Procedimiento general para la aplicación de medidas disciplinarias

### VIII.2.1 Responsable de la ejecución del procedimiento

- Primera Instancia: Encargado de Convivencia Escolar.
- Segunda Instancia: Rector(a) del establecimiento.

### VIII.2.2 Procedimiento

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta grave, gravísima o extrema al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo de manera inmediata, al

profesor jefe y al Encargado de Convivencia escolar de la manera más expedita posible.

#### *VIII.2.2.1 Etapa N°1: Notificación de la falta*

El encargado de Convivencia Escolar, previo análisis de los antecedentes, desde Séptimo Básico hacia arriba notificará al infractor, de manera personal.

Para estudiantes infractores de cursos inferiores a Séptimo Básico podrá o no notificarlo a él o ella directamente, dependiendo de la gravedad de la falta y conveniencia para su bien superior. Para ello se consultará al Psicólogo/a de Ciclo y profesor jefe.

En ambos casos se citará a su padre, madre y/o apoderado, dentro del día hábil siguiente a la ocurrencia de la falta, informando:

- Los hechos que constituyen la falta.
- La falta por la que se pretende sancionar.
- La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado.

La notificación es un acto de información, por lo que si el apoderado no firma el acta de la entrevista se debe consignar dicha circunstancia y se le remitirá copia de esa misma acta al correo electrónico que haya dejado designado al momento de la matrícula.

En caso de no concurrir los padres y/o apoderados citados a la entrevista, se enviará dicha acta vía correo electrónico.

#### *VIII.2.2.2 Etapa N°2: Entrevista y espacio de descargos del apoderado*

Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, él o los infractores podrán en el transcurso de la entrevista, formular sus descargos y presentar medios de prueba, con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se sanciona a su pupilo, asumiendo que está informado de lo ocurrido en el mail de citación.

En el caso de acumulación de 4 o más faltas, además de haber sido notificado vía correo electrónico. A la siguiente falta, el apoderado será citado para informar sobre la medida disciplinaria a aplicar por acumulación de anotaciones.

#### *VIII.2.2.3 Resolución definitiva en caso de aplicación de medidas disciplinarias ante faltas gravísimas y/o extremas:*

Los apoderados podrán solicitar, en un plazo de 2 días hábiles, la reconsideración de las medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio a él o la Rectora del Establecimiento, quien procederá, dentro del día hábil siguiente a la solicitud de los padres y/o apoderados, a resolver de manera fundada si se mantiene o se modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberá indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto.

Dicha resolución se notificará a través de correo electrónico.

Al día siguiente hábil de notificada se hará efectiva la aplicación de la sanción.

OBSERVACIÓN: En cualquier etapa del procedimiento en caso de existir un acuerdo entre el establecimiento educacional y los involucrados en cuanto a la falta aplicada y la eventual sanción a aplicar, se pondrá término a la tramitación del procedimiento, dicho acuerdo deberá quedar consignado en un acta y entregada una copia a todos los involucrados.

## VIII.3 Procedimiento sancionatorio especial en casos de expulsión o cancelación de matrícula (aula segura)

La ley N.º 21.128 denominada Aula Segura, modifica diversos cuerpos legales con el objeto de fortalecer las facultades de los directores de los establecimientos educacionales, incorporando un procedimiento expedito de expulsión o cancelación de matrículas en aquellos casos de violencia grave (faltas extremas señaladas en este Reglamento Interno) que afecten los derechos e integridad de los miembros de la comunidad educativa y/o afecten gravemente la convivencia escolar, entendiendo por esto a situaciones que afectan gravemente la convivencia escolar cualquier acto cometido por cualquier persona en las dependencias de los establecimientos que cause daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

### VIII.3.1 Responsable de la resolución del procedimiento

Rectoría con consulta obligatoria al consejo de profesores y al equipo de convivencia escolar.

### VIII.3.2 Procedimiento

Quien tome conocimiento de algún acto estipulado como falta extrema, cometido en las dependencias del establecimiento, por cualquier persona, o de algún acto que afecte gravemente la Convivencia Escolar, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Profesor jefe y al Encargado de Convivencia Escolar de la manera más expedita posible.

Será el Encargado de Convivencia Escolar, quien tendrá la facultad para recabar información a través de entrevistas personales con el/los involucrados. Con el mérito de los antecedentes y concurriendo a las causales que dan lugar a la misma, remitirá los antecedentes al Rector(a) del Establecimiento, a fin de que sea este último quien dé inicio al procedimiento.

Cabe señalar que las faltas extremas consideradas en la aplicación de este procedimiento son todas aquellas marcadas con "*" en el listado de faltas (página 114).

#### *VIII.3.2.1 Etapa N°1: Notificación del inicio de la investigación*

El Rector(a) del Establecimiento Educacional, previo análisis de los antecedentes notificará de manera personal y escrita a su padre, madre y/o apoderado, en caso de que el infractor sea un estudiante de este establecimiento y, posteriormente al responsable, dentro de los 02 días hábiles siguientes de tomar conocimiento sobre la falta.

Hechos a notificar:

- Los hechos que constituyen la falta.
- La falta por la que se pretende sancionar.
- La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado.
- Los pasos a seguir en el procedimiento sancionatorio.
- La medida cautelar de suspensión del estudiante, si correspondiere.

Si el apoderado y/o el infractor no firma o se niega a hacerlo, se debe consignar dicha circunstancia y se le remitirá dicha notificación POR CARTA CERTIFICADA.
En caso de no concurrir los involucrados a la entrevista citada, se le enviará dicha notificación POR CARTA CERTIFICADA.

Una vez notificado del inicio del procedimiento sancionatorio especial, el Rector(a) podrá SUSPENDER al estudiante, COMO MEDIDA CAUTELAR Y MIENTRAS DURE EL PROCEDIMIENTO (10 días hábiles). Para lo anterior, la resolución que la ordena se notificará, inmediatamente a continuación y en la misma forma que la notificación del inicio del proceso sancionatorio.

#### *VIII.3.2.2 Etapa N.°2: presenta descargos o alegaciones*

Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, estos dispondrán de 02 días hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos y presentar medios de prueba, por escrito vía correo electrónico, con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se le acusa.

#### *VIII.3.2.3 Etapa N. °3. Notificación de primera resolución*

Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo para aquello, el Rector(a) del Establecimiento Educacional, procederá dentro de 07 días hábiles siguientes, a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida la naturaleza de la falta cometida.
En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen.
Dicha resolución se notificará de manera personal al responsable, a sus padres y/o apoderados, y, en caso de no concurrir a esta diligencia, se notificará a través de carta certificada.

#### *VIII.3.2.4 Etapa n°4. Solicitud de reconsideración*

Una vez notificados de la primera resolución, los involucrados dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación de ésta, para solicitar la reconsideración de la falta.
Dicha solicitud deberá realizarse por escrito y presentarse en la Secretaría del establecimiento, dirigida al Rector(a), con la finalidad de que sea él/ella quien revise la medida adoptada. El Rector(a) consultará al Consejo de Profesores, con quienes analizarán si la medida se mantiene o se modifica.
La interposición de la referida reconsideración, podría ampliar el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

#### *VIII.3.2.5 Etapa n°5. Resolución definitiva*

Una vez recibida la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el Rector(a) del Establecimiento, procederá dentro de los 03 días hábiles siguientes a resolver de manera fundada, si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.
En dicha resolución deberá indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto.
Dicha resolución se notificará de manera personal al responsable, a sus padres y/o apoderados, y, en caso de no concurrir a esta diligencia, se notificará a través de carta certificada.
Al día siguiente hábil de notificada legalmente, se hará efectiva la aplicación de la sanción.

#### *VIII.3.2.6 Etapa n°6. Envío de antecedentes a Supereduc*

El Rector(a), una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

# IX REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

## IX.1 Del encargado de convivencia escolar

Se basará en lo ya señalado en el punto III.10 de este mismo Reglamento.

## IX.2 Comité de Buena Convivencia Escolar (CBCE)

Es un organismo integrado por todos los miembros del Equipo Directivo, Inspector General, coordinadores de ciclo y presidido por Encargados de Convivencia Escolar, los cuales son designados dentro de los tres primeros meses del año escolar por Rectoría.

Misión: Difundir el conocimiento acabado del Reglamento Interno y trabajar junto a la comunidad escolar en la implementación de planes y acciones de medidas formativas valóricas y/o pedagógicas que, inspiradas en los valores contenidos en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Arauco, favorezcan la promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato escolar.

Atribuciones y Funciones: La Función del CBCE es generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos, además de constituirse en un organismo consultivo y propositivo respecto de diversas faltas a la convivencia escolar. Sus atribuciones, funciones y obligaciones son:

- Aportar con elementos de juicio sobre la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, basados en los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar en el Establecimiento.
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la Buena Convivencia y la prevención de violencia en el Establecimiento, Reglamento de Convivencia Escolar, y sus respectivos protocolos de acción.
- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia.
- Supervisar la gestión general de la Convivencia Escolar (promoción de la Buena Convivencia, prevención de la violencia, manejo de faltas)
- Informar y psicoeducar 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.

Funcionamiento: El comité de la Buena convivencia funcionará a través de reuniones citadas por Rectoría o el Encargado de Convivencia Escolar según las necesidades del establecimiento. De las reuniones realizadas se dejará registro en un acta que estará firmada por todos los asistentes.

## IX.3 Plan de gestión de convivencia escolar

### IX.3.1 Oportunidad

Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos se utilizarán para la solución de aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en la medida que cumplan con los requisitos que se describen a continuación y tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

### IX.3.2 Oportunidad

La resolución colaborativa de conflictos, tendrá lugar cuando concurran los requisitos de procedencia, previo al inicio de un procedimiento sancionatorio y previo a la activación de un protocolo de convivencia escolar.

### IX.3.3 Tipos de mecanismos de resolución pacífica de conflictos

#### *IX.3.3.1 Diálogo consensuado*

Su finalidad es establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados, en los que ambos ceden en favor del bien común.

- Funcionario responsable de la ejecución: Docente que presencie o se le ponga en conocimiento del conflicto.

- Procedencia: Sólo procede tratándose de conflictos entre alumnos del establecimiento educacional, de baja envergadura.

- Procedimiento: Se realiza en presencia del docente que presencie o se le ponga en conocimiento del conflicto, tan pronto como se tome conocimiento de la existencia de éste.
  Dicho procedimiento se realiza sin formalidad alguna, donde el adulto, a través del diálogo insta por la solución inmediata del conflicto, con el arribo eventual de acuerdos entre ambas partes.
  No es necesaria la entrevista de los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes.
  En caso de no arribar a un acuerdo o no respetar lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio al procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieran los presupuestos de procedencia.

#### *IX.3.3.2 Mediación en el establecimiento educacional*

Su objetivo es restablecer la relación entre cualquier miembro involucrado de la comunidad educativa, a través de la intervención de uno o más mediadores.

- Funcionario responsable de la ejecución: Encargado de Convivencia Escolar.

- Procedencia: Procede para la solución de conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa, tratándose de conflictos de mayor envergadura que no puedan ser resueltos a través del diálogo formativo, descrito en el párrafo anterior.

- Procedimiento: Aquel miembro que se sienta menoscabado por alguna conducta o comportamiento de otro miembro de la comunidad educativa solicitará, por sí mismo, o a través de su padre, madre y/o apoderado, por escrito, a través del envío de un correo electrónico mediación para la solución de un conflicto, donde describa brevemente los hechos y los miembros de la comunidad educativa involucrados. Asimismo, cualquier funcionario del establecimiento podrá aplicar junto a los involucrados la mediación dentro del establecimiento educacional y durante la jornada escolar.
  Dicha solicitud será dirigida al Encargado de Convivencia Escolar, quién los citará a una reunión de mediación dentro de los 5 días hábiles siguientes, a todos los involucrados junto a su padre, madre y/o apoderado.
  El día y hora agendado para la mediación se realizará en dependencias del establecimiento educacional, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar, quien oficiará como mediador y será quien propondrá las bases para el acuerdo, sin establecer sanciones ni culpables.
  Si las partes arriban a un acuerdo, éste deberá quedar consignado en un acta, suscrita por todos los participantes.
  En caso de no arribar a un acuerdo, o no respetarse lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a un procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieran los presupuestos de procedencia.

#### *IX.3.3.3 Mediación ante superintendencia de educación*

La mediación ante la SUPEREDUC, ofrece una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo, donde las familias y representantes del establecimiento educacional pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que afecten al estudiante.

- Funcionario responsable de la ejecución: Rector(a) del establecimiento Educacional, en caso que el establecimiento lo solicite.

- Procedencia: Procede ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa y que no sean posibles de resolver por otra instancia.

- Procedimiento: Se presenta solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación. La Superintendencia invita a las partes a participar del proceso de mediación. Si las partes deciden participar voluntariamente de mediación, se realizan sesiones guiadas por un mediador imparcial. Se realiza la sesión, en dependencias de la SUPEREDUC, ante un mediador imparcial.

## IX.4 Protocolo 1: Actuación frente a la detección de vulneración de derechos de los estudiantes

### IX.4.1 Tipos de vulneración

Definición: "Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes" (Convención de los Derechos de los Niños. UNICEF, 1990).

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración de derechos, como maltrato físico, psicológico, descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- Los padres o cuidadores provocan daño físico no accidental.
- Los padres o cuidadores expresan insultos, burlas, desprecio o amenaza de abandono.
- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica y necesaria según corresponda.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono.
- Cuando se les expone a hechos de violencia intrafamiliar o de uso de drogas y/o alcohol.
- Deserción escolar.

Sin que esta enumeración sea taxativa, se pueden señalar como tipos de vulneración, los siguientes:

- Maltrato Físico: Cualquier acción no accidental por parte de los cuidadores, madres o padres, que involucra una agresión hacia el niño, niña o adolescente, que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- Maltrato Verbal o Psicológico: Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño, niña o adolescente a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.
- Exposición a Violencia Intrafamiliar: Hace referencia a la experiencia de niños(as) o adolescentes que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o padre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) o adolescente está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.
- Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del

cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Existen distintos tipos de negligencia:

- Negligencia Médica: Cuando el cuidador, no atiende a las necesidades médicas del niño.
- Negligencia Seguridad: Cuando el niño/a sufre lesiones por falta de atención.
- Negligencia Emocional: Rechazo por parte del cuidador a reconocer, atender o aliviar alguna preocupación o miedo del niño.
- Negligencia Educativa: Cuando el cuidador no vela por la educación del niño.
- Negligencia física: cuando no se le entregan las condiciones para suplir sus necesidades básicas. Por ejemplo: comida, ropa, cuidado de higiene.
- Negligencia social: Cuando se les priva de socializar con otros pares.

### IX.4.2 Protocolos específicos de prevención y actuación

Un protocolo de prevención y actuación es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de forma clara y organizada, los pasos o etapas a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de vulneración de derechos, acoso escolar, consumo de drogas y alcohol, etc.

Estos protocolos se aplicarán en régimen ordinario de clases, en el recinto escolar, actividades oficiales y extracurriculares del establecimiento.

### IX.4.3 Políticas de prevención permanente

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato físico o psicológico, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y responsabilidad. El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los y las estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la sana convivencia.

En virtud de la Ley 19.968, todo miembro de la comunidad educativa tiene la obligación de denunciar situaciones de vulneración de derechos de los que pudieran ser víctimas los niños, niñas y adolescentes.

### IX.4.4 Estrategias de prevención

El Colegio Arauco aplicará las siguientes estrategias de prevención:

- Talleres preventivos y formativos en clases de Orientación y en reunión de padres y apoderados (responsables: Profesor/a jefe, Psicólogo/a de Ciclo, Coordinador/a de Ciclo, Inspector General) además de ser necesario se conversará con expertos externos al Colegio.
- Apoyo Psicosocial (responsables: Psicólogos de Ciclo, Inspector, Coordinador/a de Ciclo, Directivos). Especialistas externos.
- Contar con redes de apoyo externo OPD, PDI, CARABINEROS, CESFAM, Tribunal de familia (responsables: Toda la comunidad educativa).

- Dar a conocer y potenciar los derechos de niños, niñas y adolescentes dentro del aula (responsables: Toda la comunidad educativa).

### IX.4.5 Protocolo de actuación ante la sospecha de vulneración de derechos

#### *IX.4.5.1 Paso 1: Detección*

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de hechos de agresión o connotación sexual, que afecte a un estudiante o a algún miembro de la comunidad educativa, deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al Encargado de Convivencia Escolar o a algún docente directivo, a fin de que se active el Protocolo.

El Encargado de Convivencia Escolar, el Directivo o la persona que recepcionó o detectó la situación, deberá consignar por escrito los hechos detectados.

En caso de develación espontánea de un estudiante, la primera acción es brindar la acogida al niño(a), para lo cual se estipulan las siguientes consideraciones para el equipo y/o adultos responsables en caso de una develación:

- Si el niño, niña o adolescente realiza un relato espontáneo, acógelo y escúchelo; que se sienta seguro y protegido.
- Aclárese al niño, niña o adolescente que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño, niña o adolescente lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del establecimiento, sino que, de los organismos de protección, policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño, niña o adolescente y disponga de actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado a enfermería, quien llamará o derivará al servicio asistencial, en caso de ser necesario, informando de esta acción a la familia en paralelo.

#### *IX.4.5.2 Paso 2: Evaluación de la situación*

El Encargado de Convivencia Escolar o la persona designada para llevar a cabo el protocolo, deberá:

- Ir dejando registro escrito de cada uno de los pasos del procedimiento, cronológicamente, ordenados y foliados.
- Recabar antecedentes acerca de los hechos y de los involucrados.
- Deberá citar al apoderado del estudiante afectado, en un plazo que no podrá exceder de 24 horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos, con el objeto de que concurra al Colegio en un día y hora determinado, y se le entreviste e informe de la situación.

- La citación se hará a través de los medios de contacto (teléfono y/o correo electrónico) señalados por el padre y/o apoderado al momento de la matrícula. De las citaciones se debe dejar registro en el proceso.
- Si se trata de más de un estudiante afectado, las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado.
- Deberá entrevistarse al estudiante afectado, resguardando su intimidad e identidad en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres y/o apoderados, 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.
- Si el asunto ya se encuentra judicializado, se omitirá interrogar al estudiante involucrado, a fin de evitar la victimización secundaria.
- Podrá solicitar o recibir información de terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios) o documentos que estén en poder de terceras personas.
- Deberá siempre privilegiar que se denuncie el hecho a las autoridades competentes dentro del plazo que el código procesal penal establece para estos efectos; informando a la entidad que corresponda los hechos de que ha tomado conocimiento y entregando datos de contacto a fin de poder colaborar con la investigación si fuere necesario.
- Tratándose de vulneración de derechos a niños, niñas y adolescentes, la Dirección del Establecimiento oficiará al Juzgado de Familia competente, dentro de un plazo que no exceda de las 48 horas de que se tuvo conocimiento de los hechos, haciendo una relación circunstanciada de los hechos y solicitando se adopten las medidas que se estimen pertinentes.

#### *IX.4.5.3 Paso 3: Adopción de medidas provisionales o preventivas*

- Se deberá disponer como medida protectora destinada a resguardar la integridad del estudiante afectado, la separación de la víctima y su agresor.
- Si se trata de un(a) funcionario(a) denunciado, deberá separarse de sus labores o funciones. Esta medida se llevará a cabo por la Dirección del Establecimiento.
- Se debe hacer hincapié, que la medida es provisional y preventiva y no es ni una sanción ni un juicio respecto de los hechos, en virtud del principio de inocencia que le asisten a los eventuales agresores o involucrados en los hechos.
- Asimismo, deberá disponer de los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento pueda proporcionar al afectado. Para ello, el establecimiento educacional, podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como:

    - Oficina Local de la Niñez (OLN), Programa de prevención breve para la prevención focalizada (PIB), Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención comunitaria PPC, Programa de prevención focalizada (PPF) u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación.

- Las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan al funcionario denunciado se determinarán y aplicarán conforme a lo que determine la entidad sostenedora, conforme a su reglamentación interna y al mérito del proceso.

#### *IX.4.5.4 Paso 4: Informe concluyente*

Recopilados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó deberá elaborar un Informe Concluyente, dentro de un plazo que no exceda de 30 días a partir de la fecha de la denuncia.
En dicho informe se debe señalar como mínimo:

- La causa de la activación del Protocolo.
- Denuncias ante organismos competentes, si se hicieron.
- Medidas protectoras, los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que se adoptaron o adoptarán a favor del afectado.
- Medidas disciplinarias o sanciones que se aplicaron por el empleador al funcionario.
- Propuesta de medidas a adoptar. El Encargado(a) de Convivencia Escolar o quien haya llevado a efecto el procedimiento, deberá sugerir a la Dirección y a la entidad sostenedora – en este último caso, cuando se trate de un funcionario del colegio - las medidas a aplicar a los involucrados, conforme a lo que establece el reglamento interno del establecimiento educacional.

#### *IX.4.5.5 Paso 5: Resolución final*

- El Rector(a) del establecimiento educacional en conjunto con la entidad sostenedora –cuando esté involucrado un funcionario del Colegio- podrá mantener o modificar las medidas señaladas por el Encargado de Convivencia Escolar o de quien lleve adelante el protocolo en su resolución final, para lo cual dispone de tres días hábiles desde que se le entrega el informe concluyente.
- Cuando el protocolo ha sido llevado a cabo por la directora del establecimiento, la resolución final corresponderá adoptarla al Directorio de la entidad educacional.

#### *IX.4.5.6 Paso 6: Entrega informe concluyente y de la resolución final*

- El Encargado de Convivencia Escolar o la persona que él designó, citará a entrevista a los apoderados del o los estudiantes afectados, en un plazo máximo de tres días a partir de la fecha de la recepción de la resolución final, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo, entregar copia del Informe Concluyente. En caso de no ser posible la entrevista, se les remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado señalado en su registro de Matrícula, para los efectos de su notificación.

#### *IX.4.5.7 Paso 7: Apelación*

- Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas.
- La apelación se presentará por escrito ante el Rector del Establecimiento dentro de 72 horas contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; quien la pondrá en conocimiento del ente superior Sostenedor, el cual resolverá en el plazo de 5 días hábiles siguientes, en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibido.

#### *IX.4.5.8 Paso 8: Seguimiento*

Labor a cargo del Encargado/a de Convivencia, con el objeto obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias para su cumplimiento. Ello, a través de Entrevistas con padres y/o apoderados; Informes elaborados por el Encargado de Convivencia Escolar o por quien éste designe, registrando las observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con los involucrados, especialmente los niños, niñas o adolescentes, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros; Coordinación con red de derivación externa: Encargado de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al niño y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el niño, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual del niño, entre otros.

Cumpliéndose los plazos acordados, se evaluará la situación del o la estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva:

- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, ubicada en calle Prat 383 Fono: 2553270 o mediante correo electrónico a: opdarauco@gmail.com
- Denuncia ante el Tribunal de Familia ubicado en Los Carreras 379 o mediante correo electrónico a: Jl_arauco@pjud.cl dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento del hecho.
- Fiscalía Local a través de la Oficina Judicial Virtual www.oficinajudicialvirtual.pjud.cl

### IX.4.6 Obligatoriedad de denunciar

Para aquellas situaciones o hechos que pudiesen revestir caracteres de delito, la ley establece en el artículo 175, letra e) del Código Procesal Penal, la obligación de las Instituciones Educativas de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

### IX.4.7 Ficha de denuncia

I.- **IDENTIFICACIÓN DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE:**

- Nombre Completo:
- Fecha de Nacimiento:
- Edad:
- Cédula de Identidad:
- Escolaridad:
- Establecimiento:

II.- **IDENTIFICACIÓN DE LOS PADRES:**

- Nombre del Padre:
- Fecha de Nacimiento:
- RUN:
- Escolaridad:
- Actividad:
- Domicilio Padre:
- Teléfono:
- Nombre de la Madre:
- Fecha de Nacimiento:
- RUN:
- Escolaridad:
- Actividad:
- Domicilio Madre:
- Teléfono:

III.- **IDENTIFICACIÓN ADULTO RESPONSABLE (en el caso de no ser uno de los progenitores):**

- Adulto Responsable:
- Parentesco:
- Fecha de Nacimiento:
- RUN:
- Teléfono:
- Ocupación:
- Escolaridad:
- Domicilio:

IV.- **IDENTIFICACIÓN DENUNCIANTE (en el caso que amerite):**

- Nombre:
- Parentesco:
- Fecha de Nacimiento:
- RUN:
- Teléfono:
- Ocupación:
- Escolaridad:
- Domicilio:

**MOTIVO DE DERIVACIÓN POR SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS NNA (CIDN).**

Abuso sexual Infantil: _Maltrato Físico: _Maltrato psicológico: _Abandono: _ Trabajo Infantil: _Testigo VIF: _Embarazo adolescente: _ Inasistencia Escolar: _ Explotación Sexual Comercial: __ Deserción Escolar: __Otras causales (Especificar cuál):

**DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

**(incorporar factores de riesgos y protectores a nivel individual, familiar y comunitario):**

## IX.5 Protocolo 2: Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra miembros de la comunidad escolar

### IX.5.1 Principios generales

Las presentes normas forman parte del Reglamento Interno del Colegio Arauco y se deben aplicar considerando los principios de respeto a la dignidad del ser humano; el interés superior del niño, niña y adolescente; la no discriminación arbitraria; el respeto a la legalidad vigente; el justo y racional procedimiento; la proporcionalidad; la transparencia; la participación; la autonomía y diversidad; y la responsabilidad. Estos principios se encuentran definidos en la circular de la Superintendencia de Educación de fecha 20 de junio de 2018, sobre Reglamentos Internos de Establecimientos Educacionales.

La comunidad del Colegio Arauco asume como una responsabilidad el cuidado y respeto de la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes que se educan en el establecimiento y se compromete a tomar las medidas necesarias para evitar todo tipo de maltrato, particularmente aquellas de connotación sexual. Esta tarea común recae en los primeros educadores que son sus madres, padres y apoderados, la Dirección del Colegio, en sus profesores, asistentes de la educación, administrativos y de los propios niños, niñas y adolescentes. La Dirección del Colegio, en conjunto con el Departamento de Orientación, realizará acciones para favorecer la prevención de abusos o agresiones sexuales y para asegurar que existan procedimientos que favorezcan la denuncia de presunción de éstos, teniendo presente la necesidad de acoger y dar prioridad al interés de la víctima de presuntas agresiones o abusos.

### IX.5.2 Conceptos fundamentales

Abuso y agresión sexual: Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual de personas menores de 18 años, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el(la) niño(a) y el(la) agresor(a), ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño(a) como objeto sexual, involucrándolo(a) en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor(a), seducción, manipulación y/o amenazas.

De acuerdo a la circular de la Superintendencia de Educación:

*"Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual, proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de la persona afectada, que se materialicen por cualquier medio –incluyendo todos los dispositivos electrónicos y digitales, como internet, celulares, relojes inteligentes, Tablet, computadoras, redes*

*sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento".*

Las situaciones de agresión o abuso sexual pueden darse entre adultos y estudiantes o entre estudiantes. En el caso de los(as) alumnos(as), se distinguirá en conformidad a la ley, a las personas menores de catorce años, a los mayores de catorce años y menores de 18 años y a los mayores de 18 años.

### IX.5.3 Medidas de cuidado y prevención en el Colegio Arauco

Las siguientes medidas buscan prevenir la ocurrencia de agresiones o abusos sexuales, a través de la formación de todos los miembros de la comunidad y de normas específicas de cuidado en actividades y en los espacios del Colegio.

### IX.5.4 Desarrollo de actitudes y conciencia preventiva en la comunidad

Con el fin de abordar y recordar los procedimientos adecuados de trato con los alumnos y alumnas, es decir, contempla la prevención y la formación de los diferentes miembros del Colegio. Además, debe sancionar el PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, elaborado por el Departamento de Convivencia Escolar. Este comité está conformado por el(la) Rector(a), el(la) delegado(a) de Dirección, el equipo de Convivencia Escolar y Coordinadores(as) de Ciclo. Esta comisión se reunirá, al menos, dos veces al año en sesiones regulares. Los ámbitos de acción del Plan Anual de Convivencia Escolar son:

- Acciones de Prevención con estudiantes: A través del Programa de Formación Integral, se tratarán contenidos que aportarán al desarrollo y fortalecimiento de la autoestima y reconocimiento de la dignidad personal, al desarrollo de habilidades sociales que le permitan una buena convivencia y desarrollo psicoafectivo-sexual. Estos programas incorporan actividades específicas destinadas a abordar ámbitos de autocuidado y prevención de agresión o abuso sexual infantil. Algunos de estos tópicos son: Conocimiento y cuidado del cuerpo, lenguaje apropiado, derecho a la intimidad, comunicación, consideración del consentimiento (aprender a decir NO y respetar cuando los demás dicen NO), saber pedir ayuda, uso adecuado y riesgos de las redes sociales, educación sexual, violencia en las relaciones afectivas y sexuales, educación de la afectividad, entre otros.
- Taller de Prevención de Abuso para todo el personal del colegio: El objetivo será formar, difundir y capacitar al personal con las normas y procedimientos para prevenir el abuso sexual infantil; se entregará información acerca de las políticas y procedimientos del colegio en estos casos, enfatizando la importancia de crear y cuidar, entre todos, ambientes seguros para nuestros(as) estudiantes y para todos los miembros del colegio. Este taller se realizará anualmente, poniendo énfasis en la capacitación del personal nuevo.
- Reuniones formativas para padres: En estas se abordarán temáticas propias de las etapas del desarrollo de niños, niñas y adolescentes (autocuidado, desarrollo psicosexual...); prevención de temáticas transversales (abuso sexual, consumo de sustancias adictivas, embarazo adolescente, uso de redes sociales y sus riesgos...); trabajo con protocolos y reglamentos del colegio; y otras temáticas emergentes, fortaleciendo los factores protectores grupales, que como padres y colegio podamos brindar a los y las estudiantes. Asimismo, se darán a conocer las instituciones especializadas de las redes de servicio público y privado, como la

Oficina de Protección de Derechos (OPD), Consultorios de Atención Primaria, Centros de Atención de Violencia Intrafamiliar, entre otros.

- Información de Protocolos y procedimientos de actuación: Los protocolos preventivos y normas de actuación frente a situaciones que afecten a los/las estudiantes se mantendrán actualizados en la página web del colegio y se trabajarán periódicamente con el fin que todos los miembros de la comunidad comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia física, psicológica y sexual contra otros(as).

### IX.5.5 Cuidado de los espacios y de las actividades

- Como medida de prevención, se asegurará que los espacios cerrados a los que tienen acceso los(las) estudiantes, posean ventanas que permitan mirar hacia el interior. Esto incluye salas de clases, salas de entrevistas, oficinas de especialistas, etc., ingreso a las baterías de baños.
- Los baños de estudiantes y los camarines son de uso exclusivo de alumnos y alumnas. Está prohibido su uso por parte de cualquier adulto, sea apoderado(a), personal del colegio o profesional de apoyo externo al establecimiento. En ocasiones extraordinarias en que el colegio organiza actividades con toda la comunidad, se indicará qué baños pueden ser usados por los apoderados(as) y cuáles por los(as) estudiantes. En caso de situaciones ocurridas en los baños, que afecten la convivencia, la seguridad o la salud, que ameritan la intervención de un adulto, deberá procurarse siempre la presencia de dos personas. El aseo de los baños deberá realizarse en momentos que no están siendo usados por los(as) estudiantes.
- Durante la jornada escolar, los niños y niñas del nivel preescolar van al baño junto a una tía técnico en educación Parvularia, quien los asiste en caso de ser necesario, supervisados por la educadora de párvulos del nivel, en horarios designados para ello, separados en turnos de niñas y niños.
- Durante los recreos, existirán turnos de adultos (profesores(as), ayudantes y/o personal de Convivencia) para cubrir la vigilancia y cuidado de alumnos(as) y dar respuesta a posibles requerimientos de estos.
- En el acceso al Colegio, se controlará y regulará la entrada de las personas externas al establecimiento y de apoderados(as) durante la jornada escolar. Toda persona ajena deberá ingresar acompañada de algún funcionario, quedando en secretaría o recepción, el registro de su identidad, motivo de visita y horarios de entrada y salida.
- Las muestras de afecto de parte de los adultos hacia los(las) estudiantes y de los(las) estudiantes entre sí, serán respetuosas, prudentes y cuidadosas, de modo de no afectar la integridad física, sexual o psicológica; la privacidad ni la intimidad de los(las) estudiantes.
- En actividades formativas como salidas pedagógicas, jornadas de curso, campamentos, competencias deportivas y otras que se realicen fuera del establecimiento, los estudiantes estarán a cargo de profesores(as) o adultos designados para dicha labor, en forma proporcional al número de estudiantes. Si en estas actividades un adulto a cargo requiere conversar con algún(a) estudiante, deberán mantenerse en un lugar visible para el resto del grupo.
- En actividades que contemplan el alojamiento de alumnos y alumnas, dormirán separados adultos de estudiantes y, además, se separarán hombres de mujeres. Los alumnos no podrán entrar a la habitación o lugar donde duermen las alumnas y viceversa. Además, los(las) estudiantes no podrán ingresar al lugar donde

duermen los adultos. En caso que algún(a) estudiante requiera asistencia en su dormitorio, el adulto que le asista, deberá mantenerse acompañado de otra persona.

- El proceso de contratación de todo funcionario contempla el análisis de su idoneidad psicológica y ética, a través de un proceso de evaluación externo. También se verificarán sus antecedentes judiciales (certificado de antecedentes) y se consultará el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Las personas externas, a cargo de talleres extra programáticos y deportivos deberán ser evaluadas psicológicamente y serán orientadas en el estilo de convivencia que establece el Proyecto Educativo del colegio. También se verificarán sus antecedentes judiciales (certificado de antecedentes) y se consultará el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

## IX.6 Protocolo 3: Protocolo de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

### IX.6.1 Introducción

El consumo de alcohol y drogas es una de las mayores problemáticas de la población juvenil en Chile. Es por ello que, el Estado, a través del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación, obliga a los establecimientos educacionales a tomar distintas medidas para mitigar esta realidad. Entre ellas, exige a todos los colegios con reconocimiento oficial, a contar con un protocolo de acción, frente a situaciones relacionadas con el consumo o porte de alcohol y drogas.

### IX.6.2 Definición

Es el hecho de portar o consumir bebidas alcohólicas y/o portar o consumir drogas lícitas (tabaco, alcohol, fármacos, etc.) y/o ilícitas (marihuana, pasta base u otras) en el establecimiento durante la jornada escolar y fuera de ella, en cualquier actividad extraescolar programada, organizada, coordinada, patrocinada o supervisada por el colegio.

### IX.6.3 Objetivo General

Dar a conocer a la comunidad educativa, procedimientos internos y de carácter legal, frente a situaciones relacionadas con el consumo o porte de alcohol y drogas.

### IX.6.4 Objetivos específicos

- Prevenir el consumo y alcohol y drogas en los estudiantes del Colegio
- Detectar tempranamente situaciones relacionadas con el consumo de drogas y alcohol de los estudiantes.
- Realizar acciones que, frente a situaciones relacionadas con consumo, porte, tráfico o microtráfico de drogas y alcohol.

### IX.6.5 Medidas formativas

El Colegio Arauco a través del Inspector general y Psicólogos, establecerán en su plan de gestión, actividades preventivas para el abordaje de esta temática cuyo propósito está en la orientación y

toma de decisión responsable, otorgando a los miembros de la comunidad fundamentos científicos frente al uso y abuso de sustancias ilícitas.

Las charlas y temas son transversales a todos los estamentos de la comunidad, padres y/o apoderados, estudiantes, docentes, permitiendo reconocer y establecer factores protectores y de autocuidado y promover conductas de autocuidado y estilos de vida saludable.

En cada curso se utilizará el material diseñado relevante para esos temas, el cual es aplicado por el Profesor jefe y el/la Psicólogo(a) en las horas de Consejo de Curso conforme a la planificación anual.

### IX.6.6 Protocolo de acción

Garantías del debido proceso: Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante consumiendo o portando cualquier tipo de drogas, alcohol o cigarros, o lo sorprendan en estado de intemperancia; o con hálito alcohólico, deberá seguir el siguiente procedimiento:

#### *IX.6.6.1 Fase de Comunicación o denuncia interna*

El protocolo se llevará a cabo en un máximo de diez días hábiles prorrogables a petición del encargado de la investigación solicitada directamente a Rectoría. Dicha prórroga, de ser autorizada, se informará por escrito a ambas partes. En todo caso, el plazo máximo para indagar e informar la resolución pertinente no podrá exceder de 20 días hábiles contados desde que se haya tomado conocimiento de la denuncia interna.

Pueden recibir denuncias: Profesor jefe, Inspector General y Psicólogos; quedará registrada en un acta de entrevista.

Procedimiento de recepción: Quien reciba la denuncia solicitará los antecedentes que disponga, así como un relato de la situación por escrito al miembro de la comunidad educativa que haya realizado la denuncia o sorprendido al estudiante consumiendo y/o portando drogas o alcohol o cigarros. Luego quien reciba la denuncia, informará al resto de los encargados del protocolo, sobre la recepción de la denuncia interna.

Procedimiento de comunicación a apoderado: El Inspector General citará a través del Profesor jefe al apoderado o adulto responsable, por el medio que sea más expedito, a una entrevista para informar de la situación.

Proceso de denuncia a instituciones pertinentes: Según lo estipulado, se procederá a aplicar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE); si se presume la existencia de un delito o se tuviera conocimiento de hechos constitutivos de delito se procederá a informar a las instituciones pertinentes.

#### *IX.6.6.2 Fase de indagación*

Responsable de la indagación: Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General o Psicólogos. Si uno de ellos no pudiera hacerlo, desde Rectoría se designará a una persona del Equipo Directivo como responsable de conducir este proceso.

#### *IX.6.6.3 Procedimientos generales de indagación*

- Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejando registro escrito y firmado.
- El Inspector y Psicólogo(a) determinará los apoyos y derivación correspondientes; para ello se elaborará un plan de contención para el estudiante, así como, el seguimiento de dicho plan.
- Se informará a la jefatura del alumno, que se inició un protocolo de investigación, sin entregar detalles específicos.
- Se proporcionará apoyo y orientación a los involucrados con profesionales internos.

#### *IX.6.6.4 Procedimientos optativos de indagación*

Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho.
Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia interna.
Solicitar la asesoría del C.B.C.E.

Frente a un consumo más severo de droga y/o alcohol, que implique riesgo para la salud de un estudiante, el Colegio lo trasladará a la asistencia médica más cercana, donde sus apoderados y/o padres deberán asistir en el menor tiempo posible para hacerse cargo.

Durante el traslado y llegada de los padres, el estudiante será acompañado por el Inspector General y/o un Psicólogo de nuestro Colegio.

#### *IX.6.6.5 Procedimiento a seguir en caso de microtráfico o tráfico (venta y/u obsequio) de sustancias lícitas o ilícitas al interior del colegio o en actividades escolares*

En este caso se seguirán los pasos del punto XI.6.6 y, entendiendo que este hecho reviste el carácter de delito frente a la ley 20.000, el hecho deberá ser denunciado a la institución pertinente, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia del hecho.

En este caso, se tomarán medidas resguardando la integridad del estudiante siendo acompañando en todo momento por una figura significativa y vincular del Colegio, hasta la llegada de sus padres y/o apoderado al colegio.

El Inspector, comunicará a los padres de la situación y antecedentes que se dispongan sobre el hecho.

La denuncia la realizará el Rector(a) del colegio a la Policía de Investigaciones (PDI), Carabineros de Chile o directamente a la Fiscalía Local.

Una vez realizada la denuncia, el Colegio decidirá sobre la aplicación de las acciones disciplinarias y/o formativas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE). Además, se elaborará un plan de acción para el acompañamiento del estudiante.

#### *IX.6.6.6 Confidencialidad*

El protocolo se materializará en una carpeta debidamente foliada y ordenada cronológicamente. Como medida de resguardo para todos los involucrados, mientras se esté llevando a cabo la investigación, todo(a)s los involucrados serán escuchados, la investigación será confidencial y el acceso a los antecedentes estará vedado para todos los terceros ajenos al proceso, salvo si quien los solicita es la sostenedora-empleadora, la Fiscalía, los Tribunales de Justicia o la Superintendencia de Educación, resguardándose especialmente la identidad de las partes que aparezcan involucrados en los hechos denunciados.

#### *IX.6.6.7 Redes de apoyo*

Con el fin de apoyar a nuestros estudiantes, Psicólogos del colegio podrán colaborar en activar redes comunitarias de apoyo como organismos estatales (SENDA, CESFAM) o particulares (clínicas psicológicas o de rehabilitación).

## IX.7 Protocolo 4: Medidas de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa

### IX.7.1 Introducción

El maltrato escolar entre pares, es un fenómeno preocupante que afecta a millones de niños y adolescentes en todo el mundo. Este comportamiento no solo causa un sufrimiento inmenso a las víctimas, sino que también puede tener consecuencias a largo plazo en su bienestar emocional, mental y físico. Además, el maltrato entre pares crea un ambiente escolar alterado que obstaculiza el aprendizaje y el desarrollo saludable de los estudiantes.

Ante esta problemática, es fundamental implementar medidas efectivas de prevención que promuevan la convivencia pacífica, el respeto mutuo y la empatía entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Este protocolo tiene como objetivo proporcionar un marco integral para abordar el maltrato escolar entre pares, involucrando a estudiantes, docentes, personal administrativo, padres y apoderados en un esfuerzo colaborativo para crear entornos escolares seguros y saludables.

A través de una combinación de estrategias educativas, intervenciones tempranas, apoyo emocional y seguimiento sistemático, este protocolo busca prevenir incidentes de maltrato escolar entre pares, identificar y abordar situaciones de riesgo y promover una cultura escolar basada en el respeto, la inclusión y la tolerancia.

### IX.7.2 Definición

Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado cabe recalcar los siguientes artículos estipulados en las leyes del Ministerio de Educación:

Art. 1.- La ley 20.536 sobre violencia escolar, define la convivencia escolar como "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."

La violencia en el entorno escolar puede involucrar uno o varios actores, violencia entre pares, violencia por parte de un adulto a alumno, de un alumno a un adulto o entre adultos dentro del Establecimiento Educacional.

Art. 2.- No es acoso escolar: Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas, las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.

Es Importante mencionar: El protocolo se llevará a cabo en un máximo de diez días hábiles prorrogables a petición del encargado de la investigación solicitada directamente a Rectoría. Dicha prórroga, de ser autorizada, se informará por escrito a ambas partes. En todo caso, el plazo máximo para indagar e informar la resolución pertinente no podrá exceder de 20 días hábiles contados desde que se haya tomado conocimiento de la denuncia.

### IX.7.3 Algunos programas y acciones de promoción y prevención son

- Programa de formación en virtudes: Mensualmente se trabajará en una virtud humana, a través del extracto de una película y del ejercicio diario con actividades

varias. Además, se premiará a través de un diploma de reconocimiento al estudiante que se esfuerce en desarrollar esta virtud.

- Programa de sexualidad y afectividad: Se orientará a las madres, padres, apoderados y estudiantes en todo lo que respecta a la identificación de cambios emocionales, sociales y corporales que influyen en el desarrollo humano, específicamente en la preadolescencia, con la finalidad de propiciar conocimientos, habilidades y actitudes de respeto, entre los/las estudiantes y así prevenir situaciones de maltrato escolar entre pares alusivas a esta temática.
- Aplicación del Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA) Socioemocional: Es una herramienta evaluativa de uso voluntario, puesta a disposición de todos los establecimientos educacionales del país, mediante una plataforma web. Está diseñado para el uso interno de los equipos directivos y docentes, y permite monitorear el aprendizaje de las y los estudiantes en el Área Socioemocional; en tres diferentes momentos del año escolar. Los periodos de aplicación son Diagnóstico, Monitoreo Intermedio y Evaluación de Cierre.
- Se favorecerá espacios de conversación y psicoeducación en las clases de Orientación que extraigan lecciones de vida y aprendizajes relevantes para un desarrollo socioemocional saludable. Se implementarán talleres grupales con cada curso de acuerdo a las necesidades detectadas durante el transcurso del año (sobre convivencia escolar como, por ejemplo, comunicación, empatía, resolución pacífica de problemas, reconocimiento y expresión de emociones, entre otros).
- Se fomentará la cultura de la denuncia y el apoyo: Se trabajará en crear un ambiente escolar donde los estudiantes se sientan seguros y cómodos para informar sobre casos de maltrato escolar. Esto implica establecer canales de comunicación confidenciales y accesibles, así como brindar apoyo emocional y recursos a las víctimas y testigos de situaciones de maltrato escolar entre pares.
- Supervisión activa y vigilancia: Los docentes, psicólogos, inspector general y equipo directivo estarán atentos a los signos de maltrato entre pares y se tomarán medidas preventivas de manera proactiva; por ejemplo, a través de la realización de turnos de patio y de pasillos en todos los recreos de la jornada escolar.
- Colaboración con madres, padres y apoderados; Se les incluirá de forma activa en los esfuerzos de prevención del maltrato escolar entre pares, aludiendo a su deber como apoderados de fomentar el buen trato al interior del Colegio.
- Se realizarán actividades de promoción del buen trato, respeto e inclusión como, por ejemplo: Conmemoración de efemérides mensuales a través de la radio en los recreos, publicación de información de convivencia escolar en dos diarios murales asignados a los psicólogos de ciclo, entre otros.

### IX.7.4 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar entre pares Garantías del debido proceso

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.

El protocolo se llevará a cabo en un máximo de diez días hábiles prorrogables a petición del encargado de la investigación solicitada directamente a Rectoría. Dicha prórroga, de ser autorizada, se informará por escrito a ambas partes. En todo caso, el plazo máximo para indagar e informar la resolución pertinente no podrá exceder de 20 días hábiles contados desde que se haya tomado conocimiento de la denuncia.

### IX.7.5 Fase de denuncia

- Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato escolar, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.
- Pueden recibir denuncias: Docentes, Psicólogos, Directivos, Académicos, Encargado de Convivencia Escolar.
- Procedimiento de recepción: Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. Informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

### IX.7.6 Fase de indagación

- Responsables de la indagación: El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o, en su defecto, un integrante del CBCE designado por la Rectoría. En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.

#### *IX.7.6.1 Procedimientos generales de indagación*

Medidas formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial: En la medida que se tengan sospechas de vulneración de derechos, se realizarán talleres formativos y de apoyo que permitan la reflexión de los estudiantes respecto a las situaciones en investigación. Esto sin interferir con la investigación ni señalar la presencia de una vulneración de esta naturaleza.

- Acciones principales a proceder:
    - Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
    - Informar a los apoderados de los involucrados.

- Acciones optativas a proceder:
    - Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes.
    - Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
    - Revisar registros, documentos, informes, etc., atingentes al hecho.
    - Solicitar a funcionarios del Colegio diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.
    - Solicitar la asesoría del C.B.C.E.

- Medidas de apoyo (optativas):
    - Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos.
    - Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico con profesionales internos.
    - Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.

- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc. según corresponda.

### IX.7.7 Fase de resolución

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o, en su defecto, un integrante del CBCE designado por la Rectoría. En segunda instancia, el profesor jefe de los alumnos involucrados o un profesor de asignatura.

#### *IX.7.7.1 Procedimiento para emitir resolución:*

- El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, ponderarán los medios de prueba que tenga a la vista, así como también, las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.
- Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones.
- En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta (pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc.).
- Sí frente a la denuncia el investigador propone medidas pedagógicas y/o disciplinarias, éstas sólo podrán contemplar aquellas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

### IX.7.8 Finalización del procedimiento:

Para denuncias que no se pudieron confirmar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de éste.

### IX.7.9 Para denuncias que fueron desestimadas:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado.

### IX.7.10 Para denuncias confirmadas:

Para denuncias que no se pudieron confirmar, se podrá hacer, entre otras alternativas:

- Presentar la confirmación de la denuncia a las partes.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar.
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados:

- Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo.
- Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de revisión según corresponda.

### IX.7.11 Recurso de revisión:

- Puede solicitarse frente a la aplicación de una o más medidas disciplinarias (a excepción de la Condicionalidad, no Renovación de Matrícula o Retiro Inmediato).
- Autoridad de Revisión: Integrante del CBCE designado por Rectoría.
- Procedimiento: Hacer la presentación de una carta para revisión de medida dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. La autoridad de revisión responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la solicitud de revisión. Tal decisión será inapelable.
- El protocolo de investigación por denuncia de violencia escolar de adulto a alumno considerará el siguiente procedimiento.

### IX.7.12 Denuncia

- Art. 3.- Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar en forma verbal y luego por escrito la denuncia interna por Violencia Escolar a la Encargada(o) de Convivencia Escolar, quien registrará la denuncia, existiendo un plazo de 24 horas para esto, designando una persona para el seguimiento de la situación.
- En el caso de violencia física, la persona agredida será derivada a atención médica para primeros auxilios y constatación de lesiones, paralelamente se informará a las familias involucradas y según el caso a la/s instituciones pertinentes (carabineros, PDI, Tribunales de Familia, Fiscalía, Oficina Local de la Niñez, entre otros). Y se activará el protocolo de Delito, de conformidad a lo establecido en la Ley N.º 21.013, en lo que corresponda.
- Pueden recibir denuncias: Docentes, psicólogos, directivos, académicos, encargados de convivencia escolar.

### IX.7.13 Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar al Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

### IX.7.14 Indagación

Art. 4.-El encargado de convivencia o la persona designada para el caso, buscará comprender la dinámica y el contexto del conflicto, entrevistando a los involucrados y a sus apoderados, para posteriormente elaborar informe de la situación, el que se entregará a la Dirección del Colegio, dándole como plazo máximo para esto de 5 días hábiles después de recibida la denuncia.

### IX.7.15 Procedimientos generales de Indagación

#### *IX.7.15.1 Medidas formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial*

En la medida que se tengan sospechas de vulneración de derechos, se realizarán talleres formativos y de apoyo que permitan la reflexión de los estudiantes respecto a las situaciones en investigación. Esto sin interferir con la investigación ni señalar la presencia de una vulneración de esta naturaleza.

### *IX.7.15.2 Art. 5.- Medidas de resguardo.*

El encargado de convivencia o la persona designada encargada del protocolo, deberá gestionar medidas de resguardo, ya sea respecto de las víctimas o respecto del agresor, pudiendo requerir la intervención de organismos especializados (Juzgados pertinentes, Oficina Local de la Niñez, u otro de la red de apoyo). Asimismo, podrá implementar un Plan de Acompañamiento por parte del Colegio hacia los cursos o niveles del que formen parte los involucrados.

### *IX.7.15.3 Medidas respecto de la(s) víctimas, en caso de que los hechos sea(n) entre estudiante(s)*

Separación física temporal de los involucrados, asegurando la debida protección para todas las partes involucradas, especialmente la parte afectada, asegurando que con ese tipo de medidas no se afecte ni se vulnere el derecho a la educación de ninguna de ellas.

Si el agresor fuese un adulto trabajador o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, esa separación contendrá la separación temporal de sus funciones, lo cual le deberá ser informado por escrito por parte del empleador o el Rector en caso de no ser un trabajador.

La separación física será esencialmente provisoria y durará mientras se haga la investigación del presente protocolo.

Se ofrecerá contención por parte del profesor y el apoyo de los profesionales psicólogos del establecimiento, quedando abierta la posibilidad de un acompañamiento posterior en el Colegio o una derivación externa si fuere necesaria.

Se le debe ofrecer a la víctima o a sus padres y/o apoderados un Plan de acompañamiento para que pueda resignificar su historia dentro del colegio o se puedan trabajar sus habilidades socioemocionales.

### *IX.7.15.4 Medidas respecto del agresor*

Previa autorización de sus padres y/o apoderados, podría ser derivado a un profesional u organismo externo o acompañamiento por parte de los profesionales del área psicosocial del establecimiento.

Se le aplicarán las medidas que el reglamento interno establezca para el tipo de falta cometida, teniendo en consideración la edad, sus circunstancias particulares, el daño producido, etc.

### *IX.7.15.5 Medidas respecto de los demás estudiantes del establecimiento*

Se trabajará por curso o nivel la toma de conciencia de erradicar la violencia de los ambientes educativos, familiares y sociales, y, adquirir habilidades para la solución pacífica de conflictos.

En el nivel en el cual se detecte o produzcan los hechos, se abordará pedagógicamente en los momentos de orientación o de consejo de curso el tipo de reflexión señalada, sin hacer mención o referencia a los hechos específicos de que trate el protocolo.

Siempre se debe hacer hincapié, que todas las medidas de resguardo que se adopten, son provisionales y preventivas y no es ni una sanción ni un juicio respecto de los hechos, en virtud del principio de inocencia que le asisten a los eventuales agresores o involucrados en los hechos.

#### *IX.7.15.6 Medidas preventivas o de apoyo*

- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos.
- Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico con profesionales internos.
- Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc. según corresponda.

#### *IX.7.15.7 Sanciones*

- Art. 6.-En caso de contar con todos los elementos para determinar una falta y/o con reconocimiento de agresor se procederá a sancionar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento, considerando agravantes y atenuantes del caso según corresponda. Esto lo realiza U.T.P. o Rectoría o quien se designe para esta acción, dentro de los siguientes 5 días hábiles de terminada la indagación.
- Art. 7.-Una vez aclarados los hechos se presentará un informe concluyente a los padres del o los alumnos involucrados con copia a la Dirección del Establecimiento.

#### *IX.7.15.8 Si el adulto agresor es parte del personal del colegio (profesor o asistente de la educación)*

- Art. 8.-Entrevista y amonestación escrita: el Rector/a del Colegio o quien éste designe realizará una conversación con el/a adulto dialogando en torno a la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos, ajustándose a las sanciones consignadas en el reglamento interno del colegio, esta entrevista se realizará dentro de las 24 horas siguientes de recepcionado el informe antes descrito, por el Rector(a) del Colegio.

#### *IX.7.15.9 Medidas respecto del agresor, si es un trabajador o funcionario del colegio.*

- Se le deberá separar de inmediato de sus funciones y disponer las medidas que el reglamento interno disponga al efecto, resguardando su integridad y que, un eventual cambio de funciones, no le cause menoscabo.
- Suspensión temporal de sus funciones, sin goce de sueldo, si los hechos así lo ameritan.

- Art. 9.-En el caso de faltas muy graves consignadas en el manual de convivencia, y por el reglamento interno del colegio, además de existir reiteración de la conducta se dará Término de contrato laboral.

### *IX.7.15.10 Si el adulto agresor es un apoderado del colegio*

- Art. 10.- Entrevista y amonestación escrita: el Rector(a) del Colegio o quien éste designe realizará una conversación con el/a adulto dialogando en torno a la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos, ajustándose a las sanciones consignadas en el reglamento de convivencia, en derechos y deberes de padres y apoderados, esta entrevista se realizará dentro de las 24 horas siguientes de recepcionado el informe antes descrito.
- Art. 11.- Medida de resguardo Suspensión Temporal: Suspensión temporal del adulto como Apoderado del Colegio nombrándose a un reemplazante, restringiendo además el ingreso al establecimiento.
- Art. 12.- Suspensión permanente como apoderado: en el caso de faltas muy graves consignadas en el Reglamento interno de convivencia escolar, existiendo además reiteración, el colegio realizará la suspensión permanente como apoderado, restringiendo el ingreso al establecimiento para así asegurar el bienestar y protección de los/as involucrados/as.

### *IX.7.15.11 Si el agresor es un chofer o dueño de furgón de transporte escolar*

- Art. 13.- Informar a los padres del/las, los alumno/as agredido.
- Art. 14.-En caso de ser una falta muy grave consignada el Reglamento interno de convivencia, el colegio informará la situación ocurrida vía oficio a tribunal de familia o fiscalía según corresponda.
- Art. 15.- Informar a los padres de los/as alumnos/as que se trasladan en el furgón de transporte escolar.
- Art. 16.- Denuncia: Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá realizar por escrito una denuncia por Violencia Escolar al inspector general, quien tomará los antecedentes de la denuncia, existiendo un plazo de 24 horas para esto, designando una persona para el seguimiento de la situación.
- En el caso de violencia física, la persona agredida será derivada a atención médica para primeros auxilios y constatación de lesiones, además de paralelamente informar a las familias involucradas.
- Art. 17.- Indagación: el inspector general o quien se designe, informará a la Dirección del Colegio y en un plazo no superior a 5 días hábiles realizará la indagación de los hechos denunciados, entrevistando a alumnos/as, profesores/as, apoderados/as, etc., elaborando posteriormente un informe que será dirigido a U.T.P. quien junto al profesor jefe y el equipo de convivencia analizarán los hechos y determinarán la situación de los involucrados y las sanciones a aplicar para luego informar a los apoderados/as y alumnos/as involucrados/as los resultados establecidos.
- Art. 18.-Sanciones: En caso de contar con todos los elementos para determinar una falta y/o con reconocimiento de agresor se procederá a sancionar de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento, considerando agravantes y atenuantes del caso según corresponda. Esto lo realiza la Coordinadora de Calidad o quien se designe para esta acción. Esto dentro de los siguientes 3 días hábiles a la entrega del informe concluyente.

- Art. 19.- Apelaciones: Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada ante la autoridad correspondiente, sólo cuando existan antecedentes no considerados en la indagación, para lo cual tendrá un plazo de 2 días hábiles. Dicha apelación se presentará por escrito a la Dirección del Establecimiento, la cual resolverá en virtud de los nuevos antecedentes que se hayan recibido, emitiendo una resolución dentro de los 5 días hábiles siguientes.

#### *IX.7.15.12 Derivación o denuncia a los organismos competentes*

- Art. 20.- Para el evento de que los hechos no revistan el carácter de delito, pero que requieran la intervención del Tribunal de Familia o de la OPD o de las Oficinas Locales de la Niñez, a fin de poner en conocimiento la eventual vulneración de derechos del niño, niña o adolescente involucrado(s), el Rector(a) o a quien éste designe, deberá presentar los antecedentes ante dichos organismos para solicitar la debida protección del estudiante afectado(a).
- El plazo para hacerlo será de 24 horas, contados desde el momento en que el Encargado de Convivencia Escolar o quien lleve adelante el protocolo llegue a la convicción mediante la indagación y el protocolo activado que, por parte de los padres y/o apoderados no se asegura la debida protección de los derechos de los niños o niñas involucrados en los hechos o se requiera necesariamente la derivación obligatoria a algún tipo de apoyo especializado externo.
- Art. 21.- Obligación de Denunciar: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de este mismo protocolo, si se está en presencia de hechos con caracteres de delito, el Rector del establecimiento, deberá denunciar esos hechos ante las autoridades competentes (Fiscalía, PDI, Juzgado de Garantía, Carabineros de Chile) dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que se tomó conocimiento de los hechos.

## IX.8 Protocolo 5: Protocolo de retención y apoyo frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales.

La ley 20.370 en su artículo 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".

El Colegio Arauco resguarda y garantiza la integridad física y emocional de las estudiantes embarazadas, de los/as niños/as que están por nacer y apoya a los estudiantes que son o serán padres.

### IX.8.1 Paso 1. Comunicación al Colegio

- La estudiante o el apoderado que comunica su condición de maternidad o de embarazo o el estudiante/apoderado que comunica su condición de paternidad, a cualquier docente, directivo u otro funcionario del Establecimiento, deberá ser acogida/o, orientada/o, acompañada/o y respetada/o en sus derechos, procurará guardar la discreción adecuada que permitirá a la/el estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio a fin de favorecer el proceso de apoyo que el

Establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha/o estudiante.

- Una vez comunicada la condición de embarazo o maternidad de la estudiante, o condición de paternidad del alumno, la información deberá ser llevada a las autoridades directivas del Colegio, ya sea directamente o por intermedio del Inspector General, Psicólogo/a de Ciclo o Profesor jefe del estudiante.

### IX.8.2 Paso 2. Citación al apoderado

En conocimiento por parte del Equipo Directivo, el Profesor jefe o el Encargado de Convivencia del Establecimiento deberá citar al apoderado a fin de conversar sobre la condición de embarazo, maternidad o paternidad de su pupila(o).

En la entrevista con el apoderado El Profesor jefe, o el Encargado de Convivencia deberá registrar aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo/maternidad/paternidad.

Se recopilarán antecedentes relevantes de la estudiante embarazada o en condición de paternidad, tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico.

### IX.8.3 Paso 3. Determinación de un plan académico para el/la estudiante

U.T.P. junto al Psicólogo de Ciclo y Profesor jefe analizarán la información recogida y elaborarán una programación de trabajo escolar, que dé cumplimiento a las medidas académicas y administrativas de este protocolo.

U.T.P. junto al Psicólogo de Ciclo y Profesor jefe organizarán la situación académica y de evaluación del(la) estudiante respetando lo establecido en el Decreto 79/2005 (Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad).

El Inspector General y Psicólogo de Ciclo acompañarán al (la) estudiante durante todo el proceso, manteniendo un nexo permanente con su apoderado/a para otorgar un entorno afectivo propicio al estado de embarazo o paternidad del (la) estudiante.

### IX.8.4 Medidas académicas y administrativas

Con el fin de mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo y acompañar los procesos de aprendizaje y el currículum, en consideración a su condición, y al derecho de recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de esto, se tomarán las siguientes medidas:

#### *IX.8.4.1 Medidas académicas*

- U.T.P. junto al Psicólogo de Ciclo y Profesor jefe serán los encargados del seguimiento de esta adaptación.
- Los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad serán justificados en sus inasistencias a clases debido a las atenciones médicas correspondientes para el control prenatal periódico durante todo el embarazo, con su correspondiente certificado médico, y se velará por su permanencia en el sistema educativo.
- A los estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad se les brindará el apoyo pedagógico, necesario para que puedan continuar con sus estudios, por

ejemplo, se les reagendarán las evaluaciones a las que no se hayan presentado por situaciones médicas propias del embarazo; se les apoyará, de ser necesario, mediante un sistema de tutorías, en el que podrán colaborar también sus compañeros de clases, coordinado por el profesor de asignatura respectivo.

- A fin de asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos curriculares, se fijan como criterios de promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad los siguientes:

    - Cumplimiento de lo dispuesto en la letra a) anterior;
    - Cumplimiento de lo referido en la letra b) anterior;
    - Cumplimiento de la asistencia concordada con alumno/a de acuerdo a su situación particular, contenida en letra d) de las medidas administrativas de este protocolo.
    - Cumplimiento de calendarios de evaluaciones, asistencia a las mismas y calificaciones exigidas de conformidad a lo establecido en Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento, adaptado a la situación particular del o la estudiante. Será responsabilidad de U.T.P., Psicólogo de Ciclo y Profesor jefe el seguimiento de la medida.
    - Se prohibirá que las estudiantes madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello U.T.P. deberá velar porque se le entreguen facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998 del MINEDUC. Lo anterior a fin de evitar poner en riesgo la salud de la estudiante embarazada o madre o del que está por nacer. Será responsabilidad de U.T.P., Psicólogo de Ciclo y Profesor jefe velar porque no se infrinja esta prohibición. En caso de clases de biología / química, en que se necesite trabajar con compuestos de esta naturaleza (químicos), deberá la estudiante realizar trabajos teóricos u otra actividad distinta a ser expuesta, vinculado a los contenidos y aprendizajes esperados en la asignatura.
    - Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física de forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluada de forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Asimismo, las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), y en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un periodo superior. Será responsabilidad de U.T.P., Psicólogo de Ciclo y Profesor jefe velar por su cumplimiento e intervenir en razón de esta medida

#### *IX.8.4.2 Medidas administrativas*

A fin de que las estudiantes en condición de embarazo o maternidad y los alumnos en condición de paternidad compatibilicen este rol con el rol de estudiante, de manera de asegurar el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, se tomarán las siguientes medidas administrativas:

- En todo momento, tanto las autoridades directivas, el personal del Establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán SIEMPRE mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del

estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar. U.T.P., Psicólogo de Ciclo, Profesor jefe y todos los miembros de la comunidad educativa deberán velar por el cumplimiento de esta medida.

- Las estudiantes embarazadas tendrán siempre el derecho de participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del Establecimiento Educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante. U.T.P., Psicólogo de Ciclo y el Profesor jefe deberán intervenir, colaborar y dar facilidades para que la estudiante participe en ellas.
- En cuanto al uso del uniforme escolar, las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. A fin de coordinar esta medida la estudiante deberá comunicarse a través del Psicólogo de Ciclo e Inspector General con Rectoría y U.T.P.
- Las estudiantes embarazadas o padres o madres estudiantes tienen derecho a ser promovidos de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control y otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia, y que cumplan con los requisitos de promoción de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción.
- En el caso de que él o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Rectora del Establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º 511 de 1997, N.º 112 y 158 de 1999 y N.º 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dictaren en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación del o la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- Las estudiantes embarazadas tienen el derecho a concurrir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación, a fin de velar por la integridad física de la estudiante embarazada y su estado de salud.
- Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- La estudiante en periodo de lactancia tiene derecho de elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y deberá ser acordado formalmente con la Rectora, U.T.P. y Psicólogo de Ciclo durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante, a fin de evitar que se perjudique su evaluación diaria.
- A las estudiantes madres o embarazadas les será aplicable sin distinción lo dispuesto en Decreto Supremo N.º 313, de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

- En ningún caso la condición de embarazo, maternidad o paternidad según corresponda será causa de expulsión o cambio de Establecimiento, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.

## IX.9 Protocolo 6: Guía de acción para el reconocimiento y protección de identidad de género de niños, niñas o jóvenes trans

### IX.9.1 Fundamentación

El presente documento tiene como fundamento legal la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370), Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845), Ley sobre Violencia Escolar (Ley N.º 20.536), y ley que establece medidas contra la discriminación (N.º 20.609).

A lo anterior se suma la circular 3° 812 de la Superintendencia de educación, que con fecha 21 de diciembre de 2021, cuya materia es "Nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional".

### IX.9.2 Objetivo

El protocolo tiene como objetivo garantizar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes transgénero apoyando su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, velando por la integridad moral, física y psicológica, además de cumplir y velar por el cumplimiento de sus derechos dentro de nuestra institución educativa.

### IX.9.3 Principios orientadores

Para la formulación del siguiente protocolo, se deben tener en consideración ciertos principios orientadores que son la base de derechos garantizados en nuestra actual Constitución, así como tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

#### *IX.9.3.1 Dignidad del ser humano*

El centro de este principio está en promover el desarrollo de la personalidad humana, el respeto a la dignidad. La dignidad es el aspecto fundamental en los derechos fundamentales.}

#### *IX.9.3.2 Interés superior del niño, niña y adolescente*

El interés superior de niños, niñas y adolescentes, en el sentido de que todas las decisiones que adopte el Colegio en relación a los NNA, deben ir orientadas a su bienestar y pleno ejercicio de sus derechos.

#### *IX.9.3.3 No discriminación arbitraria*

La normativa educacional chilena, se rige por los principios de inclusión, promoviendo la integración de diversas realidades culturales, religiosas o sociales (entre otras), siendo uno de los aspectos fundamentales en la Ley General de Educación.

#### *IX.9.3.4 Integración e inclusión*

Según lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

#### *IX.9.3.5 Derecho a la identidad de género*

La Ley 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, reconoce otros principios, como:

- Principio de la no patologización: Toda persona trans no puede ser tratada como enferma.
- Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarden los antecedentes considerados como sensibles (art. 2 letra g de la Ley 19.628 sobre protección a la vida privada).
- Principio de la Dignidad en el Trato: El deber de respetar la dignidad intrínseca de las personas emanada de la naturaleza humana, eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución Política de la República y en los tratados de derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- Principio de la autonomía progresiva: Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. De conformidad a ello, el padre, madre o representante legal o quien le tenga a su cuidado, deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos en lo que a esta materia respecta.

#### *IX.9.3.6 Garantías asociadas al derecho a la identidad de género*

Los niños, niñas y adolescentes, independiente de su identidad de género, sin distinción o exclusión alguna, tienen garantizados:

- El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. De igual modo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su

identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen, sin perjuicio de que seguirá figurando en los documentos oficiales con su nombre registral mientras no se rectifique la partida de nacimiento.

- El derecho al libre desarrollo de la persona, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparente y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal sin que el hecho de ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- 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.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afecten, en especial, cuando tengan relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente a las circunstancias y características del proceso que le toca vivir.
- 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.
- El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- 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.
- 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.

**Definiciones**

Se asumen las definiciones señaladas en la Resolución Exenta N.º 812/2021 de la Superintendencia de Educación:

- Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- Identidad de género: 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.
- 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.
- 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.

Desde aquí en adelante se entera como persona trans a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

### *IX.9.3.7 Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en la comunidad educativa*

- Solicitud de entrevista por parte del apoderado o tutor: El padre, la madre, tutor legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y/o adolescentes trans, así como estos de manera autónoma si son mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista con la Rectora del Colegio para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita él o la estudiante interesado.
- La entrevista deberá coordinarse en un plazo no superior a 5 días hábiles contados desde la solicitud y en ella participará el solicitante (si el solicitante es el estudiante deberá ser acompañado por sus padres, apoderado o tutor), la Rectora y el/la Psicólogo/a de Ciclo.
- Entrevista: Asistirá el solicitante (estudiante, padre, madre y/o tutor legal) con la solicitud de reconocimiento de identidad de género, presentando –en lo posible- antecedentes de respaldo emitidos por profesionales de la salud que hayan podido acompañar al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género.
- Si no cuentan con documentación de respaldo, el Colegio a través del/la Psicólogo/a de Ciclo entregará orientación y acompañamiento al estudiante y sus padres otorgando una evaluación psicosocial pertinente a la situación.
- La solicitud de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans deberá quedar formalizada mediante un acta en la misma instancia, acta que debe ser firmada por todos los participantes. En el documento quedará registrada la solicitud, los acuerdos alcanzados y la medida inmediata que consistirá en una reunión ampliada con el equipo docente y equipo integral del establecimiento para revisar las siguientes medidas que se implementarán.
- Reunión con equipo docente y equipo integral del establecimiento: Esta reunión se debe llevar a cabo dentro de dos días hábiles siguientes contadas desde el día en que se llevó a cabo la entrevista. En esta reunión se entregará información respectiva del caso, solicitando a los asistentes, de forma expresa, mantener resguardo de la información, con la finalidad de ir en pro del resguardo de la intimidad de él o la estudiante y su entorno más cercano.
- En este encuentro se entregará una aproximación a los fundamentos orientadores del acompañamiento que el establecimiento brindará al o a la estudiante trans. De forma específica se pedirá a docentes y asistentes de la educación, mantenerse alertas ante alguna señal de discriminación y de orientar sus esfuerzos hacia la inclusión.
- Acuerdos y coordinación: El Rector(a) y/o Psicólogo/a de Ciclo o algún miembro del comité en conjunto con los padres o tutores legales, tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo acordadas. Estos acuerdos o medidas deben adoptarse dentro de un plazo de 15 días hábiles contados desde la entrevista señalada en el punto 2.- de este procedimiento.
- Se firmará un consentimiento informado en el que el estudiante y su apoderado autorizan al Colegio a traspasar información general a miembros de la comunidad escolar para poder llevar a cabo las medidas de apoyo acordadas.
- Medidas de apoyo: Apoyo al estudiante y su familia: Diálogo permanente y fluido por parte de los actores educativos, estudiante y familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, para establecer los ajustes razonables con la comunidad educativa:

- ◊ Equipo docente: El Equipo Directivo del establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y adolescentes trans.
- ◊ Estudiantes: Se diseñará un proceso de sensibilización en torno a la diversidad y empatía ante la diferencia, con el objetivo de prevenir la discriminación o violencia escolar.
- ◊ Apoderados: Se sensibilizará en torno a la temática de diversidad de forma indirecta con los apoderados, buscando el resguardo de la intimidad y derecho a la privacidad de él o la estudiante y su familia.
- ◊ Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Velando por el respeto de la identidad de género, las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante trans para que utilicen su nombre social. Esta instrucción será impartida a todos los actores educativos, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante trans.
- ◊ Uso del nombre legal en documentos oficiales: Los niños, niñas y adolescentes trans mantienen su nombre legal en todos los documentos oficiales del establecimiento. El cambio de nombre se efectuará una vez hecho el cambio de la partida de nacimiento en el Servicio de Registro Civil.
- ◊ Sin embargo, se podrá utilizar el nombre social del solicitante en cualquier otro tipo de documento afín (informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas del Colegio, etc.)
- ◊ Uso de lenguaje inclusivo: Eliminando estereotipos de género y adecuar el lenguaje al género elegido.
- ◊ Presentación formal acorde al género elegido: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, respetando siempre lo indicado por el Reglamento interno del establecimiento en torno al uso de uniforme y presentación personal.
- ◊ Utilización de servicios higiénicos que sea cómodo y seguro para el/la estudiante: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del o la estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas, dentro de las posibilidades que permita la infraestructura existente en el colegio.

#### *IX.9.3.8 Plan de acción preventivo para resguardar la integridad y bienestar del niño, niña y/o adolescente trans*

El equipo de convivencia escolar y, si se requiere, en conjunto con otros profesionales que se requieran, podrán realizar actividades, conversatorios y charlas abiertas a la comunidad educativa para garantizar la integración y bienestar del niño, niña y/o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género. Las intervenciones anteriormente señaladas, se realizarán a nivel de estudiantes,

docentes y apoderados, asegurando aulas libres de discriminación, y promoción de derechos de niños, niñas y estudiantes trans.

Otro aspecto a considerar, será orientar el plan de sexualidad, afectividad y género, centrando los recursos en los conceptos de diversidad de género, y orientación sexual de cada estudiante.

## IX.10 Protocolo de fomento de la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas

### IX.10.1 Fundamentos de Salud Mental

La salud mental es esencial para el desarrollo integral de los estudiantes en las etapas pre básica, básica y media. Se reconoce que factores emocionales y psicosociales impactan directamente en el rendimiento académico y en la calidad de vida de los estudiantes. El presente protocolo tiene como objetivo principal la prevención y promoción del bienestar emocional, estableciendo una base sólida para el desarrollo saludable de los estudiantes.

Este Protocolo responde a una exigencia normativa emanada de la Superintendencia de Educación, la que establece sobre esta temática la siguiente regulación: los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión, trastorno de ansiedad y/o otras problemáticas orientadas por la salud mental. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa".

### IX.10.2 Principios Orientadores

Apoyo Integral: Abordaje integral de los y las estudiantes, comprendiendo que lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en el bienestar socioemocional de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general. Asimismo, el contexto familiar, individual y social son determinantes en dicho bienestar, lo que da vital importancia a la relación coordinada entre los apoderados y el colegio.

- Promoción de un ambiente seguro en los estudiantes: La comunidad educativa adopta el enfoque de ambiente bien tratante y de buena convivencia escolar. Esto refuerza la salud mental de todos sus integrantes e incentiva el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Apoyo familia-colegio: Para ayudar a los estudiantes que presentan problemas de salud mental, se desarrolla un plan de apoyo que atienda las necesidades del estudiante. Para el éxito de este, se requiere del trabajo coordinado con los apoderados, así como con los especialistas tratantes.

- Inmediatez en el abordaje: La intervención se realiza en cuanto se toma conocimiento por parte del Colegio.
- Confidencialidad: Para el resguardo del estudiante y de toda la comunidad educativa, se gestionará cada caso con prudencia, reserva y cuidado de la información.
- Deber de informar: Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de situaciones de salud mental que afecten a estudiantes, tiene el deber de comunicarlo de manera inmediata a las personas responsables, señaladas en este Protocolo.
- Responsabilidad del apoderado: Los apoderados deben acompañar permanentemente el proceso educativo del estudiante, que en el contexto de salud mental implica su participación activa en situaciones relacionadas con su bienestar socioemocional y/o problemáticas de salud mental, comunicándose permanentemente con el Colegio.

## IX.10.3 Protocolo de Actuación

### *IX.10.3.1 Se activará protocolo de actuación frente a las siguientes situaciones*

- Desregulación conductual en el contexto escolar.
- Señales de alerta en salud mental y/o riesgo suicida.
- Conducta autolesiva o intento de suicidio.
- Suicidio consumado, con estrategias de post-intervención en la comunidad escolar.

### *IX.10.3.2 Como Plan de Acción el Colegio establecerá lo siguiente*

- Se elabora un plan de acción dependiendo de la problemática presentada anteriormente.
- El plan de acción debe ser firmado por los apoderados.
- Se realiza seguimiento regular del caso, con frecuencia y acciones especificadas en el plan de acción.

### *IX.10.3.3 Cierre de Protocolo*

- Se realiza el cierre formal del caso cuando el estudiante: Ya no requiere las medidas implementadas en el plan de acción.

  *Requiere del acuerdo entre los apoderados y el Colegio, con el sustento de los especialistas tratantes y del informe pedagógico.

- Deja de pertenecer al colegio.

## IX.10.4 Procedimientos

### *IX.10.4.1 Fase 1: Activación*

¿A quién se debe informar y recurrir frente a situaciones de salud mental? Toda la comunidad escolar debe ser sensible y estar disponible frente a una problemática de salud mental:

- Personal del establecimiento: Si eres funcionario del colegio y tomar conocimiento de alguna situación de salud mental de un estudiante, al momento de traspasar esa información debes respetar el siguiente orden de responsables:

    - Coordinadoras de ciclo.
    - Profesor(a) jefe.
    - Psicólogo(a) de ciclo.

- Estudiantes: Si eres estudiante, podrán ayudarte de manera más dirigida si necesitas apoyo emocional para ellos o para un compañero. Pueden dirigirse a un adulto de su confianza, empezando por su profesor jefe, o psicólogo quienes lo ayudarán.

- Apoderados: Si eres apoderado, debes contactar a las personas señaladas para los colaboradores. Si no logras contactarlas, envía un correo dirigido a coordinadoras de ciclo y profesor jefe correspondiente.

#### *IX.10.4.2 Fase 2: Entrevista con Psicólogo de Ciclo*

Una vez en el lugar donde se encuentra la estudiante, deberá relevar a la persona que la ha contenido inicialmente para continuar con el apoyo especializado. Deberá:

- Llevarla a un lugar seguro para el estudiante afectado.
- Indagar, sin provocar ansiedad o agobio en la o el estudiante, si ha informado previamente sus acciones autolesivas o su intención a otros, si recibe o recibió atención especializada o si hay algún otro asunto del que quiera hablar sobre la problemática.
- Informar a la estudiante que dada la situación de riesgo para su vida es necesario informar a otras personas como lo son profesor jefe y Rectoría.
- Informar que dado este riesgo no es posible mantener la confidencialidad de sus acciones o intención puesto a que corre riesgo su integridad física, pero si la estudiante ha manifestado otros temas que no son propios de la ideación, si se respetará el derecho a la confidencialidad respecto de aquella información sensible, no vital que no quiera compartir con sus apoderados. Se mantendrá al estudiante en la sala de entrevista hasta que llegue su apoderado.

#### *IX.10.4.3 Es importante considerar lo siguiente puntos a toda la comunidad educativa*

- Detección Temprana:

    - Docentes y personal educativo estarán entrenados para identificar signos tempranos de problemas de salud mental.
    - Implementar evaluaciones regulares del bienestar emocional y rendimiento académico. Comunicación y Colaboración.
    - Mantener canales abiertos de comunicación entre docentes, padres y estudiantes.
    - Informar a los padres sobre inquietudes identificadas y colaborar en soluciones. Intervención y Apoyo.
    - Establecer un equipo de apoyo que incluya profesionales de la salud mental.

- Desarrollar planes de intervención personalizados para estudiantes con necesidades emocionales especiales.

- Capacitación del Personal:

  - Proporcionar formación periódica sobre salud mental y estrategias de apoyo emocional al personal educativo.
  - Fomentar un enfoque colaborativo en el abordaje de las necesidades emocionales de los estudiantes.

#### *IX.10.4.4 Pasos para Implementar el Protocolo a Nivel Escolar*

- Sensibilización y Formación:

  - Realizar sesiones de sensibilización para docentes, padres y estudiantes sobre la importancia de la salud mental.
  - Ofrecer formación específica sobre la detección de signos de problemas emocionales. Integración Curricular:
  - Incluir módulos de educación emocional en el currículo.
  - Integrar temas de salud mental en actividades extracurriculares y proyectos educativos. Establecer Equipos de Apoyo:
  - Formar un equipo multidisciplinario que incluya psicólogos, orientadores y personal educativo.
  - Definir roles y responsabilidades claras para el equipo de apoyo.

#### *IX.10.4.5 Mecanismos de Aprobación y Actualización del Protocolo*

- Aprobación Inicial:

  - El protocolo será revisado y aprobado por el equipo directivo, incluyendo representantes de profesionales de la salud y la comunidad educativa.

- Actualización Periódica:

  - Realizar revisiones anuales del protocolo para incorporar avances en investigación y mejores prácticas
  - Incluir aportes de docentes, padres y profesionales de la salud mental en el proceso de actualización.

- Evaluación de Resultados:

  - Establecer indicadores de éxito y realizar evaluaciones periódicas de la efectividad del protocolo.
  - Ajustar el protocolo según los resultados obtenidos y la retroalimentación de los participantes.

La implementación exitosa de este protocolo dependerá del compromiso continuo de la comunidad educativa. Su revisión y mejora constante garantizarán un ambiente escolar que promueva la salud mental y el bienestar emocional de los estudiantes.

## IX.11 Protocolo de actuación frente a riesgo e ideación suicida de estudiantes

Las conductas suicidas abarcan una serie de conductas, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado.

Cada una de estas conductas tienen un factor común: un profundo dolor y malestar psicológico que lleva a no querer continuar con la vida sin visualizar alternativas o soluciones.

La comunidad educativa debe estar alerta ante señales, tales como:

- Busca modos para matarse: En redes sociales, intento por adquirir armas o algún elemento que pueda causar un serio daño a su vida.
- Realiza actos de despedida: Envía cartas o mensajes por redes sociales; deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Se autolesiona: Presenta cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- Habla o escribe sobre: Deseo de morir, herirse o matarse o amenaza con hacerlo o se responsabiliza de todo lo malo que sucede.

### IX.11.2 Protocolo en caso de riesgo de suicidio

- En caso de detectar o identificar a un estudiante con riesgo de suicidio, se deberá informar de ello, el mismo día de la detección, al o a la Encargada de Convivencia Escolar o algún docente directivo, quien lo comunicará de inmediato a esa persona.
- Se deberá comunicar la situación a los apoderados del estudiante en un máximo de 24 horas por cualquier medio idóneo, desde que la persona encargada tome conocimiento de la situación de riesgo, y citarlo a entrevista para un día y hora determinado con el objeto de abordar la problemática. En la entrevista con apoderados, la persona encargada de llevar a cabo el protocolo:

    - Les hará ver la necesidad de derivar a su pupilo(a) a un especialista externo en el área de la salud mental, ya sea el Centro al cual derive el Establecimiento o a uno que elijan los apoderados.
    - Se debe mantener actualizado por los profesionales del Colegio (psicólogos) los Centros a los cuales pueden derivarse este tipo de casos y se les entregará esa información a los padres y/o apoderados.
    - Medida de resguardo. Confidencialidad. Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para él o la estudiante o que este no quiera o tema compartir; siempre y cuando esta información sensible no implique la vulneración de sus derechos.
    - Comunicar que se conversará con el estudiante con el objeto de evaluar sus condiciones de riesgo y derivar posteriormente, una vez evaluado, a los centros de salud correspondientes. La conversación siempre se realizará en estos casos, acompañado de un profesional Psicólogo del colegio.

- El Establecimiento realizará seguimiento de la situación mediante la elaboración de un Plan de Intervención Individual.

- Se seguirán las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.

## IX.11.3 Protocolo en caso de intento de suicidio

### *IX.11.3.1 Si ocurre dentro del establecimiento*

- La Persona Encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso de ser necesario, llevar al o a la estudiante al establecimiento asistencial más cercano.
- Si él o la estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.
- De manera inmediata se contactará a la familia, padres y/o apoderados, a través de los medios de contacto señalados por ellos en el Registro que deberá mantenerse actualizado para el caso de accidentes escolares.
- La Rectora, acompañada de profesionales del Colegio (psicólogos), al entrevistar a los padres y/o apoderados, deberán:

    - Manifestar la preocupación del Establecimiento Educacional y ofrecer ayuda.
    - Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, u contrastar la información que maneja el Establecimiento sobre lo ocurrido.
    - Preguntar o indagar si han sido testigos presenciales o han detectado alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente en su hogar o en el medio en que se desenvuelve él o la estudiante.
    - Identificar si hay elementos en el contexto escolar que pudiesen haber gatillado ese tipo de conductas: bullying, presión escolar, discriminación, etc.
    - Ofrecer la ayuda profesional disponible en el Colegio para él o la estudiante o entregar la oferta disponible en la red de apoyo.

### *IX.11.3.2 Con los demás estudiantes*

.

- Ofrecer información acerca de dónde se puede conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan.
- Preparar el retorno a clases de él o la estudiante afectada.

### *IX.11.3.3 Seguimiento*

Entrevistarse con los padres y/o apoderados para saber el Plan trazado por los médicos o profesionales del área de la salud.

Idear, en conjunto con los padres, asistentes de la educación idóneos y con los profesores, un Plan de seguimiento para él o la estudiante afectada.

### *IX.11.3.4 Si ocurre fuera del establecimiento*

- La Rectora citará a los padres y/o apoderados para conversar respecto a lo sucedido, a fin de recabar información directamente de ellos.
- Manifestar la preocupación del Establecimiento Educacional y ofrecer ayuda.

- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, u contrastar la información que maneja el Establecimiento sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
- Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas, por ej. bullying, presión escolar o discriminación.
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactar con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el Establecimiento Educacional.
- Saber qué esperan los padres y él o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

## IX.12 Protocolo de actuación socioemocional ante una situación de desastre y catástrofe

### IX.12.1 Introducción

Toda situación de desastre o catástrofe socio-natural nos enfrenta a una crisis que involucra a toda la comunidad frente a la cual es importante actuar en colaboración con otros y otras, para retomar las tareas y responsabilidades diarias, en un clima que cambió abruptamente la cotidianeidad después de la tragedia y así restablecer la normalidad en cuanto sea posible.

Ahora bien, esta tarea implica tener claro que lo "normal" ya no será igual que antes de ocurrido el desastre o catástrofe, sino que será necesario reacomodarse a circunstancias nuevas.

Es importante tener presente que una crisis es un estado de desorganización producido por eventos inesperados, que lo ocurrido nos "sobrepasa", muchas veces no se sabe cómo actuar y altera la vida de tal manera que tenemos que aprender nuevos modos de enfrentar desde lo cotidiano "nuestras vidas". Además, la experiencia muestra que pueden aumentar los conflictos afectando a la convivencia en todo nivel. Las personas que vivencian estas situaciones pueden vivir formas de estrés, ya sea por pérdidas producto de la emergencia (muerte de un ser querido, deterioro de la salud, falta de trabajo o vivienda) o por los desafíos que deben enfrentar los afectados por la emergencia frente al cambio de condiciones de vida (reubicación en albergues o barros de emergencia, reubicación de los establecimientos educativos, entre otros), que requieren un gran esfuerzo de adaptación.

Las crisis tienen diferentes efectos, tanto a nivel individual como colectivo: en nuestro cuerpo, por ejemplo, a través de dolores, malestares y cansancio; en nuestros pensamientos, con la dificultad para concentrarse o la tendencia a mantener pensamientos negativos; en nuestras emociones, con sentimientos de enojo, frustración, miedo o frecuentes ganas de llorar. Los momentos de crisis afectan también la capacidad de tomar decisiones y gestionar recursos, con la consiguiente desorganización y duplicación de esfuerzos, dificultando nuestras relaciones con otros y nuestro actuar cotidiano.

### IX.12.2 Marco conceptual

A lo largo de estos tres años, se han presentado una serie de situaciones catastróficas que han afectado de alguna manera a nuestra sociedad y además las consecuencias en cuanto a aspectos económicos y emocionales que deja estas situaciones, es por esto al igual la importancia de la salud mental y los efectos que conlleva en las familias. La psicología de la emergencia surge como una manera de definir estos conceptos de desastre y las repercusiones que influye en el comportamiento humano de estas situaciones, es por esto la importancia de definir que es un desastre natural. Para la Organización Panamericana de la Salud, un desastre consiste en un acto de la naturaleza cuya magnitud da origen a una situación catastrófica. En

ella, súbitamente se alteran los patrones cotidianos de la vida y la gente se ve hundida en el desamparo y en el sufrimiento. Como resultado de ello, las víctimas necesitan víveres, ropa, vivienda, asistencia médica y de enfermería, así como otros elementos fundamentales para la vida y para la protección contra factores y condiciones ambientales desfavorables. (Revista Médica de Costa Rica y Centroamérica, 2009).

Por otro lado, Bodon y Ríos (2015), definen desastre como: un evento causado por sucesos naturales o creados por el hombre, que provoca alteraciones intensas, involucra a gran parte de la población y en el que se agotan las estructuras de asistencia, con el consiguiente costo económico y alarma general. Incluye múltiples emergencias.

Ahora si bien, es importante clasificar los tipos de desastres, para así mismo generar una diferenciación en cuanto al grado de afectación en los niños, adolescentes y adultos situados en estos contextos.

Tabla 1:

| Desastres naturales | | | Desastres provocados por el ser humano | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Meteorológicos | Tectónicos | Topográficos | Guerras | Sanitarios | Accidentales |
| Sequías<br>Tornados<br>Inundaciones<br>Temporales | Terremotos<br>Maremotos<br>Erupciones volcánicas | Deslizamientos<br>Avalanchas<br>Derrumbes | A nivel local<br>A nivel mundial | Epidemias<br>Pandemias<br>Intoxicaciones | Líquidos y gases<br>Incendios<br>Accidentes aéreos y automovilísticos<br>Colapso de estructuras |

Fuente: Revista Médica de Costa Rica y Centroamérica (2009).

Dentro de lo mencionado anteriormente, es importante determinar que todas estas situaciones repercuten en el desarrollo socioemocional de la población, es por esto la importancia de conocer en cómo afecta estos desastres, ya sea en lo emocional y conductual de la población. Desde las etapas de reacción a través de la amenaza hasta las consecuencias a largo plazo que puede dejar una situación de desastre.

Tabla 2: Etapas y reacciones ante una situación de desastre

| Etapas | Biológicas | Psicológicas | Interpersonal | Social |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Amenazas | | Superstición<br>Rumores<br>Confusión<br>Actitud pasiva-negativa<br>Sensación de vulnerabilidad<br>Humor | Ayudar<br>Planificar<br>Comparar<br>Actividades en comunidad<br>Preocupación activa y apropiada | Fatalismo<br>Actividades religiosas<br>Preparación de la comunidad |
| Impacto | Cambios de niveles neuroquímicos<br>Fatiga<br>Agotamiento<br>Actividad excesiva | Carácter central<br>Conducta contraria a la usual<br>Temor<br>Ansiedad<br>Ofuscación cognoscitiva | Impotencia<br>Aislamiento<br>Docilidad<br>Dependencia<br>Indecisión<br>Victimización<br>Culpa | Vínculos familiares<br>Fortalecimiento de los sentimientos religiosos<br>Influencia de los mitos |
| Consecuencias a corto plazo | Insomnio<br>Problemas psicosomáticos<br>Irritabilidad | Hiperactividad<br>Hipoactividad<br>Aflicción (llanto)<br>Depresión<br>Sensibilidad narcisista<br>Ansiedad | Fácil de lastimar<br>Dificultad para compartir<br>Competencia<br>Frustración | Conducta tradicional: más fuertes o débiles<br>Actividades religiosas |
| Consecuencia a largo plazo | Consecuencias en la salud, enfermedades o lesiones | Retorno a la función normal<br>Función subnormal<br>Resignación<br>Fijación en las emociones ambivalentes | Relaciones de trabajo o familiares ambivalentes<br>Niveles diferentes de acomodación | Uso mayor o menor de los sistemas religiosos<br>Mayor uso de los sistemas médicos |

Fuente: Revista Médica de Costa Rica y Centroamérica (2009).

Tabla 3: Consecuencias Conductuales

| Fisiológicas | Psicológicas | Sociales |
|---|---|---|
| Recuerdo recurrentes de los eventos, hipersensibilidad a los sonidos.<br>Retornos de los momentos traumáticos.<br>Cansancio, falta de motivación, apatía.<br>Ira, Frustración, irritabilidad.<br>Aumento de problemas psicosomáticos.<br>Aumento del uso de medicamentos. | Ideas suicidas.<br>Sentido de impotencia y falta de control.<br>Desconfianza en soluciones futuras.<br>Ataques de llanto.<br>Depresión.<br>Falta de tolerancia, resentimientos.<br>Temor por la anticipación de un nuevo desastre durante eventos recordados | Problemas persistentes con personas de sectores privados y gubernamentales.<br>Problema con arrendadores.<br>Ocupación de casas hacinadas.<br>Aumento de violencia dentro del hogar.<br>Elevación de la tensión familiar. |

### IX.12.3 Recomendaciones generales

Ante una situación de desastre y/o catástrofe socio-naturales, es relevante promover la protección psicosocial de niños, niñas, así como de toda la comunidad educativa, a través del fortalecimiento de capacidades, autocuidado y protección de la salud mental y el bienestar socioemocional.

Las situaciones por las que atraviesan las personas en estos contextos, pueden generar sufrimiento, dolor y necesidad de apoyo emocional. Estas necesidades se pueden considerar respuestas psicológicas naturales y transitorias ante eventos críticos de gran impacto. Sin embargo, algunas personas pueden manifestar reacciones emocionales y conductuales de mayor intensidad o gravedad que limiten de manera significativa la vida cotidiana o persisten por más de un mes. Para ellas es necesario un apoyo especializado. (reactivación educativa, MINEDUC, 2022).

### IX.12.4 Metodología de trabajo

El plan de acción socioemocional ante una situación de catástrofe o desastre, constará de diferentes talleres dispuesto por el departamento de convivencia hacia los niveles de medio menor hasta cuarto medio, en el inicio del periodo escolar y al mismo tiempo en clases de orientación, distribuido dependiendo del rango etario de los estudiantes, desde dinámicas grupales. Juegos y reflexiones a nivel individual como también grupales entre los estudiantes y docentes. La aplicación de estos talleres estará a cargo por parte del departamento de convivencia escolar en colaboración de los docentes de cada nivel.

## IX.13 Protocolo De Actuación Frente A Una Situación De Desregulación Emocional Y Conductual (DEC)

### IX.13.1 Introducción

El presente protocolo tiene por objetivo orientar, estandarizar y asignar responsabilidades para la prevención, respuesta y seguimiento frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), resguardando la integridad física y emocional de los/las estudiantes y de toda la comunidad educativa, desde un enfoque formativo, preventivo, inclusivo y de trato digno.

### IX.13.2 Alcances

Este protocolo rige para:

- Todos/as los/las estudiantes del establecimiento, en todos los niveles.
- Todos/as los/las funcionarios/as (docentes, asistentes de la educación, inspectoría, secretaría, auxiliares, equipo directivo y de convivencia escolar).
- Todos los espacios y actividades bajo responsabilidad del establecimiento (aula, recreo, talleres, actos, salidas pedagógicas organizadas por el colegio, etc.).

### IX.13.3 Marco normativo y orientaciones

El presente protocolo se integra al Reglamento Interno y se fundamenta en la normativa educacional vigente y en las instrucciones y orientaciones técnicas de MINEDUC y Superintendencia de Educación, especialmente en lo relativo a:

- Ajustes a reglamentos y procedimientos internos para abordar desregulaciones emocionales y conductuales.
- Existencia de Protocolo DEC de carácter general en RICE.
- Para estudiantes en condición del espectro del autismo: implementación de un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) anual, individual y específico, sin perjuicio de que el protocolo general oriente a toda la comunidad

### IX.13.4 Consideraciones generales

Se entenderá por desregulación emocional y conductual (DEC) la dificultad transitoria de un estudiante para gestionar adecuadamente sus emociones y/o conductas, lo que puede manifestarse mediante llanto intenso, rabia, bloqueo, impulsividad, conductas disruptivas u otras respuestas desadaptativas frente a una situación que supera sus recursos personales de afrontamiento.

Las situaciones de DEC pueden presentarse en distintos niveles de intensidad y no constituyen por sí mismas una falta disciplinaria, sino una señal de necesidad de apoyo, siendo fundamental una intervención oportuna, proporcional y respetuosa.

### IX.13.5 Definiciones operativas

Para efectos del presente protocolo:

- Desregulación Emocional y Conductual (DEC): reacción emocional y/o conductual de un/a estudiante ante uno o más estímulos o situaciones desencadenantes, que por su intensidad, naturaleza o duración supera sus recursos de afrontamiento y dificulta su funcionamiento adaptativo en el contexto escolar.
- Espacio de Calma/Regulación: lugar definido por el establecimiento para disminuir estímulos, resguardar seguridad y favorecer la regulación, siempre con supervisión adulta.
- Corregulación: apoyo que entrega un/a adulto/a para ayudar al/la estudiante a recuperar calma y funcionalidad mediante presencia, tono, contención verbal, límites claros y estrategias simples.

Nota: este protocolo se aplicará desde un enfoque educativo y de convivencia escolar; no busca realizar diagnósticos clínicos.

### IX.13.6 Contenidos teóricos específicos

En contextos escolares, la desregulación emocional y conductual puede verse influida por factores como la evitación de situaciones percibidas como amenazantes, la sobrecarga sensorial y/o emocional, la alta sensibilidad al error, a la frustración o al cambio, y la dificultad para expresar verbalmente el malestar.

Por ello, resulta fundamental que las emociones de los estudiantes sean reconocidas, validadas y acompañadas, promoviendo el desarrollo progresivo de estrategias de autorregulación emocional acordes a su edad y etapa de desarrollo.

### IX.13.7 Conceptos principales

Para efectos del presente protocolo, los conceptos asociados a emociones, conductas y estados psicológicos serán comprendidos desde una perspectiva educativa y formativa, evitando interpretaciones diagnósticas o clínicas, las cuales corresponden exclusivamente a profesionales del área de la salud.

### IX.13.8 Responsables de la aplicación del protocolo

La aplicación del presente protocolo es responsabilidad de todos los funcionarios del establecimiento, quienes deberán actuar como primera línea de contención y resguardo.

El liderazgo técnico y el seguimiento de los casos estará a cargo del Departamento de Convivencia Escolar, en coordinación con docentes, asistentes de la educación, inspectoría y equipo directivo, según corresponda.

### IX.13.9 Principios de actuación / límites

Toda intervención en DEC debe regirse por:

- Trato digno y respetuoso en todo momento.
- Resguardo de integridad física y emocional del/la estudiante y de terceros.
- Proporcionalidad y mínima intervención necesaria (evitar escaladas y medidas invasivas).
- No discriminación: las medidas no se fundarán directa o indirectamente en discapacidad/NEE.
- Confidencialidad y resguardo de la información, según normativa.
- Enfoque formativo: la respuesta prioriza apoyo y prevención por sobre sanción.

Ninguna situación de desregulación emocional y conductual (DEC), ni la aplicación del presente protocolo, justificará malos tratos, agresiones físicas, amenazas, humillaciones, hostigamiento, insultos u otras acciones que vulneren la dignidad o integridad de estudiantes o funcionarios del establecimiento.

Las conductas que constituyan maltrato físico o psicológico serán abordadas conforme al Reglamento Interno y al debido proceso, aplicando medidas formativas y disciplinarias según corresponda, sin relativizar la gravedad de la conducta; lo anterior, sin perjuicio de que el establecimiento adoptará medidas de apoyo y acompañamiento acordes a la situación del estudiante.

## IX.13.10 Roles y responsables

### *IX.13.10.1 Primera respuesta (adulto presente)*

- Cualquier funcionario/a que presencie o reciba a un/a estudiante en DEC debe:
    - Activar medidas inmediatas de resguardo, contener verbalmente y solicitar apoyo al psicólogo de ciclo según nivel.
    - Mantener una actitud calma, respetuosa y no confrontacional.
    - Priorizar seguridad y reducir estímulos (retirar audiencia, despejar el entorno).

### *IX.13.10.2 Equipo de respuesta DEC*

- El establecimiento designará un Equipo de Respuesta DEC, integrado al menos por:
    - Inspectoría/Encargado/a de Convivencia (Psicólogos de Ciclo) (o quien Dirección defina).
    - Profesor/a jefe cuando se requiera.
    - Representante del Equipo Directivo cuando corresponda.
- Funciones:
    - Apoyar intervención en niveles moderados y severos,
    - Determinar necesidad de contacto urgente con la familia y/o activación de redes,
    - Supervisar registrar, realizar seguimiento y acuerdos del equipo y con la familia.
- Identificación de responsables y aviso a la familia:
    - Ante episodios de DEC que comprometan la integridad física o psíquica del párvulo o estudiante, el/la funcionario/a responsable de solicitar/exigir la presencia inmediata del padre, madre o tutor legal será la Educadora de Párvulo y/o Profesor/a Jefe en caso de los cursos de pre-básica hasta 2° básico; y desde 3° básico hasta 4° medio, se avisará desde Secretaría, luego de haber recibido aviso del profesor/a Jefe correspondiente al estudiante afectado/a. Dicha comunicación se realizará vía telefónica a la brevedad posible desde constatada la emergencia.

## IX.13.11 Medidas preventivas (universales)

- El establecimiento promoverá prácticas preventivas tales como:
    - Rutinas claras, anticipación de cambios, apoyos en transiciones.
    - Estrategias de aula y recreo que favorezcan el bienestar y autocuidado.
    - Ajustes razonables cuando corresponda.
    - Capacitación interna a funcionarios/as sobre manejo respetuoso de DEC.

## IX.13.12 Activación del protocolo: niveles y criterios

- Para efectos operativos, se trabajará con tres niveles:

#### *IX.13.12.1 Nivel 1 (leve) - Señales tempranas / malestar controlable*

Ej.: frustración, llanto leve, irritabilidad, discusión verbal, inquietud, negativa inicial.

Mantiene cierta capacidad de escucha o guía del adulto.

#### *IX.13.12.2 Nivel 2 (moderada) - Desregulación sostenida con afectación del entorno*

Ej.: llanto intenso, gritos, oposición marcada, bloqueo, conductas disruptivas persistentes, fuga del aula (sin riesgo grave).

Requiere apoyo de otro adulto y/o traslado a espacio de calma.

#### *IX.13.12.3 Nivel 3 (severo) - Riesgo para la integridad física*

Ej.: autoagresión/heteroagresión, destrucción peligrosa, intento de fuga con riesgo, uso de objetos como potencial arma, descontrol sin posibilidad de contención verbal.

Requiere intervención coordinada, resguardo del entorno y evaluación de redes externas según corresponda.

#### *IX.13.12.4 Criterios de articulación con el Protocolo de Accidentes Escolares*

El Protocolo de Accidentes Escolares (sección XII/VI.19) se activará de forma inmediata en cualquier episodio de DEC cuando: a) Se deriven lesiones físicas de cualquier consideración (autolesiones o lesiones a terceros); b) Se requiera realizar una contención física de emergencia que genere golpes, caídas o contusiones; o c) El/la estudiante requiera atención o traslado a un centro asistencial de salud.

### IX.13.13 Procedimiento de respuesta

#### *IX.13.13.1 Paso 1: Resguardo inmediato y reducción de estímulos (todos los niveles)*

- El adulto presente deberá:
    - Mantener un tono bajo, instrucciones breves y lenguaje respetuoso.
    - Proteger a terceros (p. ej., de ser posible, dejar al curso con otro adulto para continuar actividad y poder contener; si la desregulación aumenta derivar a convivencia escolar).
    - Retirar objetos peligrosos si es posible sin exponer a riesgo.
    - Evitar discusiones, amenazas o “sermones” durante la crisis.

#### *IX.13.13.2 Paso 2: Contención verbal y corregulación (Niveles 1 y 2)*

- Estrategias aplicables por cualquier funcionario/a:
    - Validación simple: "Veo que estás muy sobrepasado/a. Estoy aquí para ayudarte".
    - Oferta A/B: "¿Prefieres quedarte aquí con respiración, o salir 2 minutos conmigo?"
    - Pausa breve: agua, sentarse, respiración guiada breve, anclaje corporal (apretar/soltar manos).
    - Límites de seguridad: "No voy a permitir que te hagas daño ni que dañes a otros".

#### *IX.13.13.3 Paso 3: Traslado al espacio de calma (cuando corresponda)*

En Nivel 2, se podrá disponer del traslado del estudiante al Espacio de Calma (patio botánico, oficina de orientación-psicólogos), siempre acompañado por un adulto, resguardando privacidad y trato digno (evitar la exposición frente a pares).

En Nivel 3, priorizar primero la seguridad del entorno; el traslado sólo se realizará si no aumenta el riesgo.

#### *IX.13.13.4 Paso 4: Solicitud de apoyo interno*

- Nivel 1: contención por cualquier adulto responsable del estudiante.
- Nivel 2: el adulto presente debe informar y solicitar apoyo al Equipo de Respuesta DEC (inspector, psicólogo de ciclo).
- Nivel 3: activación inmediata del Equipo de Respuesta DEC y Equipo Directivo.

#### *IX.13.13.5 Paso 5: Comunicación con la familia (criterios y registro)*

- La decisión de solicitar presencia del padre/madre/apoderado/a o tutor/a legal se tomará cuando:
    - Exista riesgo significativo para la integridad física o emocional,
    - La crisis no ceda con medidas escolares razonables y dentro de las posibilidades con las que el Colegio cuenta, o
    - Se requiere apoyo para estabilización y posteriormente se pueda reintegrar de forma segura.

- La comunicación deberá:
    - Realizarse por la vía más expedita (teléfono institucional).
    - Se dejará registro de la hora de contacto, persona contactada y contenido esencial de la comunicación,
    - Se registrará la asistencia del adulto al establecimiento cuando corresponda (firma en portería).

- Identificación de responsables y aviso a la familia:

- Ante episodios de DEC que comprometan la integridad física o psíquica del párvulo o estudiante, el/la funcionario/a responsable de solicitar/exigir la presencia inmediata del padre, madre o tutor legal será la Educadora de Párvulo y/o Profesor/a Jefe en caso de los cursos de pre-básica hasta 2° básico; y desde 3° básico hasta 4° medio, se avisará desde Secretaría, luego de haber recibido aviso del profesor/a Jefe correspondiente al estudiante afectado/a. Dicha comunicación se realizará vía telefónica a la brevedad posible desde constatada la emergencia.

La presencia de la familia tiene por propósito apoyar la contención y estabilización y favorecer la reinserción a la jornada escolar, evitando el retiro; el retiro anticipado procederá sólo excepcionalmente por motivos de resguardo.

#### *IX.13.13.6 Paso 6: Registro obligatorio (Ficha-Bitácora DEC)*

Todo episodio Nivel 2 y 3 (y Nivel 1 cuando sea reiterado) deberá registrarse en una ficha que contenga como mínimo:

- Identificación del/la estudiante.
- Fecha, hora de inicio y término.
- Lugar del incidente (sala de clases, patio nº, gimnasio, etc.)
- Funcionarios/as intervinientes.
- Descripción breve del contexto y posibles gatillantes observados.
- Medidas adoptadas (contención verbal, derivación a convivencia escolar, contacto con familia, redes).
- Resultado observado (incidencia positiva/negativa de las medidas aplicadas).
- Si se contactó a familia: hora y a quién.
- Recomendaciones y acciones de seguimiento.

#### *IX.13.13.7 Paso 7: Cierre, reparación y retorno a la jornada escolar*

- Cuando el/la estudiante recupere calma suficiente:
    - Se facilitará el reintegro gradual (por ejemplo, volver con una tarea simple, acompañamiento breve del adulto que acompañó la desregulación, sentar con un compañero con el que tenga algún vínculo).
    - Si es que aplica, se realizará una conversación breve de reparación (reconocer equivocación, pedir disculpas, etc.) con la persona afectada. Esta se realizará sólo cuando el estudiante esté regulado/a, no durante la crisis.
    - Se resguardará que el reingreso a clases no implique exposición ni humillación.

El/la funcionario/a encargado/a de registrar la activación del protocolo DEC en la Ficha/Bitácora (registro anecdótico) será el/la Psicólogo/a del Ciclo según corresponda.

### IX.13.14 Contención física: criterio restrictivo y excepcional

La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo y sólo podrá considerarse en casos excepcionales, cuando una restricción tutelada de movimiento sea necesaria para evitar un riesgo inminente a la integridad física del/la estudiante o de terceros.

De ocurrir, el establecimiento deberá:

- Priorizar técnicas no invasivas y de mínima fuerza posible (ej.: sobar espalda (pedir consentimiento), tomar la mano, "abrazo de oso", movimiento mecedor)
- Activar protocolos asociados si corresponde (accidentes escolares u otros),
- Informar a la familia para evaluar redes de salud mental y apoyos pertinentes,
- Registrar detalladamente lo ocurrido (medidas, duración, razones, evaluación posterior).

Para estudiantes en condición del espectro autista, el Colegio considerará las orientaciones y resguardos vinculados a su PAEC (acuerdos previos con la familia y especialista tratante).

### IX.13.15 Medidas disciplinarias: criterios de legalidad y no discriminación

Las medidas disciplinarias sólo podrán aplicarse frente a conductas tipificadas como falta en el Reglamento Interno, no sólo por el hecho de presentar una DEC.

El/la estudiante no está exento/a del cumplimiento de las normas de convivencia escolar; sin embargo, al evaluar las medidas formativas o disciplinarias, se considerará el origen de la conducta y su eventual vinculación con condiciones o necesidades del/la estudiante.

### IX.13.16 Seguimiento y evaluación

- Posterior a un episodio Nivel 2 o 3:
    - Se realizará una entrevista de contención y reintegro al aula con el/la estudiante dentro de las 24 horas hábiles posteriores al episodio, a cargo del/la Psicólogo/a de Ciclo.
    - El Equipo de Convivencia / Directivo revisará la efectividad de la respuesta en un plazo máximo de 1 día hábil.
    - Se citará al apoderado para analizar lo ocurrido y revisar/ajustar los apoyos socioemocionales en un plazo máximo de 2 días hábiles tras la activación.
    - En caso de requerirse un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (Sección IX.14), este deberá ser elaborado o actualizado en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados desde el evento y socializado con los docentes del estudiante afectado/a.

### IX.13.17 Participación y actualización del protocolo

Las medidas y eventuales modificaciones de este protocolo deberán ser **socializadas y trabajadas participativamente** con los órganos correspondientes (Consejo Escolar u otro equivalente según corresponda), con el fin de acordar criterios aplicables a la generalidad del estudiantado y aquellos ajustes que requieran revisión caso a caso.

### IX.13.18 Ficha/Bitácora DEC

1. Identificación del estudiante

- Nombre del/la estudiante:
- Curso:
- Fecha de nacimiento (opcional):

2. Información del episodio

- Fecha del episodio:
- Hora de inicio:
- Hora de término:
- Lugar donde ocurre:

3. Descripción breve de la situación
(Relato objetivo, sin juicios de valor)

4. Nivel de desregulación observado

☐ Nivel 1 (leve)
☐ Nivel 2 (moderado)
☐ Nivel 3 (severo / riesgo)

5. Funcionarios/as intervinientes

- Nombre y cargo:
- Nombre y cargo:

6. Medidas adoptadas

☐ Contención verbal
☐ Ajuste de actividad
☐ Pausa / regulación breve
☐ Traslado a espacio de calma
☐ Apoyo de equipo de convivencia
☐ Contacto con familia
☐ Otro (especificar):

7. Comunicación con familia

- ¿Se informó a la familia? ☐ Sí ☐ No
- Medio de contacto:
- Hora de contacto:
- Persona contactada:

8. Resultado del episodio

☐ El/la estudiante logró regularse y retomar la jornada
☐ Requirió acompañamiento prolongado
☐ Requirió retiro excepcional por resguardo
☐ Otro:

9. Acuerdos y acciones de seguimiento:

- Firma funcionario/a responsable:
- Fecha:

### IX.13.19 Pauta rápida de actuación por niveles

NIVEL 1 – Malestar leve

Qué hacer:

- Mantén voz calmada y postura tranquila
- Valida: "Veo que estás molesto/a, estoy aquí"
- Ofrece opción A/B (quedarse / salir un momento)
- Ajusta brevemente la actividad

Evita: discutir, retar, exponer frente a pares

NIVEL 2 – Desregulación moderada

Qué hacer:

- Solicita apoyo (inspectoría / convivencia)
- Reduce estímulos y público
- Acompaña a espacio de calma
- Contención verbal + pausa reguladora
- Registra el episodio

Evita: amenazas, sanciones durante la crisis

NIVEL 3 – Riesgo para integridad

Qué hacer:

- Prioriza seguridad del estudiante y terceros
- Llama inmediatamente a apoyo directivo
- Retira objetos peligrosos si es posible
- Contacta a la familia según indicación
- Registra detalladamente

Recuerda: La contención física solo es excepcional, ante riesgo inminente, y debe registrarse.

## IX.13.20 Definición de espacios de calma y responsables por ciclo

Se entenderá por Espacio de Calma aquel lugar del establecimiento destinado a disminuir estímulos, favorecer la regulación emocional y resguardar la seguridad del estudiante, siempre con supervisión adulta.

### *IX.13.20.1 Espacios definidos*

- Sala de orientación
- Oficina de psicología
- Patio botánico
- Otro patio si es preferencia del estudiante, siempre y cuando el lugar no esté siendo ocupado por algún curso

### *IX.13.20.2 Responsables por ciclo*

- Preescolar: Educadora de Párvulos, A. de párvulos, Psicóloga de 1º Ciclo, Inspector.
- De 1º a 4º básico: Profesor/a jefe, Profesor de asignatura, Psicóloga de 1º Ciclo, Inspector.
- De 5º a 4º medio: Profesor/a jefe, Profesor de asignatura, Psicóloga de 1º Ciclo, Inspector.

## IX.13.21 Flujograma de contacto a la familia y/o redes de apoyo

### *IX.13.21.1 ¿Cuándo contactar a la familia?*

- Cuando la crisis no cede con medidas escolares razonables y acotadas a las capacidades del Colegio
- Cuando exista riesgo emocional o físico significativo
- Cuando exista reiteración de episodios durante la jornada
- Cuando el equipo de convivencia / dirección lo indique al evaluar distintos factores de riesgo y también si es que fue acordado así con el apoderado.

### *IX.13.21.2 Procedimiento de contacto*

- Se realizará llamado telefónico prioritario, desde el teléfono del Colegio (celular o fijo)
- Se entregará información breve de lo ocurrido, de manera objetiva y respetuosa.
- Se dejará registro de la llamada en la Ficha/Bitácora DEC
- Se podrá coordinar la presencia del apoderado en el Colegio o el retiro del estudiante sólo por resguardo y en situaciones excepcionales.

### *IX.13.21.3 Retiro excepcional del estudiante*

- No constituye sanción disciplinaria
- Se aplica únicamente por resguardo
- Se deja registro escrito

- Se planifica retorno acompañado

#### *IX.13.21.4 Redes externas (cuando corresponda)*

- Salud (de existir especialista tratante)
- Otros según evaluación profesional (ej.: segundo apoderado, furgón escolar, etc, previa autorización del apoderado)

## IX.14 Plan de acompañamiento emocional y conductual (PAEC)

### IX.14.1 Definición

El Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) es un instrumento institucional de carácter preventivo, formativo e individual, cuyo propósito es resguardar el bienestar emocional, la participación y la adecuada adaptación escolar de estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE), condiciones del neurodesarrollo u otras situaciones personales que puedan incidir en su regulación emocional y conductual dentro del contexto escolar.

El PAEC no constituye un diagnóstico clínico, no reemplaza evaluaciones ni tratamientos de salud, y no tiene carácter sancionatorio, disciplinario ni contractual, sino que se enmarca en el proyecto educativo del establecimiento y en el principio de educación personalizada.

### IX.14.2 Alcance y estudiantes a quienes aplica

- El PAEC podrá implementarse respecto de estudiantes que:
    - Presenten NEE permanentes o transitorias, con o sin diagnóstico formal.
    - Presenten dificultades recurrentes de regulación emocional y/o conductual que requieran apoyos preventivos.
    - Requieran ajustes razonables para favorecer su bienestar, participación y permanencia en el proceso educativo, enmarcándose en la realidad y recursos del Colegio.
    - La implementación del PAEC no requiere obligatoriamente diagnóstico médico, y podrá ser propuesta por el establecimiento o solicitada por la familia.

### IX.14.3 Objetivos del PAEC

El PAEC tendrá como objetivos:

- Favorecer el bienestar emocional del estudiante.
- Prevenir situaciones de desregulación emocional y conductual.
- Entregar orientaciones claras a los adultos responsables de su acompañamiento escolar.
- Fortalecer la adaptación al contexto educativo y la convivencia escolar.
- Apoyar el trabajo pedagógico del profesor/a jefe y del equipo educativo.

### IX.14.4 Contenidos mínimos del PAEC individual

Cada PAEC individual deberá contemplar, al menos:

- Identificación del estudiante.
- Fortalezas, intereses y recursos personales.
- Descripción general de necesidades de apoyo emocional y/o conductual.
- Señales de alerta temprana o factores desencadenantes observados en el contexto escolar.
- Estrategias preventivas y apoyos en aula y otros espacios del colegio.
- Orientaciones de actuación frente a situaciones de desregulación, en coherencia con el Protocolo DEC.
- Responsables de la implementación.
- Criterios de seguimiento y revisión periódica.

### IX.14.5 Elaboración, implementación y seguimiento

El PAEC será elaborado por el Departamento de Convivencia Escolar, en coordinación con el/la profesor/a jefe, otros docentes que correspondan y la familia del estudiante.

El seguimiento del PAEC se realizará de manera periódica, pudiendo ajustarse según la evolución del estudiante y las necesidades detectadas en el contexto escolar.

### IX.14.6 Articulación con el Protocolo DEC

El PAEC no reemplaza el Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), sino que lo complementa, entregando orientaciones individualizadas de carácter preventivo.

Ante una situación de crisis, se aplicará siempre el Protocolo DEC general del establecimiento, considerando las orientaciones específicas del PAEC cuando corresponda.

### IX.14.7 Confidencialidad y resguardo de la información

El PAEC es un documento confidencial, de uso interno del establecimiento, y no forma parte del Reglamento Interno ni de los registros públicos del Colegio.

Su contenido será compartido únicamente con los adultos directamente involucrados en el acompañamiento escolar del estudiante, resguardando el derecho a la privacidad y la dignidad del mismo y su familia.

### IX.14.8 Principio de no discriminación

La implementación del PAEC no será utilizada para:

- Justificar medidas disciplinarias.
- Limitar la participación del estudiante.
- Condicionar la matrícula o permanencia en el establecimiento.
- Generar tratos diferenciados de carácter arbitrario.

- Toda actuación resguardará el principio de igualdad y no discriminación, conforme a la normativa educacional vigente.

### IX.14.9 Revisión y actualización

El presente plan será revisado y actualizado conforme a las orientaciones del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación, y será socializado con los estamentos correspondientes del establecimiento.

### IX.14.10 Límites institucionales y convivencia escolar

La existencia de un PAEC y/o la aplicación del Protocolo DEC no exime del cumplimiento de las normas de convivencia escolar. En particular:

- Ninguna situación de desregulación ni condición del estudiante justificará el maltrato físico o psicológico hacia otros estudiantes o funcionarios.
- Toda conducta constitutiva de maltrato será abordada conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, garantizando el trato digno, el resguardo de la víctima y el debido proceso, pudiendo contemplar medidas formativas y disciplinarias según la gravedad y reiteración, sin perjuicio de los apoyos preventivos definidos en el PAEC.
- El Colegio reafirma como principio central el respeto hacia la dignidad personal y la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa.

# X REGULACIONES DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

## X.1 Del Centro de Padres y Apoderados del establecimiento educacional Colegio Arauco

### X.1.1 Declaración

Es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional Colegio Arauco. El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

### X.1.2 Son funciones del Centro de Padres

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

### X.1.3 Normativa reguladora

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto 565 o por las normas del código civil y/u otras normas respecto a la concesión y obtención de personalidad jurídica.

## X.2 Del Consejos de Profesores

En el establecimiento educacional Colegio Arauco habrá un Consejo de Profesores cuyo carácter será CONSULTIVO, y estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.
El Consejo de Profesores, será un organismo técnico en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
El Consejo de Profesores se reunirá a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.

## X.3 Del Centro de Alumnos del establecimiento educacional Colegio Arauco

El Centro de Alumnos del establecimiento educacional Colegio Arauco, es una organización formada por estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, liderazgo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

### X.3.1 Funciones

Las funciones del Centro de Alumnos establecimiento educacional Colegio Arauco, son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

## X.4 De la organización y funcionamiento

El Centro de Alumnos del establecimiento educacional Colegio Arauco, se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno,

el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524 de 1990 de Educación y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de nuestra realidad escolar.
El Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

- La Asamblea General
- La Directiva
- El Consejo de delegados de Curso
- El Consejo de Curso
- La Junta Electoral.

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de delegados de Curso.
Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

### X.4.2 Organización y funcionamiento de la asamblea general

La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, y le corresponde:

- Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 12.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.
No obstante, lo señalado en el inciso precedente la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma.

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

### X.4.3 Organización y funcionamiento de la directiva del centro de alumnos

La Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento educacional Colegio Arauco, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- Tener al menos dos años de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- Tener un promedio de notas igual o superior a 5,5 y no tener ninguna asignatura reprobada el año anterior a la elección.
- No tener condicionalidad de matrícula durante el año anterior, ni durante el año en curso tanto por factores académicos, disciplinarios, ni tampoco haber repetido alguna vez de curso en la enseñanza media.
- No haber sido suspendido el año anterior por infracción al Reglamento Interno, durante el año anterior.
- Estar cursando entre séptimo año básico a tercer año medio, excepcionalmente y bajo aprobación de Rectoría podrán participar los alumnos de cuarto año medio, pero solo en cargos de "delegados".

La Directiva estará constituida a lo menos por un presidente (el que no deberá ser alumno de IV° año medio), un vicepresidente, un secretario ejecutivo, un secretario de Finanzas y los delegados.

#### *X.4.3.1 Funciones*

Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad.
- Decidir, a propuesta del Consejo de delegados de Curso, la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- Presentar al Consejo de delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.

- Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

### X.4.4 Organización y funcionamiento del consejo de curso

El Consejo de Curso, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.
Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.
El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento electoral.

#### *X.4.4.1 De la junta electoral*

La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.
Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

#### *X.4.4.2 De los asesores del centro*

El Centro de Alumnos del establecimiento educacional Colegio Arauco, tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.
Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores jefes.
La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Dirección del establecimiento (formado por 1 profesor, y los 2 psicólogos del Colegio), los que deberán ser presentados no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente.

#### *X.4.4.3 Disposiciones generales*

El Centro de Alumnos del establecimiento educacional Colegio Arauco, deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento.
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- Quórum requerido para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de delegados de Curso.
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de delegados de Curso y de la Asamblea General.
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El presidente del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.

En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

### X.5 Mecanismos de coordinación entre los directivos del establecimiento educacional y los referidos estamentos

El equipo Directivo del Establecimiento Educacional Colegio Arauco, se coordinará con los estamentos descritos en los acápites anteriores (Centro de Padres, Consejo de Profesores y Centro de Alumnos), a través de su presidente, o de la persona asignada para dirigirlos, a través del envío de información respectiva, de manera recíproca vía correo electrónico, o a través de reunión de manera personal, para lo que el solicitante, deberá enviar, por escrito y a través de correo electrónico una solicitud de reunión, con a lo menos 03 días hábiles de antelación a la fecha sugerida para la realización de la misma.

## XI APROBACIÓN MODIFICACIONES, ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO

- El presente Reglamento Interno será actualizado al menos una vez al año, y cuando sea necesario para el adecuado funcionamiento de la comunidad escolar.

- En la aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno participará una Comisión conformada por el Rector(a) del Establecimiento Educacional, el Equipo Directivo y los Encargados de Convivencia Escolar, que funcionará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El Rector(a) del establecimiento citará, vía correo electrónico, a una sesión de aprobación, actualización y/o modificación de Reglamento Interno, al resto de la Comisión (señalada en el numeral 2) con a lo menos 5 días de antelación a la fecha indicada para la sesión.

- Para la aprobación, modificación y actualización del Reglamento Interno, se requiere la participación de la totalidad de los miembros de la Comisión.

- La Comisión sesionará las veces que sea necesario para realizar las modificaciones y actualizaciones que se estimen pertinentes.

- Finalizadas las modificaciones se informará al Centro General de Padres y al Centro de Alumnos de la existencia de una nueva versión del reglamento y de las fechas de difusión.

- Se difundirá la nueva versión del Reglamento, para lo cual el establecimiento deberá:

    - Publicar el Reglamento Interno en el sitio web del colegio.
    - Mantener copia impresa en inspectoría a disposición de la comunidad escolar.
    - Difundir el Reglamento Interno en la reunión de apoderados y de consejo de curso, que se realice inmediatamente después de la actualización y/o modificación realizada.

- El nuevo Reglamento Interno entrará en vigor apenas sea publicado en la página web del colegio.

# XII PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

## XII.1 Seguridad y emergencia

Frente a la ocurrencia de un accidente escolar en el establecimiento, el alumno recibirá las primeras atenciones por parte de la encargada de los primeros auxilios. Si

la lesión lo amerita, será derivado al centro asistencial de emergencias en forma inmediata. En el caso de que las lesiones impidan su traslado, se solicitará la presencia de ambulancia del Hospital de Arauco.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes (Decreto Supremo 313) los estudiantes son protegidos por el seguro escolar en la medida en que sigan las indicaciones dadas por los facultativos respectivos en los recintos que éstos determinen. En caso que algún apoderado decida atender en forma particular a su hijo(a), al hacerlo renuncia al seguro mencionado y debe dejar constancia de ello con encargada de Secretaría del Colegio.

## XII.2 Derivación a enfermería por "dolores" o molestias

- Alumno es enviado a Sala de primeros Auxilios por profesor: En los cursos de Medio Menor a Transición Mayor serán acompañados por su educadora o por una asistente; en los cursos de 1ero básico a cuarto básico, acompañados por un funcionario del Colegio; de 5to básico a 4to medio pudiera ser acompañado por un funcionario del Colegio o un compañero.
- En su ingreso a primeros auxilios se registra nombre, curso, fecha, hora, persona que deriva, descripción del malestar.
- La encargada de primeros auxilios hace registro de su situación.
- Se atiende con agua de hierbas, gel antiinflamatorio, vendajes, cremas u otros elementos paliativos del dolor, que no sean medicamentos.
- Se comunica vía telefónica al apoderado del estado del alumno(a).
- No se indican ni administran medicamentos**.
- Apoderado o persona designada por el apoderado, después de tomar conocimiento de la situación, decide si retira al alumno, quedando registro de su firma y hora de retiro en Inspectoría.

## XII.3 Accidente durante la hora de clase

- El alumno es enviado a Sala de primeros Auxilios por profesor. En los cursos de Medio Menor a Transición Mayor serán acompañados por su educadora o por una asistente; en los cursos de 1ero básico y 2º básico podrá ser acompañado por un funcionario del Colegio o un compañero de curso.
- La encargada de primeros auxilios hace registro de su situación.
- Se atiende en primeros auxilios.
- Se comunica vía telefónica al apoderado del estado del alumno(a). De ser necesario, se enviará al hogar la hoja con el seguro de accidente escolar.
- Si el accidente requiere ser tratado médicamente, se avisará al apoderado para que asista a buscarlo y traslade al centro de salud más cercano.
- Si éste no puede presentarse a buscarlo, el apoderado será quien autorice al Colegio para trasladar al alumno hasta el hospital en el vehículo de algún funcionario, acompañado si es necesario por 1 persona.
- Una vez en el hospital se esperará la presencia de los padres, apoderados y/o familiares del alumno con quienes se dejará bajo resguardo.
- En el centro asistencial se sigue el protocolo de accidente escolar del Ministerio de Salud.

Nota:

En caso de no poder comunicarse con el apoderado, el Colegio velando por el bienestar del alumno podrá trasladar a este al hospital, en el vehículo de algún funcionario, acompañado si es necesario por 2 personas.
En caso de un accidente de gravedad, donde el alumno pueda ser trasladado, será éste llevado de inmediato al hospital, quedando paralelamente un encargado en el Colegio de avisar al apoderado y una vez que llega el apoderado el funcionario deberá regresar al Colegio. En caso de exámenes posteriores solicitados por el profesional del centro asistencial, serán los apoderados quienes acompañen al alumno a realizarlos, con la finalidad de no dejar desprotegido el Colegio de la presencia del encargado de primeros auxilios.

## XII.4 Accidente durante la hora de recreo

- El alumno es enviado a Sala de primeros Auxilios por un funcionario o profesor de turno de patio. En los cursos de Medio Menor a Transición Mayor serán acompañados por su educadora o por una asistente; en los cursos de 1º y 2º básico podrá ser acompañado por un funcionario del Colegio o un compañero de curso.
- La encargada de primeros auxilios hace registro de su situación.
- Se atiende en primeros auxilios.
- Se comunica vía telefónica al apoderado del estado del alumno(a). De ser necesario, se enviará al hogar la hoja con el seguro de accidente escolar.
- Si el accidente requiere ser tratado médicamente, se avisará al apoderado para que asista a buscarlo y traslade al centro de salud más cercano.
- Si éste no puede presentarse a buscarlo, el apoderado será quien autorice al Colegio para trasladar al alumno hasta el hospital en el vehículo de algún funcionario, acompañado si es necesario por 1 persona.
- Una vez en el hospital se esperará la presencia de los padres, apoderados y/o familiares del alumno con quienes se dejará bajo resguardo.
- En el centro asistencial se sigue el protocolo de accidente escolar del Ministerio de Salud.

Nota:
En caso de no poder comunicarse con el apoderado, el Colegio velando por el bienestar del alumno podrá trasladar a éste al hospital, en el vehículo de algún funcionario, acompañado si es necesario por 2 personas.
En caso de un accidente de gravedad, donde el alumno pueda ser trasladado, será éste llevado de inmediato al hospital, quedando paralelamente un encargado en el Colegio de avisar al apoderado y una vez que llega el apoderado el funcionario deberá regresar al Colegio.
En caso de exámenes posteriores solicitados por el profesional del centro asistencial, serán los apoderados quienes acompañen al alumno a realizarlos, con la finalidad de no dejar desprotegido el Colegio de la presencia del encargado de primeros auxilios.

## XII.5 Accidente con traslado al hospital

- Alumno es llevado a primeros auxilios, o encargada asiste al lugar del accidente.
- Se atiende en primeros auxilios.

- Si el accidente requiere ser tratado médicamente, se avisa al apoderado para que asista a buscarlo traslade al hospital de la Ciudad.
- Si éste no puede presentarse a buscarlo, el apoderado será quien autorice al Colegio para trasladar al alumno hasta el hospital en el vehículo de algún funcionario, acompañado si es necesario por 1 persona.
- Una vez en el hospital se esperará la presencia de los padres, apoderados y/o familiares del alumno con quienes se dejará bajo resguardo.
- En el centro asistencial se sigue el protocolo de accidente escolar del Ministerio de Salud.

Nota:
En caso de no poder comunicarse con el apoderado, el Colegio velando por el bienestar del alumno podrá trasladar a este al hospital, en el vehículo de algún funcionario, acompañado si es necesario por 2 personas.
En caso de un accidente de gravedad, donde el alumno pueda ser trasladado, será éste llevado de inmediato al hospital, quedando paralelamente un encargado en el Colegio de avisar al apoderado y una vez que llega el apoderado el funcionario deberá regresar al Colegio. En caso de exámenes posteriores solicitados por el profesional del centro asistencial, serán los apoderados quienes acompañen al alumno a realizarlos, con la finalidad de no dejar desprotegido el Colegio de la presencia del encargado de primeros auxilios.

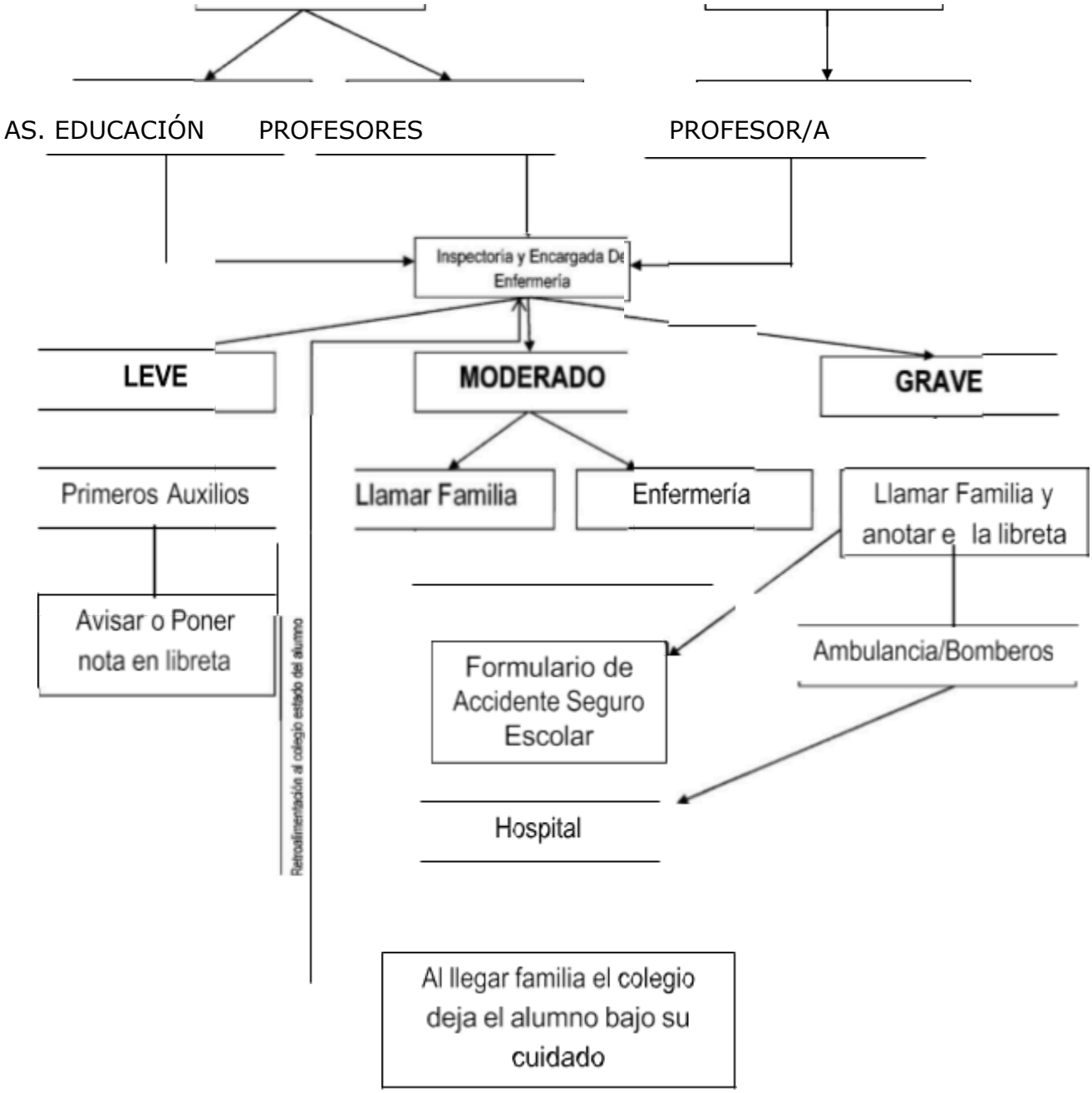
## XII.6 Accidentes durante academias extraprogramáticas / viajes / salidas u otros

Si estas eventualidades ocurren en un horario donde no se encuentra personal de primeros auxilios, la acción pertinente a ejecutar será responsabilidad del profesor encargado de la actividad.

- Dar aviso inmediato al apoderado.
- Si la emergencia requiere traslado al hospital, se llamará al apoderado para que haga efectivo el traslado de su hijo, si éste no puede presentarse, en situación en donde la actividad sea en una localidad lejana, otra ciudad o por algún otro motivo del apoderado, el profesional a cargo velará porque el alumno sea movilizado al centro asistencial más cercano.
- Bajo el interés de privilegiar la integridad de nuestros estudiantes, el profesor a cargo de la actividad podrá llevarlo a un centro de salud privado, asumiendo el apoderado los costos que esto conlleva.

**Sólo se administrarán medicamentos cuando asista personalmente el apoderado a darlo o ante casos de extrema urgencia con autorización por escrito del apoderado.

***Es decisión del apoderado seguir el protocolo de accidente escolar o renunciar a ello firmando documento en el Colegio y realizar la atención en forma particular.




Nota: de acuerdo a la naturaleza del accidente, disponibilidad de movilización y resguardo del alumno, el Colegio determinará el medio de transporte hacia el Centro Asistencial a utilizar.

El presente protocolo está enmarcado en la normativa de Educación vigente, bajo la Resolución Exenta N.º 51/2001 MINEDUC.

## XIII PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE ESTUDIANTES POR TERCEROS

El retiro de estudiantes de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico, desde 1º a 4º básico, se realizará exclusivamente por el apoderado titular o por terceros que cuenten con autorización previa, expresa y escrita por parte de este.

Será responsabilidad del apoderado informar al Colegio, mediante los medios formales establecidos, la identidad de las personas autorizadas para retirar al estudiante, incluyendo familiares significativos, servicios de transporte escolar, after school u otros adultos responsables.

Desde el año 2025 el Colegio cuenta con un sistema de control de acceso y registro en portería, el que deberá ser respetado por toda la comunidad educativa.

Los estudiantes de Educación Parvularia hasta 2º básico serán acompañados en su salida por el adulto responsable designado por el establecimiento (educadora de párvulos, técnico en educación de párvulos, profesora jefe, asistente de aula, profesor de asignatura de la última hora de clases, entre otros).

En casos de separación, divorcio y/o conflicto entre apoderados o desacuerdos respecto al retiro del estudiante, el Colegio actuará únicamente conforme a la información formal registrada y a las resoluciones judiciales vigentes que sean debidamente acreditadas. En ausencia de documentación judicial, el establecimiento no ejercerá funciones arbitrales entre las partes.

Cualquier situación derivada de instrucciones contradictorias entregadas por adultos responsables eximirá al Colegio de responsabilidad.

# XIV MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL DESDE EL PREESCOLAR A IV° AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

## XIV.1 Objetivo

Se ha establecido el presente protocolo para nuestro Colegio con el fin de mantener y proteger el aseo y desinfección de salas y oficinas de nuestro establecimiento

educacional establecido en el reglamento Interno de nuestro Colegio, estas medidas son la siguientes:

- Aseo y ventilación diario de salas, oficinas y de todas las dependencias del Colegio organizada en turnos con los auxiliares de este Establecimiento Educacional.
- Encerado de salas y limpieza en profundidad del piso de los pasillos y en general del Colegio, viernes y sábado de cada semana.
- Limpieza de baños del Colegio tras cada recreo y finalmente después de la 17:00 horas se hace el aseo final de estos servicios.
- Sanitización y desinfección del Colegio cada 15 días.
- Fumigación y desratización del Colegio, al inicio de cada trimestre.
- El personal que realizará estas tareas de desinfección está informado y capacitado de los procedimientos de limpieza y el correcto uso de los elementos de protección personal.
- Los productos desinfectantes que se utilizan están todos registrados y certificados por el ISP.
- Programación de turnos semanales para cada una de las tareas señaladas, identificándose claramente la responsabilidad de cada persona de su área asignada.
- Mantención de prados y jardines, incluida cancha de pasto.
- Una vez al año se realiza la mantención general del Colegio, de pintura de salas y oficinas, trabajo realizado durante las vacaciones de verano y si es necesario trimestralmente.
- Para realizar todos los trabajos antes mencionados a nuestro personal se le hace entrega de elementos de seguridad como:

    - Guantes de cuero y goma
    - Zapatos de seguridad
    - Overoles
    - Pecheras con mangas
    - Antiparras
    - Gorros para el sol
    - Cotonas o delantales según corresponda
    - Protectores solares

- Existen programaciones de trabajos específicos como:

    - Mantenciones de caldera
    - Mantenciones de punteras.

# XV REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Se incluyen en este punto: salidas dentro del país de cursos, selecciones deportivas, conjuntos musicales, corales e instrumentales, cursos en convivencia, actividades culturales y sociales, grupos de baile, participantes en certámenes o concursos; y cualquier otra salida de alumno o grupo de alumnos, cuya actividad sea bajo la autorización del Colegio.

## XV.1 Introducción

- Las Salida Pedagógicas reflejan la Misión y Visión del Colegio y están en concordancia con el perfil del alumno. Son instancias formativas, donde se exige el compromiso del alumno.
- El Colegio ofrece a partir del nivel medio menor, variadas actividades que intentan cubrir los diferentes aspectos del desarrollo y de las habilidades de los alumnos.
- Todas las salidas pedagógicas que se realizan fuera del Colegio se regirán por el Reglamento de Convivencia. En relación a esto, reviste especial atención el extravío de pertenencias de los alumnos durante la actividad, siendo estos de responsabilidad exclusiva del estudiante y su familia.

## XV.2 Protocolos y procedimientos relacionados con las salidas pedagógicas

Desplazamiento de alumnos fuera del Colegio:

- El Colegio deberá informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, horarios y lugares de llegada y salida, medios de transporte, docentes a cargo etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una circular que autorice cada salida en que participe su hijo.
- Las situaciones especiales de cada alumno (retiro anticipado, llegada a lugar distinto del Colegio, retiro por otra persona, entre otras) deberán ser autorizadas por el apoderado.
- La actividad debe tener un nombre, objetivos, metodología y forma de evaluación, si corresponde a las características de la actividad.
- La actividad debe contar con profesor/es responsable/s, según la cantidad de alumnos involucrados. En el caso de que la salida se realice durante las horas de clases, quedará constancia de ella en el libro de clases del curso. Siendo función de Inspectoría General y el(los) profesor(es) responsable(s) de la salida coordinar los reemplazos de los profesores que se ausenten por dichas actividades.
- Todas las salidas serán planificadas y calendarizadas con antelación.
- Las actividades emergentes serán una excepción y siempre serán debidamente informadas por el profesor encargado de la actividad y del encargado de actividades extraprogramáticas.
- Se debe informar a los respectivos Profesores jefes, cuando alumnos de su curso participen en estas salidas. Ante situaciones de accidente, todos los alumnos durante la salida se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar. Dicha cobertura implica llevar al alumno al centro asistencial Estatal más cercano. Ante situaciones especiales, si el apoderado autoriza, puede ser transportado a un Centro de Salud

privado, asumiendo el apoderado los costos que esto conlleve, intentando siempre privilegiar la integridad de nuestros estudiantes.

- Cada alumno contará con una tarjeta de identificación que contendrá su nombre, teléfono celular del alumno(apoderado) y del docente a cargo, nombre y dirección del Colegio.
- Se formalizará a Rectoría la hoja de ruta a seguir por el transporte elegido, con la nómina de estudiantes que asisten a la actividad. Así también se emitirán por Rectoría los formularios del Seguro Escolar de Accidentes, debidamente autorizados, los cuales llevará el docente a cargo de la actividad.
- Al concluir la actividad los alumnos regresarán al Colegio y hasta 4to año básico, será responsabilidad del apoderado retirarlos.

# XVI REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

## XVI.1 Introducción

El propósito del Ministerio de Educación es dar mayor flexibilidad al Sistema Educacional y a la conducción del proceso educativo por parte de los establecimientos educacionales.
Tanto el Decreto Supremo N.º 40, del año 1996, sobre Enseñanza Básica, y sus modificaciones, como también el Decreto Supremo N.º 220 del año 1998 sobre Educación Media, aumentan la responsabilidad pedagógica de los establecimientos educacionales respecto a los resultados de aprendizaje de sus alumnos, facultándolos para que, en el marco de la Reforma Educacional, tomen sus propias decisiones en materias referidas a su proceso de evaluación del aprendizaje y las oficialicen en su Reglamento de Evaluación.
El Colegio Arauco, en virtud que le confiere el Reglamento señalado anteriormente, se permite adoptar en carácter de Oficial e Interno, un Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar en un sistema Trimestral.

Este reglamento considera las orientaciones técnico pedagógico del marco curricular de la Enseñanza Básica y Media contenidas en:

- Ley N.º 20.370 General de Educación, párrafo 2, del título II; como también el Artículo N.º 39 sobre la "calificación, validación y certificación de estudios y licencias de educación básica y media".
- Decreto Supremo N.º 067 del Ministerio de Educación de fecha 20.02.2018. que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción escolar.
- Decreto 79/2005 (Regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad).

A su vez, este reglamento ofrece al Colegio la posibilidad de adoptar las normas apropiadas para orientarlo hacia los altos objetivos que persigue el establecimiento como elemento educacional, y a su vez permitirle al Docente adoptar sus propias decisiones pedagógicas respecto a lo que dice relación con el proceso de Evaluación y Promoción Escolar interna del Colegio, considerado el logro de los aprendizajes de los estudiantes.

## XVI.2 Características del colegio y período escolar adoptado

**Art.1** El Colegio Arauco imparte Educación Científico Humanista desde el nivel de Medio Menor a 4° Medio. Cuenta con un solo curso por nivel con una matrícula máxima de 28 alumnos. Se reserva un sobre cupo para casos excepcionales por traslado de empresa.

**Art.2** El año Lectivo en el Colegio Arauco se dividirá en tres trimestres académicos y el horario de clases del colegio es el siguiente:

- Preescolar: lunes a viernes de 8:10 a 13:10 hrs. De lunes a jueves habrá jornada extendida de talleres de 14:20 a 16:00 hrs (desde abril a noviembre)
- 1° a 8° básico: lunes a jueves de 8:10 a 16:30 hrs., con una hora de almuerzo de 13:20 a 14:20 horas. Viernes de 8:10 a 13:20 hrs.
- 1° y 2° medio: lunes y miércoles de 8:10 a 17:00 hrs., con una hora de almuerzo de 13:20 a 14:20 hrs. Martes y jueves de 8:10 a 16:30 hrs. Viernes de 8:10 a 13:20 hrs.
- 3° y 4° medio: lunes a jueves de 8:10 a 17:00 hrs., con una hora de almuerzo de 13:20 a 14:20 hrs. Viernes de 8:10 a 13:20 hrs.

**Art.3** Los alumnos y alumnas serán evaluados en períodos trimestrales en todos los sectores, subsectores, módulos y actividades de aprendizaje contemplados en el plan de estudios.

## XVI.3 Disposiciones y normas generales de evaluación

### XVI.3.1 Proceso evaluativo

**Art.4** Se entiende por evaluación, al conjunto de actividades destinadas a establecer los avances en el proceso de formación académica. Es una medición que se aplica al alumno, a través de diferentes instrumentos evaluativos. Ésta puede ser formativa o sumativa.

**Art.5** La Evaluación Formativa tiene por fin monitorear o acompañar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, es decir cuando la evidencia del desempeño de estos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos del proceso formativo.

**Art.6** La evaluación sumativa tiene por objeto certificar, habitualmente por una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

**Art.7** La evaluación se realizará con la finalidad de medir el nivel de aprendizajes de los alumnos según lo especificado en las Bases Curriculares Nacionales y Programas de Estudio para los niveles Preescolar, Básica y Media en cada asignatura y nivel. A excepción de Idioma extranjero inglés, en los cuales el Colegio cuenta con su propio Programa de Estudio.

**Art.8** Los procedimientos utilizados para la evaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes serán variados y acorde a los objetivos que se requiera medir. En ellos se evaluarán conocimientos, habilidades y actitudes, definidos en el currículum nacional, por lo que su variedad dependerá del tipo de aprendizaje que se mida y sus indicadores. En general, consistirán en:

- Pruebas: escritas, orales, prácticas o de ejecución.
- Observación: con Escalas de Apreciación, Listas de Cotejo, Registro anecdótico.
- Informes: investigaciones, cuestionarios,rúbricas, portafolios de trabajo. Entre otros.
- Otros: monografías, proyectos, producciones orales, prácticas, juegos de simulación, diálogos, debates, tareas, etc.

Los instrumentos de evaluación deben ser visados por el jefe de Departamento y entregadas a U.T.P. en el plazo que cada departamento determine, el cual no puede ser inferior a tres días hábiles antes de su aplicación.

Cada evaluación debe ir acompañada de su tabla de especificaciones y su pauta de corrección. A su vez, cualquier trabajo, debe contar con su rúbrica de evaluación la que debe ser conocida antes de su aplicación por los alumnos.

**Art.9** El logro de los Objetivos de aprendizaje Transversales se verificará sobre la base de conceptos que expresen el logro o el dominio de una conducta, siendo ésta descrita y definida por criterios preestablecidos. La evaluación de estas conductas no incidirá en la Promoción de los alumnos y alumnas del establecimiento y se expresará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, el cual será remitido trimestralmente a los padres y apoderados.

**Art.10** La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales y del subsector de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en la promoción escolar de los alumnos, ni en la calificación para el Cuadro de Honor y serán evaluados conceptualmente.

**Art.11** La evaluación de los niveles de logro en preescolar se realiza sobre las bases de los indicadores de cada Núcleo de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares Nacionales y los Objetivos propios del Proyecto Educativo del Colegio con inglés y Habilidades Cognitivas. La calificación del nivel de logro se realizará utilizando una escala conceptual.

**Art.12** El alumno que tenga impedimentos, debidamente certificados, para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje podrá acceder a procedimientos especiales de evaluación acotados, en forma temporal, LO QUE NO IMPLICA LA APROBACIÓN DE LA ASIGNATURA.

**Art.13** Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del Plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas.

**Art.14** Considerando que nuestro establecimiento es de carácter privado y que no percibe subvención alguna por parte del estado no es aplicable el Decreto N.º 170/2009 que fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial, en específico las adecuaciones curriculares y sistemas de evaluación. Esto sin perjuicio que el Colegio adopte medidas específicas en el caso de alumnos según sus características cumpliendo con su Proyecto Educativo.

**Art.15** El Colegio manifiesta en su Proyecto Educativo Institucional proporcionar una educación de calidad y personalizada que busca dar respuestas educativas pertinentes y de calidad para lograr la formación armónica de todos sus estudiantes.

### XVI.3.2 Sistema de registro de las calificaciones

**Art.16** El registro de los logros alcanzados por los estudiantes en cada asignatura se realizará en el Libro digital y en el sistema FullCollege (u otro equivalente decidido por la Dirección del Colegio), previa entrega y revisión de los estudiantes de la calificación correspondiente.

**Art.17** La entrega de resultados de evaluaciones a los estudiantes es durante el plazo de 7 días hábiles después de su aplicación. Excepcionalmente el departamento de Lenguaje, debido al tipo de evaluaciones que aplica tendrá hasta 10 días hábiles.

**Art.18** Todo alumno tiene derecho a conocer su prueba corregida, la que debe quedar en su poder, a excepción de las pruebas C2, controles de lectura, ensayos de evaluaciones externas, exámenes finales de año en matemática y lenguaje. Se establece que los profesores(as) informen a los estudiantes de los resultados de sus calificaciones, y realizar revisión y corrección al momento de la entrega haciendo énfasis en el proceso de retroalimentación y metacognición del estudiante.

**Art.19** El estudiante y/o apoderado tendrá como máximo dos días hábiles desde la entrega para hacer observaciones o correcciones a su evaluación a los respectivos docentes, para su consideración. Para esto deberá utilizar los canales formales de comunicación: Libreta de comunicaciones o correo electrónico.

**Art.20** En los niveles de 1° a 6° Básico las evaluaciones deben ser enviadas al hogar y volver con la firma del apoderado, a la clase siguiente.

### XVI.3.3 Proceso de información del proceso evaluativo a estudiantes, padres, madres y apoderados

**Art.21** Los apoderados pueden informarse del avance de su pupilo a través de la página WEB del Colegio (sistema FullCollege), para lo cual deben solicitar clave por correo al profesor jefe quien canaliza la petición al encargado de computación. Además, disponen de las entrevistas sostenidas con el profesor jefe (a lo menos 1 por trimestre).

**Art.22** Al finalizar cada trimestre se entregará al apoderado un Certificado de Notas Parcial, que contempla el rendimiento académico del trimestre completo.

**Art.23** Al término del año el apoderado recibirá el certificado anual de estudio con la conclusión de la promoción de su pupilo.

**Art.24** Cada apoderado será citado al menos una vez al trimestre para analizar los niveles de logro de su pupilo y tomar acuerdos para potenciar sus aprendizajes.

### XVI.3.4 Deberes y responsabilidades de los padres y apoderados en relación con sus estudiantes

**Art.25** Asumir plenamente su rol como modelo y máximo responsable de la educación y formación de su(s) hijo/a (s).

**Art.26** Apoyar con dedicación y continuidad el proceso educativo de su estudiante, asistiendo oportunamente al colegio para informarse acerca de su rendimiento y comportamiento, orientando y controlando el uso de su tiempo libre en el hogar y velando por el cumplimiento de sus obligaciones escolares.

**Art.27** Promover permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia el colegio, sus profesores y demás integrantes de la comunidad educativa y apoyar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de su estudiante, estimulando una actitud positiva y autónoma en la realización de deberes escolares.

**Art.28** Identificar, apoyar y aceptar las capacidades, talentos y dificultades de su(s) hijo/a(s), favoreciendo su desarrollo y soluciones a través de terapias, tratamientos o ayuda de especialistas, cuando sea necesario.

**Art.29** Preocuparse diariamente del proceso de aprendizaje de su estudiante, velando porque éste asista diariamente a clases portando todos los útiles, libros y materiales solicitados en cada asignatura y revisar diariamente los cuadernos de los estudiantes.

**Art.30** Tomar debida nota de los informes y calificaciones entregadas a sus estudiantes, suscribiendo con su firma el respectivo documento, como también velar por la asistencia de su hijo(a) a tutorías citadas por los profesores.

### XVI.3.5 Instancias de análisis y trabajo colaborativo

**Art.31** El Colegio realiza en cada trimestre dos reuniones de Consejo de Evaluación o Equipo Educador por cada curso, en la cual participan todos los docentes que imparten asignaturas en dicho curso. El Equipo Educador es convocado por la dirección del colegio y es liderado por el profesor jefe. En esta instancia se analizan los niveles de logro de los estudiantes en cada curso y se toman acuerdos para potenciar su aprendizaje y desarrollo personal.

**Art.32** Por su parte, cada departamento académico dispone de un horario para realizar una reunión semanal con el fin de compartir y acordar criterios de evaluación y evidencias centrales del aprendizaje de los estudiantes en la asignatura, fomentando un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

### XVI.3.6 Calificación de los aprendizajes

**Art.33** Todos los estudiantes de preescolar serán evaluados trimestralmente en los núcleos de aprendizaje y sus respectivos indicadores utilizando una escala de apreciación conceptual de Destacado, Adecuado, Satisfactorio, Insatisfactorio, No Observado.

**Art.34** Todos los alumnos(as) de 1° básico a 4° medio deben ser calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7.0, con un decimal, la que reflejará el rendimiento académico. La calificación mínima de aprobación es 4.0, lo cual corresponde al 60% de logro.

**Art.35** Las notas o calificaciones trimestrales y finales se calcularán con dos (2) decimales, se hace la aproximación correspondiente y se expresa con un (1) decimal. Si el segundo decimal es 5 o superior, se aproxima a la décima superior y si el segundo decimal es inferior a 5 se mantiene el primer decimal. En los casos en que el promedio final de la asignatura corresponda a un 3.9 se aproxima a la nota 4.0.

**Art.36** El mínimo de notas trimestrales es proporcional al número de horas semanales que tiene cada asignatura, salvo excepción autorizada por U.T.P., según la siguiente tabla:

| | Número de Horas Semanales de asignatura | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 a 2 | 3 a 4 | 5 | 6 | 7 a 8 | 9 o más |
| **Mínimo de Notas de 1° Básico a 4° básico** | 2 a 3 | 3 | 5 | 5 | 7 | 8 |
| **Pruebas Coeficiente 1** | 1 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 |
| **Pruebas Coeficiente 2** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Trabajos y notas acumulativas (test)** | 1 o 2 | 1 | 2 | 2 | 3 | 4 |
| **Mínimo de Notas de 5° Básico a 4° Medio** | 2 a 3 | 3 a 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Pruebas Coeficiente 1** | 1 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| **Pruebas Coeficiente 2** | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| **Trabajos y notas acumulativas (test)** | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 3 |

Notas:

- La prueba C2 es la evaluación de síntesis del trimestre, debe tener un carácter acumulativo y de contenidos previos desarrollados en clases y trimestres anteriores ya que se asume como base para continuar con nuevos aprendizajes.
- El primer ciclo de 1° a 4° básico no tiene C2.
- Dicha asignación de calificaciones puede estar sujeta a ajustes año a año, trimestre a trimestre, contextualizándose con la programación trimestral.

**Art.37** Al término del año, los alumnos de 7° básico a 3° Medio, deberán rendir una evaluación final en las asignaturas de Lenguaje y de Matemática que tendrá una ponderación de un 10% en la nota final de la asignatura, mientras que el 90% restante se obtendrá del promedio de los tres trimestres. Podrán eximirse de esta evaluación final los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener un promedio igual o superior a 6.2 en la asignatura.

En caso de eximición, la nota final será el promedio de los tres trimestres.

**Art.38** El logro de los Objetivos de Aprendizaje Transversales y de la asignatura de Orientación, se verificará a través de evaluaciones formativas. Para ello se utilizarán escalas de apreciación con conceptos Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

**Art.39** La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de Religión no incidirá en su promoción escolar, de acuerdo a lo establecido en el D.S. de Educación Nº924 de 1983. Sin perjuicio de lo anterior, la asignatura de Religión se calificará en conceptos Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

**Art.40** De acuerdo al Decreto exento N.º 1264 de 2016 del Mineduc, en los cursos de 1° y 2° medio, la asignatura de Ciencias Naturales obtendrá su calificación final en base al promedio de las calificaciones obtenidas anualmente en las asignaturas de Biología, Física y Química, de la misma forma que se realiza en los cursos de 7° y 8° básico. En el caso de 3° medio la asignatura se denomina Ciencias para la ciudadanía, donde se promedian las calificaciones obtenidas en los ramos de Biología, Química y Física. (de manera trimestral)

### XVI.3.7 Promoción

**Art.41** Promoción en el Nivel preescolar: La promoción en el Ciclo Preescolar será determinada por las educadoras de este nivel de enseñanza y el Consejo Educador del Ciclo, según el logro de los objetivos que plantean las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. La Rectoría del Colegio, en casos especiales, determinará la permanencia de un alumno en el mismo nivel, con el consentimiento del apoderado, considerando la opinión de un equipo multidisciplinario.

**Art.42** Para la promoción de los alumnos de Primero Básico a Cuarto Medio se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas establecidas en el Plan de Estudio, y la asistencia a clases de al menos el 85% según el horario estipulado en el artículo N.º 2 del presente reglamento.

### XVI.3.8 Promoción por Objetivos de aprendizaje

**Art.43** Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

**Art.45** Serán promovidos los alumnos que, habiendo reprobado una asignatura, siempre que su promedio general sea igual o superior a 4.5, incluida la asignatura no aprobada.

**Art.46** Igualmente, serán promovidos los alumnos que, habiendo reprobado dos asignaturas, tengan un promedio final anual igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

**Art.47** Los estudiantes que por primera vez culminen con dos asignaturas reprobadas y un promedio general entre 4.7 y 5.0, podrán rendir un examen de conocimientos relevantes, en la asignatura reprobada con mejor promedio, debiendo tener un nivel

de logro del 70% para su aprobación, con lo cual podrá ser promovido de curso. Para esto se le entregará un temario previo a dicha evaluación.

**Art.48** Con tres o más asignaturas anuales reprobadas, la repitencia es automática.

### XVI.3.9 Requisitos de Asistencia

**Art.49** Para ser promovidos los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases sistemáticas contempladas en el horario y calendario anual vigente, descrito en el artículo 1° de este reglamento. Para estos efectos se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento sean nacionales o internacionales, en el área de deportes, la cultura, las ciencias y las artes.

**Art.50** No obstante, por razones de salud u otra causa debidamente justificada, Rectoría, con los antecedentes que obren en su poder, entregados por los estamentos correspondientes, podrá autorizar la promoción de los alumnos con porcentajes menores de asistencia.

**Art.51** El Rector(a), en con consulta a U.T.P, Profesor jefe del Curso el, Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentaje menor a asistencia requerida, previa solicitud de apelación fundada por parte del apoderado. La situación anterior se podrá optar por una sola vez en su trayectoria académica. La reiteración de dicha situación considera la repitencia de manera automática.

**Art.52** También, y bajo el mismo procedimiento, deberán resolver situaciones especiales de evaluación y promoción en casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otras semejantes, bajo el mismo procedimiento del artículo 51.

### XVI.3.10 De la repitencia y permanencia

**Art.53** Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, el Colegio, a través de su Rectora y Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionado o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis será de carácter deliberativo basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre madre o apoderado.

**Art.54** U.T.P. En conjunto con el Profesor jefe, profesores de asignatura y otros profesionales de la educación que hayan participado en el proceso de aprendizaje del alumno deberán elaborar un informe a ser presentado para considerar la situación de cada estudiante en particular. Este informe debe contener al menos los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en el aprendizaje que el alumno ha tenido durante el año.

- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería el más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

**Art.55** El Colegio y los apoderados deberán, durante el nuevo año escolar, disponer de las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Dentro de las medidas se consideran al menos las siguientes, en la medida de lo posible según las necesidades de todos los cursos:

- Tutoría académica
- Tutoría personal
- Apoyo equipo multidisciplinario
- Entrevistas con apoderados

**Art.57** Todas las situaciones de evaluación de los alumnos de 1º Básico a 4º Medio deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

**Art.58** Repitencia Voluntaria: considera poder repetir un curso en el Colegio por única vez de manera voluntaria. Ésta debe ser solicitada por escrito a Rectoría por los Padres y Apoderados, antes del 15 de octubre del año en curso. La carta debe estar debidamente fundamentada, y será sometida a la consideración de la Rectoría para su aceptación atendiendo a sus antecedentes académicos. De ser aprobada, el alumno(a) quedará en situación de condicionalidad para el año siguiente, situación que quedará firmada por el apoderado y será revisada trimestralmente. El estudiante queda en calidad de retirado.

**Art.59** Permanencia en el Colegio: La continuidad de estudios en el Colegio en caso de repitencia quedará condicionada a la disponibilidad de matrícula en el curso en que el estudiante debe realizar nuevamente el año de estudios.

### *XVI.3.10.1 Art.60 Casos Especiales:*

- Si un estudiante repite dos veces en el Colegio, no se le renovará la matrícula.
- El Colegio NO dispone de programa de integración escolar (PIE), por lo que en el caso de que un estudiante tenga una necesidad de apoyo de especialista por condiciones biopsicosociales particulares, se solicitará a la familia el compromiso de disponer de estos apoyos de especialistas correspondientes. Este compromiso se suscribirá previamente a la matrícula del estudiante o bien durante el año si fuese necesario. La Rectoría se guarda el derecho de analizar la situación de manera particular de cada alumno.

### *XVI.3.10.2 Art.61 Cierre anticipado del año escolar*

El Colegio NO contempla dentro de su Reglamento el cierre anticipado del año escolar. En caso de que un estudiante deba retirarse o trasladarse por motivos de fuerza mayor se retirará con su situación vigente al momento del retiro.

En caso de que un alumno(a) por decisión de los padres, quiera realizar un intercambio a un colegio en el extranjero, deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos, para mantener la vacante (o cupo) en el Colegio:

- No haber reprobado ninguna asignatura el año anterior al del intercambio.
- Tener un promedio general mínimo 6,3 el año anterior y el que está cursando.
- Para pedir aprobación del año que está cursando, el alumno (a) deberá al menos haber realizado y aprobado 2 trimestres completos en el Colegio (haber realizado todas las evaluaciones de ambos trimestres). Por lo que, no podrá viajar hasta antes del mes de septiembre del año respectivo.
- En caso de que el alumno quiera reincorporarse en IV° medio, deberá llegar a más tardar en el mes de abril del año en que quiere cursar IV° medio. En situaciones de otros cursos, la Dirección se reserva el derecho de flexibilizar o reconsiderar dicha medida.
- Al llegar luego de haber cursado parte o todo un año escolar en otro país o colegio en Chile, el alumno deberá rendir examen de los contenidos del año anterior, en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y la asignatura de Educación Matemática (considerando los contenidos que indica el Ministerio como mínimos para haber aprobado el curso anterior). En caso de no lograr una nota mínima 6,0 el alumno(a) no podrá reincorporarse al curso.

Los casos especiales por enfermedad que impida la escolaridad serán revisados y evaluados por la Dirección y el Consejo de Profesores del curso, dependiendo de la situación particular del alumno o alumna, considerando además los informes de los médicos tratantes.

### XVI.3.11 Procedimiento de inasistencia a evaluaciones

**Art.62** La inasistencia a una prueba escrita, test, entrega de un trabajo o informe, debe ser siempre justificada personalmente por el Apoderado o por correo electrónico, a más tardar el día siguiente a la fecha calendarizada, o bien con certificado médico pertinente.

**Art.63** En los casos que amerite certificación médica, éstos serán recibidos por los profesores jefes o Inspector. En esta situación el plazo máximo de recepción de la justificación será de 48 horas desde la fecha de inasistencia a la evaluación.

**Art.64** Si el estudiante falta durante la jornada en que se realiza una prueba e ingresa dentro de la misma jornada, o a la siguiente jornada, deberá rendir la evaluación de la cual se ausentó apenas se reintegra a clases. Esta regla prevalece por sobre las indicadas más adelante en este reglamento.

**Art.65** El alumno que se ausente a una evaluación sin justificativo o por actividades deportivas, deberá rendir su prueba al momento de reintegrarse a la jornada escolar.

**Art.66** Respecto de la Rendición de pruebas atrasadas:

| | |
|---|---|
| Sin justificación | Se aplicará una escala del 80% para la nota mínima de aprobación.<br>De 7° a IV° medio la evaluación se aplicará durante la jornada del día de reintegro del estudiante al Colegio.<br>De 6° Básico para abajo se aplicará el día miércoles siguiente al día de reintegro. |
| Con justificación médica o personal del apoderado. | Se mantendrá el nivel de exigencia al 60% para la nota mínima de aprobación. |
| | El profesor(a) jefe coordinará con los profesores de asignatura la construcción de un calendario de evaluaciones especial a partir del segundo día de reintegro a clases, salvo que la causa de la ausencia fuera compatible con el mantenerse al día con los contenidos y con el estudio, en cuyo caso el calendario se enviará antes del reintegro y la primera evaluación podrá ser el mismo día del reintegro. |

**Art.67** Las rendiciones de las evaluaciones atrasadas se efectuarán regularmente los días miércoles entre las 16:30 a 19:00 horas, dependiendo de la duración de la evaluación, en dependencias del Colegio, regulado por la U.T.P. con un docente designado por el Colegio.

**Art.68** En el caso de test sumativos, estos podrán ser tomados durante la jornada en que se reintegra el estudiante, sin aviso, en la sala durante la clase o en otro lugar si así lo considera conveniente el profesor de la asignatura cuyo test no rindió.

**Art.69** En casos excepcionales, se podrán designar otros horarios de acuerdo a lo analizado por el profesor jefe y U.T.P.

**Art.70** En 1° y 2° básico se podrán tomar pruebas atrasadas en el horario de clases, en fecha acordada con profesor de asignatura.

**Art.71** Será obligación del estudiante cumplir con los horarios señalados en las cláusulas precedentes. Cualquier atraso injustificado repercutirá en un menor tiempo para rendir la evaluación.

**Art.72** Las calificaciones de los trabajos de las distintas asignaturas encargados con anticipación, se podrá optar a la nota máxima si los estudiantes cumplen con los requisitos en la fecha indicada. Para quienes no presenten sus trabajos o no cumplan las exigencias impuestas por el docente, se deben tener las siguientes consideraciones:

- Si el estudiante presenta una inasistencia de más de tres días hábiles por motivos de salud o personales debidamente justificados por su apoderado, los profesores jefes deberán considerar la nueva fecha de entrega junto con la reprogramación de las demás evaluaciones que corresponda.
- Si el estudiante se ausenta por motivos de salud o personales debidamente justificados por el apoderado de menos de tres días hábiles deberá entregar su trabajo en la primera clase que tenga de la asignatura correspondiente al trabajo.
- Si el estudiante entrega su trabajo con uno a cuatro días de retraso se aplica el 80% de exigencia con nota máxima un 7.0. Con más de cuatro días de tardanza

los trabajos no serán aceptados y el alumno será calificado con la nota mínima 1.0.

**Art.73** Para los alumnos(as) de III° y IV° año Medio que se ausenten a un Ensayo PAES planificado, la evaluación será aplicada el día que el alumno se incorpore a sus actividades académicas. En él se aplicará la escala de aprobación planteada en el art N.º 62.

**Art.74** Todo alumno(a), que se ausente por segunda vez a una evaluación atrasada, citada con anticipación, sin justificación previa alguna, será calificado(a) con la nota mínima 1.0.

**Art.75** Para representar al Colegio en las distintas actividades académicas, deportivas y culturales, será requisito tener todas las asignaturas con promedios trimestrales igual o superior a 5,0. Toda situación excepcional será revisada y autorizada por Rectoría.

### XVI.3.12 Tipificación y graduación de faltas aplicadas a las evaluaciones

Debido a que hay faltas que tienen relación con aspectos académicos y conllevan una falta disciplinaria, a continuación, se detallan aquellos aspectos en los que se hace alusión a ello.

**Art.76** Falta Grave:

- Justificar indebida o fraudulentamente la inasistencia a pruebas.
- La no entrega de una evaluación o trabajo académico al momento en que el profesor lo solicita, una vez finalizado el tiempo oficialmente asignado para su realización o determinado por el profesor.
- Copiar total o parcialmente el producto intelectual de otro alumno, grupo o persona, en pruebas, trabajos, tareas, informes, o tener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc., cuya vista o uso se encuentre prohibido en una situación de evaluación escolar. (Por ejemplo: Pedir y/o dar las respuestas a un compañero, usar torpedos, usar el estuche, copiar el trabajo de otro, etc.).

**Art.77** Falta Gravísima:

- No presentarse o negarse a rendir una evaluación estando presente en el Colegio.

**Art.78** Si un estudiante es sorprendido copiando y/o facilitando, con material de apoyo no autorizado y/o manipulando su celular u otro artículo tecnológico no permitido, durante el desarrollo de una evaluación, se le requisará el instrumento y/o material utilizado y se revisará hasta donde haya contestado, aplicando una escala de 80% para su aprobación, con nota máxima de 4.0. Estas medidas se adoptan de manera independiente a las contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

Así también, si un estudiante plagia un trabajo, sustrae una evaluación y/o pauta de corrección, filtra una evaluación con o sin su pauta de corrección o comete otra falta

gravísima descrita anteriormente, se anulará dicha evaluación y se confeccionará otra. Además el estudiante que acepta o recibe el material sustraído será calificado con una escala del 80% para su aprobación, con nota máxima de aprobación 4,0. En este caso, se aplica doble sanción (tanto de evaluación como de convivencia).

Cuando un estudiante no se presenta o se niega a rendir una evaluación estando presente en el Colegio se le aplicará la nota mínima 1,0. Esto independiente de las acciones contempladas en el reglamento de Convivencia Escolar vigente.

**Art.79** FALTA EXTREMA (Por su graduación contienen aspectos conductuales y de responsabilidad)

- Alterar y/o borrar notas en libro digital, registro del Profesor o del sistema FullCollege.
- Sustraer, destruir, adulterar y/o falsificar documentos oficiales o los contenidos de estos.
- Reiterar una falta gravísima durante el año.

**Art.80** Las medidas disciplinarias, formativas o especiales a tomar en el caso de la ocurrencia de una falta descrita anteriormente y su procedimiento se encuentran descritos en el Reglamento de Convivencia Título VII.

### XVI.3.13 Rendición de evaluaciones en caso de suspensión

**Art.81** De acuerdo a lo señalado en las Reglas que rigen la Convivencia Escolar, en caso de suspensión del estudiante por medidas disciplinarias, si tuviere calendarizada una evaluación durante los días que dura la suspensión, se procederá de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento:

- Desde 7° Básico a IV° Medio el(la) estudiante suspendido(a) deberá asistir de manera obligatoria a rendir las evaluaciones programadas en el calendario de evaluaciones a la hora prevista según el horario de clases de su curso, sean éstas test, ensayos con nota, trabajos grupales, laboratorios, trabajos prácticos, C1, C2, etc. Deberá presentarse con uniforme, y retirarse al terminar la evaluación. Los traslados de ida y regreso serán de exclusiva responsabilidad del apoderado. En el caso de 1° Básico a 6°B, quedará a decisión del apoderado si lo envía previo aviso, a rendir la evaluación el día que corresponde. Una vez finalizada la evaluación, deberá volver a su hogar. En caso que no la rinda el mismo día, deberá hacerlo el miércoles en la jornada de la tarde, día destinado para evaluaciones atrasadas.
- La inasistencia a una evaluación durante una suspensión se sancionará con la nota mínima (1,0) en dicha evaluación.
- Estas dos cláusulas anteriores podrán no aplicarse en caso de presentarse en Inspectoría, el mismo día de la suspensión, un certificado médico. Al presentarse dicha situación, al alumno(a) se le aplicará la evaluación pendiente al momento de reintegrarse a clases.

## XVI.3.14 De los reconocimientos

### *XVI.3.14.1 Premio excelencia académica:*

- El premio "Excelencia Académica" se otorga desde 2º Básico a 4º Medio, a los estudiantes cuyas notas finales trimestrales por asignatura fueron igual o superior a 5,0, y su promedio trimestral final, sin considerar la asignatura de Religión, resultó igual o superior a 6,5.
- Para los alumnos de 1° básico este reconocimiento se otorgará a los alumnos(as) que tengan un promedio igual o superior a 6,7.
- Se excluirá del reconocimiento a la Excelencia Académica, a aquellos alumnos y alumnas que obtuvieron uno o más promedios trimestrales inferiores a nota 5,0.
- Rectoría se reserva el derecho de analizar y decidir la pertinencia de este premio si el alumno nominado haya sido suspendido durante el trimestre, o que durante el año en curso se encuentre con Condicionalidad de Matrícula.

### *XVI.3.14.2 Premio al mejor lector:*

- Se destaca en forma pública al estudiante que demuestre durante cada trimestre un gusto o afición por la lectura, que lo lleve a destacarse entre sus pares.
- El premio es definido por el profesor de la asignatura de Lenguaje correspondiente, en consulta con el Profesor jefe.

### *XVI.3.14.3 Premio "Usuario destacado de la Biblioteca:*

- Con el objetivo de fomentar el gusto por la lectura, el uso responsable de la biblioteca escolar y el desarrollo de hábitos lectores significativos, este reconocimiento busca valorar a aquel estudiante que, durante el año escolar, haya demostrado un interés sostenido y sobresaliente por la lectura, reflejado principalmente en la constancia y responsabilidad del préstamo de libros en la biblioteca escolar.
- El premio se entregará una vez al año, al finalizar el año escolar, y sólo si se da el caso, no teniendo carácter automático ni obligatorio.
- Para la eventual asignación del premio, se considerarán los siguientes criterios:
    - Frecuencia y constancia en la solicitud y préstamo de libros en la biblioteca escolar durante el año.
    - Uso responsable y respetuoso de los libros y del espacio de la biblioteca.
    - Actitud positiva, autónoma y motivada hacia la lectura, observada de manera sostenida.
    - Evidencia de que el interés lector es genuino y significativo, y no circunstancial.

- La definición del estudiante premiado será responsabilidad de la encargada de Biblioteca, en conjunto con el/la docente de Lenguaje, quienes evaluarán los registros de préstamo y los criterios cualitativos descritos.
- El premio podrá quedar desierto si no existe un estudiante que destaque de manera clara y significativa según los criterios establecidos.
- La decisión será de carácter pedagógico y formativo, no constituyendo un derecho adquirido ni pudiendo ser solicitada o exigida por estudiantes o apoderados.

### *XVI.3.14.4 Premio Espíritu Colegio Arauco: Estímulo de carácter trimestral*

- Se hace merecedor de este premio, un alumno por cada curso, desde 1° básico hasta 4° Medio, que durante el período haya presentado una aproximación más destacada hacia las características contenidas en el perfil del Estudiante del Proyecto Educativo Institucional.
- El premio al Espíritu Colegio Arauco se entrega al finalizar el primero, segundo y tercer trimestre.
- El Profesor jefe presenta a los profesores del curso, Inspectoría General y Orientación, una nómina con los alumnos que a su juicio son merecedores del estímulo, solicitando su opinión y voto. La votación dará una terna, la cual será remitida al Equipo Directivo que procederá a definir el final merecedor del reconocimiento.
- Quedará excluido de este premio, todo aquel alumno que durante el trimestre haya sido suspendido, o que durante el año en curso se encuentre con Condicionalidad de Matrícula.

### *XVI.3.14.5 Premio mejor compañero:*

- Esta distinción se otorga de manera trimestral a un alumno desde 1° Básico a IV° Medio, por decisión democrática de sus pares, a un alumno de cada curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, acogedora y con permanente buena predisposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso.
- El criterio para otorgar el premio señalado se basa en los siguientes indicadores:

    - Mantener buenas relaciones con la generalidad de sus compañeros.
    - Manifestar, en forma constante, actitudes de: respeto, cordialidad, generosidad.
    - Solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean.
    - Compartir con el grupo curso en las actividades sistemáticas y extraprogramáticas.
    - El "Mejor Compañero" será elegido por el grupo curso en votación individual y secreta.
    - Deberá ser elegido por la mayoría absoluta de los votos de sus compañeros. De haber empate, habrá una segunda votación en donde participarán las dos más altas mayorías.

- Quedará excluido de este premio, todo aquel alumno que durante el período haya sido sancionado por faltas contrarias al espíritu del premio o suspendido por causales de convivencia escolar.

### *XVI.3.14.6 Premio de Inglés*

El alumno merecedor del premio de la asignatura de inglés debe reunir las siguientes características:

- Demuestra compromiso e interés con la asignatura.
- Participa activamente en clases.

- Muestra interés por ayudar a quienes tienen dificultades en la asignatura.
- Se esfuerza por usar el idioma inglés dentro y fuera de la sala.
- Participa activamente en las distintas instancias donde se le requiera (actos cívicos, presentaciones, English Day, etc.).

#### *XVI.3.14.7 Premio de academias*

- Se hace merecedor de este premio, un alumno por cada curso, desde 1° básico hasta 3° Medio, que durante el año haya presentado una aproximación más destacada hacia las características contenidas en el perfil del Estudiante del Proyecto Educativo Institucional.
- Este premio se entrega sólo una vez, al finalizar el año.
- Cada profesor encargado de cada taller es quien selecciona al merecedor del premio según los siguientes criterios:

    - Que tengan buena asistencia a la academia.
    - Que demuestren esfuerzo por el trabajo bien hecho.
    - Que tengan la disponibilidad para participar en los encuentros, competencias, actividades extraescolares relacionadas con la academia representando al Colegio.
    - Que desplieguen relaciones interpersonales respetuosas, tanto con sus pares, como con sus profesores, contrincantes, participantes de otros colegios, etc.

### XVI.3.15 Premios de licenciatura IV° medio[1]

Todos los estímulos aquí detallados pueden ser declarados desiertos si no se consiguen los criterios para ser otorgados según corresponda. Paralelamente, y bajo previo análisis de la institución, se podrán elaborar otros estímulos que representen aspectos valorados en la formación estudiantil de cada generación.

#### *XVI.3.15.1 Mejor alumno de cada promoción:*

- Se otorga a aquel Estudiante que haya obtenido el mejor promedio de notas en IV° medio.
- Este estímulo se define de acuerdo a las calificaciones obtenidas durante este año, y en el caso de haber dos o más estudiantes en igualdad de condiciones, se definirá en función a una comparación aritmética considerando décimas y centésimas de diferencia.

#### *XVI.3.15.2 Premio trayectoria académica:*

- El Premio Trayectoria Académica se otorga a aquel egresado que, habiendo realizado todos sus estudios en el establecimiento desde 1° Básico hasta IV° Medio, finalice su

[1] Todos los Premios a los alumnos de IV° Año Medio, entregados en su respectiva Licenciatura, se analizarán por Docente jefe y Rectoría, considerando que hayan respetado en sus últimos años aspectos disciplinarios, bajo la importancia de una formación integral como alumnos egresados.

proceso escolar con el mejor promedio de notas en relación a sus compañeros en igualdad de condiciones de antigüedad, siendo su promedio igual o superior a 6.0.

- Para calcular este promedio, se realizará un análisis aritmético del promedio general de egreso de los 12 años de escolaridad. En casos excepcionales, si en una generación no se logran los requerimientos solicitados, se considerará la opción de aquellos estudiantes que cumplan una permanencia continua en el Colegio, desde 5to básico a IV° medio, y tengan promedio de notas 6.0 o superior.
- En el caso de haber dos o más estudiantes en igualdad de condiciones, se definirá en función a una comparación aritmética considerando décimas y centésimas de diferencia.

### *XVI.3.15.3 Premio Espíritu Colegio Arauco:*

- El Premio Espíritu Colegio Arauco distingue al Estudiante de Cuarto Año Medio que mejor reúna los valores académicos y formativos formulados en la Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- Esta distinción es un reconocimiento al estudiante que, durante su trayectoria escolar, siempre actuó con respeto, deferencia y cortesía hacia sus profesores, adultos y compañeros en general y que también se haya destacado por su participación en los eventos deportivos, artísticos y sociales o comunitarios, y que haya estado dispuesto a representar a su Colegio cuando éste se lo requiriera.
- Para determinar el merecedor del premio, el Profesor jefe presentará al Consejo General de Profesores una propuesta de estudiantes que pudieran ser merecedores del estímulo definiéndose en esta reunión el alumno elegido.

### *XVI.3.15.4 Premio área cultural: Música:*

- Se distingue al estudiante que durante su trayectoria tuvo una participación continua, responsable y activa en las diversas actividades ligadas al quehacer musical, representando a su Colegio.
- Para determinar el merecedor del premio, el Profesor de la asignatura presentará al Consejo General de Profesores una propuesta de estudiantes que pudieran ser merecedores del estímulo. La elección emitida responderá a la definición de los docentes en dicha reunión y/o en casos excepcionales a la determinación del Equipo Directivo.
- En caso de no encontrarse estudiantes que cumplan con este requisito, se declarará desierto el estímulo.

### *XVI.3.15.5 Premio área cultural: Artes Visuales:*

- Se distingue al estudiante que durante su trayectoria tuvo una participación continua, responsable y activa en las diversas actividades ligadas al quehacer de las artes visuales, representando a su Colegio.
- Para determinar el merecedor del premio, el Profesor de la asignatura presentará al Consejo General de Profesores una propuesta de estudiantes que pudieran ser merecedores del estímulo. La elección emitida responderá a la definición de los docentes en dicha reunión y/o en casos excepcionales a la determinación del Equipo Directivo.
- En caso de no encontrarse estudiantes que cumplan con este requisito, se declarará desierto el estímulo.

### *XVI.3.15.6 Premio trayectoria deportiva:*

- Se distingue al estudiante que durante su trayectoria tuvo una participación continua, responsable y activa en las diversas actividades ligadas al quehacer deportivo, representando a su Colegio.
- Para determinar el merecedor del premio, el Profesor de la asignatura presentará al Consejo General de Profesores una propuesta de estudiantes que pudieran ser merecedores del estímulo. La elección emitida responderá a la definición de los docentes en dicha reunión y/o en casos excepcionales a la determinación del Equipo Directivo.
- En caso de no encontrarse estudiantes que cumplan con este requisito, se declarará desierto el estímulo.

### *XVI.3.15.7 Premio al liderazgo:*

- Es un estímulo especial para todos aquellos estudiantes que en el transcurso de su educación hayan sido elegidos presidente del Centro de Alumnos de esta Institución.
- En caso de no encontrarse estudiantes que cumplan con este requisito, se declarará desierto el estímulo.

### *XVI.3.15.8 Premio mejor compañero:*

Constituye un reconocimiento que se obtiene por decisión democrática de sus pares, a un alumno del curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, acogedora y con permanente buena predisposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso. El criterio para otorgar el premio señalado, se basa en los siguientes indicadores:

- Mantener buenas relaciones con la generalidad de sus compañeros.
- Manifestar, en forma constante, actitudes de: respeto, cordialidad, generosidad.
- Solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean.
- Compartir con el grupo curso en las actividades sistemáticas y extra programáticas.
- El "Mejor Compañero" será elegido por el grupo curso en votación individual y secreta.
- Deberá ser elegido por la mayoría absoluta de los votos de sus compañeros. De haber empate, habrá una segunda votación en donde participarán las dos más altas mayorías.

### *XVI.3.15.9 Premio área Ciencias-Matemática:*

Se distingue al estudiante que durante su trayectoria tuvo una participación continua, responsable y activa en las diversas actividades ligadas al quehacer de las Matemáticas y/o Ciencias, en las actividades internas organizadas por el Colegio y/o representando a su Colegio.

Para determinar el merecedor del premio, el(los) Profesor(es) de la(s) asignatura(s) presentará(n) al Consejo General de Profesores una propuesta de estudiantes que pudieran ser merecedores del estímulo.

La elección emitida responderá a la definición de los docentes en dicha reunión y/o en casos excepcionales a la determinación del Equipo Directivo. El premio puede quedar desierto si no hubiese alumnos que cumplan con la mayoría de las exigencias.

### XVI.3.16 De las actas de registro de calificaciones y promoción escolar

**Art.82** El Establecimiento Educacional al término del año escolar, extenderá a sus alumnos un certificado anual de estudios que indique las asignaturas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

**Art.83** El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

**Art.84** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los alumnos, la cédula nacional de identidad de cada uno de ellos y la comuna de residencia. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar serán enviadas por vía electrónica al sistema SIGE del Ministerio de Educación.

**Art.85** La Licencia de Enseñanza Media será obtenida por todos los alumnos y alumnas que hubieren aprobado el 4° año Medio Humanístico Científica.

### XVI.3.17 De las disposiciones finales

**Art.86** La situación de los alumnos regulares debe quedar resuelta al término del año escolar; esto significa que no existe el "Proceso no terminado".

**Art.87** Las situaciones de Evaluación y Promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva dentro del ámbito de su competencia.

---------- oOo ----------