



<b>I. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....</b>	<b>4</b>
<b>II. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES .....</b>	<b>5</b>
1.1. MISIÓN.....	5
1.2. VISIÓN.....	5
1.3. PRINCIPIOS.....	5
1.4. VALORES .....	6
1.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	7
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.....</b>	<b>9</b>
1. FUNDAMENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR .....	9
2. DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN: EL COLEGIO COMO INSTANCIA INCLUSIVA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	9
3. SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	10
<b>IV. NORMAS GENERALES.....</b>	<b>12</b>
1. FUNDAMENTO PEDAGÓGICO.....	12
<b>V. DEFINICIONES Y ROLES.....</b>	<b>14</b>
1. DEFINICIONES .....	14
2. ROLES DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO .....	16
3. ROLES DE LOS EQUIPOS VINCULADAS A DECISIONES PEDAGÓGICAS .....	20
<b>VI. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>22</b>
1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	22
2. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS ESTUDIANTES .....	23
3. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS PADRES Y APODERADOS .....	27
4. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS FUNCIONARIOS.....	31
<b>VII. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>33</b>
1. DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA Y HORARIOS:.....	33
2. DE LOS RECREOS: .....	34
3. DE LA PUNTUALIDAD Y ATRASOS:.....	34



4.DE LOS HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DE CLASES:.....	35
4. DEL RETIRO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. ....	36
6. DE LA ASISTENCIA Y AUSENCIAS A LA JORNADA ESCOLAR .....	37
7 .DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS .....	38
8. DEL USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LIBROS.....	39
9. DEL USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN .....	40
10. DEL USO DE LABORATORIOS COMPUTACIONALES MÓVILES.....	41
11. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES.....	43
12. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES.....	43
13. DEL ORGANIGRAMA DEL COLEGIO .....	43
14. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL.....	44
15. DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.....	45
16. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE ACTORES DE LA COMUNIDAD .....	46
17. DE LAS REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS .....	48
18. DE LAS REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL .....	48
19. DEL UNIFORME ESCOLAR.....	49
20. DE LA ADQUISICIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR CON EL PROVEEDOR QUE PREFIERAN LOS PADRES, MADRES O APODERADOS.....	50
21. DEL USO DE CELULAR:.....	50
22. DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES A LAS FAMILIAS. ....	51
23. DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	52
24.DE LAS MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE.....	52
VIII.NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS .....	54
1. Generalidades referente a la regulación de comportamiento de los estudiantes.....	54
2.Agravantes aplicables a la evaluación de faltas: .....	55
3.Atenuantes aplicables a la evaluación de faltas:.....	56
4.Aspectos generales frente a la aplicación de una medida derivada de una falta:.....	57
5.Clasificación de faltas .....	57

6. De las medidas administrativas, formativas, de resguardo y disciplinarias. ....	58
9.Procedimiento para aplicar las distintas medidas ante incumplimiento a la normativa.....	69
10. Sanciones que no se pueden aplicar. ....	72
<b>XI.REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.....</b>	<b>95</b>
1.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	97
1.3 SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES PERSONALES .....	98
1.4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES .....	99
2.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS. ....	105
2.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO. ....	113
2.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A LAS DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ....	132
2.4REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.....	138
2.5ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	142
2.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS .....	160
2.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HURTO O ROBO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	175
2.8 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL .....	177
INTRODUCCIÓN.....	177
2.9 PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	211
2.10 PROTOCOLO GIRA DE ESTUDIOS 2º MEDIO .....	216
DE LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	222
<b>X.APARTADO EDUCACIÓN PARVULARIA.....</b>	<b>231</b>
ANEXOS.....	274

## **PROPÓSITO DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR**

**Art.1.** Este reglamento contiene normas de funcionamiento<sup>1</sup> y de interacción<sup>2</sup> aplicables a toda la comunidad escolar, para una gestión eficiente y transparente. Así como también establece el justo y debido proceso a seguir cuando ocurren situaciones que afectan la convivencia. De este modo, se incluye el comportamiento esperado de los miembros de la comunidad educativa, los tipos y clasificación de faltas al buen clima escolar, medidas –administrativas, formativas y disciplinarias- frente a conductas que afecten la buena convivencia y su adecuada gradualidad (de menor a mayor gravedad).

**Art.2.** El presente reglamento incluye instancias de revisión de las medidas mencionadas, de gestión de convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos, estímulos y reconocimientos a los alumnos, así como mecanismos de coordinación y participación de los estamentos de la comunidad.

**Art.3.** Complementan el Reglamento, estrategias de prevención y protocolos de actuación sobre diversas materias concretas (ej. vulneración de derechos, maltrato escolar, entre otros).

**Art.4.** Este Reglamento es conocido y adherido por todos los miembros de la comunidad educativa, encontrándose publicado en la página institucional y pudiendo ser difundido además por otros medios que el Colegio determine. El apoderado ratifica su adhesión, a través de la firma al momento de matricular<sup>3</sup> y debe ser socializado tanto por el colegio como por la familia con el estudiante, a fin de asegurar una comprensión íntegra y compartida de sus disposiciones.

**Art.5.** Este instrumento podrá ser actualizado anualmente sin perjuicio de que pueda ser modificado durante el año en curso, cuando existan situaciones necesarias de regular para una mejor convivencia escolar.

La decisión de dichas modificaciones pasará por el Equipo Directivo y serán debidamente informadas.

---

<sup>1</sup> Normas de funcionamiento refiere a todas aquellas materias que tienen por objetivo regular la vida diaria del Establecimiento y un operar cotidiano adecuado. Ej. Horario escolar, Uniforme, Canal de Comunicación con alumnos y apoderados.

<sup>2</sup> Normas de Interacción refiere al conjunto de acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Ej. faltas a la convivencia escolar, sanciones, medidas pedagógicas y reparatorias.

<sup>3</sup> El apoderado firmará contrato de prestación de servicios educacionales que contiene cláusula de adhesión a este Reglamento.

## ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

### 1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

**Art.6.** El Colegio Windsor School (en adelante, el Colegio) es un establecimiento educacional reconocido por el Estado, de dependencia particular privada, mixto y laico<sup>4</sup>. Recibe estudiantes<sup>5</sup> desde Educación Parvularia (Play Group) hasta Educación Media (IV Medio) de carácter científico humanista<sup>6</sup>. Su propuesta educativa posee como sellos curriculares; la excelencia académica, el idioma inglés, el desarrollo personal, artístico y deportivo. El Colegio promueve la formación valórica, destacando: el respeto, la responsabilidad, la honestidad y la solidaridad entre otros.

#### 1.1. MISIÓN

**Art.7.** La misión del Colegio radica en la entrega de una educación de excelencia, con sólida formación en el idioma inglés, que permita a sus alumnos desarrollar al máximo sus capacidades para integrarse plenamente a la sociedad.<sup>7</sup>

#### 1.2 VISIÓN

**Art.8.** El Colegio aspira a ser la más eficiente y acogedora comunidad de aprendizaje y de desarrollo personal para todos sus miembros, liderando en la enseñanza del idioma Inglés, en los altos índices académicos y en la participación comprometida de la familia.<sup>8</sup>

#### 1.3. PRINCIPIOS

**Art.9.** El Colegio sustenta su práctica educativa en un conjunto de principios que, junto con los instrumentos escolares, procesos pedagógicos y valores institucionales, constituyen los pilares de la gestión escolar. Sus principales elementos orientadores son la excelencia académica, el *espíritu windsorino*<sup>9</sup>, el compromiso con la sociedad, el énfasis en el idioma inglés y el respeto a la diversidad.

A continuación, el Colegio define dichos principios según su propia especificidad:

---

<sup>4</sup> Posee reconocimiento Oficial del Ministerio de Educación por REX. N° 13564 del 30.10.1959.

<sup>5</sup> Cuenta con una matrícula escolar promedio de 1200 alumnos.

<sup>6</sup> En adelante y para facilitar la fluidez de la lectura, se usará el genérico para referirse tanto a hombres como mujeres. Al usar los vocablos en masculino, lo hacemos con el sentido incluyente en ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los estudiantes, los alumnos, los profesores.

<sup>7</sup> Proyecto Educativo Windsor School.

<sup>8</sup> Proyecto Educativo Windsor School

<sup>9</sup> Se entiende por *espíritu windsorino* el tipo de liderazgo que combina la creatividad, la asertividad, la seguridad en sí mismo y la excelencia académica.

**Art.10. *La excelencia académica***, es el desarrollo de las potencialidades de todos los estudiantes, considerando y respetando sus diferencias individuales. Promoviendo el dar lo mejor de sí mismo, con el objetivo de lograr una formación integral que le permita convertirse en un aporte significativo a la sociedad.

**Art.11. *El espíritu windsorino***, constituye el perfil que el Colegio quiere imprimir a sus estudiantes, cuya impronta es de un liderazgo que combina la creatividad, la asertividad, la seguridad en sí mismo y la excelencia académica. Para ello, el Colegio ofrece y promueve un ambiente de respeto, en el que cada persona es aceptada, valorada y estimulada en sus esfuerzos de superación; en el que priman su identificación y compromiso con el Colegio, la acogida hacia todos y a cada uno de sus miembros, la alegría de vivir, el espíritu de colaboración, la comunicación franca y oportuna y la participación.

**Art.12. *La familia***, es otro de los pilares que sustenta la misión del Colegio. Su comunidad promueve, busca, desea y necesita que los padres y apoderados de los alumnos asuman el rol de primeros formadores y modelos positivos en la educación de sus hijos; y que, en un trabajo coordinado con el establecimiento educacional, se promueva el desarrollo personal de niños y jóvenes.

**Art.13. *El respeto a la diversidad***, responde al reconocimiento de las distintas opiniones, creencias, intereses, aptitudes, capacidades y las diversas condiciones de los alumnos, expresados dentro del marco curricular que establecen los objetivos fundamentales y los contenidos mínimos obligatorios de la educación chilena. Dentro de las dimensiones de este principio se encuentran la inclusión y la no discriminación arbitraria.

#### **1.4. VALORES**

**Art.14. *La formación integral*** de los educandos del Colegio se sustenta en los valores universales de libertad, justicia y veracidad en el cumplimiento del derecho y del bien común como medio para el logro de los fines últimos del individuo y de la sociedad, enfatizando en los valores de Respeto, Responsabilidad, Honestidad y Solidaridad.

**Art.15. *Respeto*** constituye la aceptación de los actos y opiniones propias y ajenas, sabiendo manejar adecuadamente los conflictos, aún en situaciones problemáticas. El respeto a su vez implica, la actitud de consideración hacia otro y contempla exigencias de buen trato en la actitud, los modales y el lenguaje.

Proscribe toda actitud desconsiderada y grosera como el empleo de insultos, las palabras soeces y el trato abusivo<sup>10</sup>.

**Art.16. Responsabilidad** considera la importancia de asumir conscientemente los propios actos y compromisos, en la interacción tanto con pares, la naturaleza y la tecnología. De este modo, se espera que el actuar sea compatible con potenciar una vida humana auténtica y armoniosa.<sup>11</sup>

**Art.17. Solidaridad** se entiende como la orientación hacia la búsqueda del bien común por medio de contribuir al bienestar general de los miembros de la sociedad. La solidaridad se construye en base a aspectos que unen a las personas alentando la ayuda mutua, colaboración y aprendizaje personal en dicho proceso.

**Art.18. Honestidad**, se entenderá como una cualidad humana por la que la persona se determina a elegir a actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia (dando a cada quien lo que le corresponde, incluida ella misma). Ser honesto es ser real acorde con la evidencia que presenta el mundo y sus diversos fenómenos y elementos; es ser genuino, auténtico y objetivo.

## 1.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

**Art.19.** Los siguientes objetivos estratégicos institucionales definen las directrices y acciones a desarrollar para que el Colegio alcance las aspiraciones plasmadas en la Misión e inspiradas en su Visión.

### **Art.20.** Excelencia Educativa

Promover un proceso educativo integral y de calidad que, basado en el Proyecto Educativo Institucional, equilibre el desarrollo de las competencias académicas de todos los alumnos -con altas expectativas en torno a sus aprendizajes- con una sólida formación personal basada en principios y valores universales, aplicados en el contexto de una buena convivencia escolar y con la activa participación de la familia.

### **Art.21.** Idioma Inglés

Preparar a nuestros estudiantes para un mundo globalizado entregando un segundo idioma como herramienta indispensable para la sociedad del conocimiento, que demanda a ciudadanos informados y capaces de comunicarse en un espacio más amplio que el definido por su propio idioma.

---

<sup>10</sup> Céspedes C, Amanda. Niños con Pataleta, Adolescentes Desafiantes. Ed. Vergara, 2012, pp. 50.

<sup>11</sup> Siquiera José. El principio de Responsabilidad de Hans Jonas. Acta Bioética 2001.

**Art.22.** Gestión Administrativo - Financiera

Asegurar el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional a través de un equilibrio económico - financiero, así como también una gestión administrativa eficiente.

**Art.23.** Vinculación con el Medio

Fortalecer la vinculación institucional con el entorno natural y social, promoviendo los valores y principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional, incentivando la participación activa de la familia windsorina en la comunidad local.

## TÍTULO III

# FUNDAMENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

### 1. FUNDAMENTO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

**Art.24.** Este Reglamento se sustenta entre otras normas, en la Constitución Política de la República de Chile, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Convención sobre Derechos del Niño, la Ley General de Educación, la Política Nacional de Convivencia Escolar, la Ley de inclusión, la Ley TEA, así como en las diversas Instrucciones (decretos, ordinarios, oficios, cartillas, etc.) de la Superintendencia de Educación, Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y demás organismos públicos atinentes a la labor educativa.

### 2. DE LAS POLÍTICAS DE INCLUSIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN: EL COLEGIO COMO INSTANCIA INCLUSIVA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Art.25.** El Colegio asume, como derivación de los principios que inspiran su misión y visión de la sociedad, un compromiso con la inclusión escolar y la no discriminación entre los miembros de su comunidad educativa.

**Art.26.** Nuestro colegio procura entregar el derecho a la educación de todos y todas sus estudiantes por medio de la eliminación de la discriminación arbitraria y abordando la diversidad presente en nuestra comunidad.

**Art.27.** Entender nuestro Colegio como una comunidad educativa inclusiva, implica comprenderlo como un espacio protector en el que todos y todas se sientan acogidos y valorados como sujetos únicos e individuales. (DECRETO 83/2015, DECRETO 87, Ley TEA, DUA, entre otros).

**Art.28.** Se debe velar por un trato digno hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, reconociendo, valorando y garantizando para cada una de ellas, la igualdad de derechos y oportunidades.

**Art.29.** Este compromiso con la educación inclusiva se abordará buscando eliminar las expresiones de discriminación que se reproducen en el espacio escolar, todo ello de conformidad a la normativa nacional vigente y a este Reglamento, promoviendo los valores de la inclusión: igualdad, participación, respeto, amor, reconocimiento del otro y de la diversidad, colaboración, cuidado del medio ambiente, entre otros; con el objetivo de disminuir las barreras para el aprendizaje.

**Art.30.** Para enfrentar los desafíos y cambios que estas nuevas concepciones y políticas públicas demandará en términos de la gestión, la cultura y las prácticas educativas que respondan a la diversidad, nuestra comunidad educativa debe apostar a la capacitación y actualización permanente.

**Art.31.** Aplicar criterios y procedimientos establecidos y conocidos por el conjunto de los docentes para evaluar, planificar, diversificar el currículo en función de las características y necesidades de los estudiantes, teniendo como lineamientos la normativa nacional vigente (Decreto n°83/2015).

**Art.32.** Facilitar experiencias de aprendizaje (en el aula y fuera de ella), que permitan el desarrollo de habilidades para el aprendizaje autónomo, creativo, cooperativo y autorregulado. Por otra parte, se intenciona el desarrollo de diversas formas de evaluación y de participación, a través de actividades auténticas y atingentes, que favorezcan el aprendizaje significativo.

**Art.33.** El colegio se adscribe a la normativa vigente, según lo señalado en el Decreto 83/2015, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que requieran apoyos en su proceso de aprendizaje. Lo anterior se materializa en la diversificación de estrategias en el aula para la reducción de barreras para el aprendizaje y elaboración de planes de adecuación individual (PAI - PACI), que tienen como finalidad orientaciones y estrategias que guían la acción pedagógica de los docentes, además de la realización de un registro del seguimiento que da cuenta de la eficacia de las medidas adoptadas.

### **3. SOBRE ACTOS QUE CONSTITUYAN DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

**Art.34.** El Colegio, fundado en los principios que lo inspiran, asume el compromiso con la comunidad educativa de no permitir, ni promover conductas que puedan ser calificadas como discriminación arbitraria.

**Art.35.** Se entiende por discriminación arbitraria, en el contexto escolar, toda distinción, exclusión o restricción

que carezca de justificación razonable, efectuada por y hacia algún miembro de la comunidad educativa, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República, o en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como, la raza o etnia, la nacionalidad, el credo, ideología u opinión política, la situación socioeconómica, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, la enfermedad y/o discapacidad, idioma, maternidad, lactancia materna, amamantamiento (Art.2 Ley 20.609, Medidas contra la Discriminación).

**Art.36.** Es deber de todos los integrantes de la comunidad educativa (entendida esta como padres, madres, apoderados, socios cooperados, estudiantes y funcionarios docentes, profesionales y asistentes de la educación, administrativos y auxiliares) crear las condiciones de respeto y de tolerancia a las diversas expresiones e identidades que coexisten en el Colegio, poniendo especial atención a las neurodivergencias.

**Art.37.** La determinación de responsabilidades y medidas que se originen con ocasión de actos que signifiquen discriminación arbitraria, se regirán por las normas establecidas en este Reglamento (incluyendo los Protocolos de Convivencia Escolar, adjuntos en este Reglamento), sin perjuicio de los demás derechos que garantiza la ley y las políticas públicas en estas materias.

## TÍTULO IV

### NORMAS GENERALES

#### 1. FUNDAMENTO PEDAGÓGICO

**Art.38.** Este Reglamento se fundamenta pedagógicamente en:

- El PEI y los pilares y valores que éste sustenta.
- Las disposiciones legales vigentes sobre Convivencia Escolar, la Política de Convivencia Escolar vigente del Ministerio de Educación y las instrucciones de la Superintendencia de Educación Escolar, así como la legislación complementaria aplicable al ámbito educacional, en el marco de la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión Escolar.
- Los estándares indicativos de desempeño, específicamente el referido a Convivencia, el cual constituye un marco orientador para la evaluación de los procesos de gestión educacional y calidad educativa<sup>12</sup>.
- Todas las actualizaciones a las normativas vigentes entregadas por el Ministerio de Educación y cualquier otro organismo público competente.

**Art.39.** El Colegio reconoce que la educación es un proceso de aprendizaje permanente, que tiene como finalidad alcanzar el desarrollo personal y la adquisición de habilidades y competencias cognitivas<sup>13</sup>.

**Art.40.** El Reglamento no podrá interpretarse de una forma que contravenga la Constitución Política de la República, la Ley General de Educación, y la Convención de los Derechos del Niño, o que impida, limite o restrinja el efectivo ejercicio de los derechos y deberes que sus normas establecen.

---

<sup>12</sup> Estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2014, pp. 105 – 119. N° 8 Convivencia Escolar.

<sup>13</sup> LGE art. 2°. “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”.

**Art.41.** Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto regular las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa del colegio Windsor School de Valdivia, con especial énfasis en una formación valórica que favorezca la excelencia académica, el espíritu windsorino, el fortalecimiento de la familia, y el respeto de la diversidad. De igual manera, contempla normas dirigidas a definir el funcionamiento cotidiano del establecimiento y otras que establecen prácticas de buen trato, inclusión y de prevención toda forma de violencia.

## DEFINICIONES Y ROLES

### 1. DEFINICIONES

Para los fines del presente Reglamento se entenderá:

**Art.42. Por “Colegio”**, al Colegio Windsor School de Valdivia.

**Art.43. Por “Cooperativa”**, a la Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada. Se le denominará indistintamente a la Cooperativa también sostenedor educacional, el cual refiere a la persona jurídica que asume como cooperador del Estado en la prestación del servicio educacional y ante el Estado la responsabilidad de mantener los requisitos de Reconocimiento Oficial en la forma y condiciones exigidas por la normativa.

La Cooperativa, suscribe con el padre, madre y/o apoderado un contrato de prestación de servicios educacionales, siendo este, una convención por la cual el padre, madre y/o apoderado inscribe a su hijo y/o pupilo como estudiante del Colegio y asume las obligaciones académicas y económicas esenciales asociadas a esta calidad, con vigencia de un año escolar, y mediante el cual el Colegio acepta como miembro al contratante y al estudiante respectivamente.

**Art.44. Por “comunidad educativa”**, a la agrupación de personas que se reúnen en torno a un propósito común, el cual en la implementación de PEI Integran la comunidad educativa los alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales, así como los socios de la Cooperativa<sup>14</sup>.

**Art.45. Por “alumno” o “estudiante”**, el niño, niña o joven matriculado en cualquiera de los niveles de la Educación Parvularia, Básica o Media, impartidos por el Colegio. El alumno del Colegio es un integrante de la comunidad y es el sujeto destinatario principal de los servicios educacionales del Colegio, que posee derechos y está sujeto al cumplimiento de obligaciones que emanan de su calidad de alumno. Está representado por el apoderado que se caracteriza por su adhesión al PEI y por su deseo de formarse en un ambiente de respeto hacia el otro. Consecuencia práctica de aquello, es que conoce, adhiere y respeta este

---

<sup>14</sup> LGE art 9

Reglamento y las demás normas que regulan la formación académica y la convivencia dentro y fuera del Colegio.

**Art.46.** El alumno del Colegio, de acuerdo con su desarrollo, conoce y adhiere tanto a sus deberes como a sus derechos. Se compromete con su formación en la autodisciplina y acatamiento consciente de las normas, asumiendo la consecuencia de sus actos, reconociendo sus errores o faltas y acepta las medidas según lo establecido en este Reglamento. En tal sentido, y si corresponde, el alumno se compromete a modificar sus conductas, según las indicaciones de los profesionales del colegio, todo ello en conjunto con los padres, madres y apoderados.

**Art.47. Por “socio”,** la persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que contrate para uno o varios pupilos los servicios educacionales que la Cooperativa ofrece y que, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley General de Cooperativas y su Reglamento y los Estatutos de la Cooperativa, sean formalmente aceptados como tales por el Consejo de Administración de la misma.

**Art.48. Por “apoderado”,** el padre, la madre o el tutor legal, que se relaciona con el Colegio en todo lo referido al proceso educativo del estudiante y es responsable de su desarrollo integral, incluyendo su rendimiento académico y comportamiento. El apoderado se compromete a conocer, aceptar y respetar este Reglamento y se compromete a participar activamente en las iniciativas propuestas por el Establecimiento para prevenir, preservar, sancionar y premiar acciones relacionadas con la convivencia escolar en el Colegio.

**Art.49. Por “sostenedor económico”,** es el responsable ante la Cooperativa del cumplimiento oportuno y completo de las obligaciones económicas y financieras, contraídas a cambio de la prestación del servicio educacional entregado por el colegio, reguladas por el contrato del mismo educacionales, tales como: el pago de colegiaturas, cuotas del Centro General de Padres y Apoderados, cuota del Club Deportivo, Cuota Centro Cultural y pago de seguros. Una misma persona podrá reunir las calidades de “apoderado” y de “sostenedor económico”.

**Art.50. Por “funcionario” del Colegio.** Personal que presta un servicio directo y mantiene una relación contractual con el Colegio. Sus deberes están contenidos tanto en el presente reglamento como en el Documento de Orden Higiene y Seguridad de nuestra institución.

**Art.51. Por “estudiantes en práctica”.** Alumnos que en el marco de su carrera técnica y/o profesional, cuentan con el apoyo del Colegio para que según el área que corresponda desarrollen labores asociadas a su práctica profesional, se requiere que cumpla con el presente reglamento y sus principios.

**Art.52. Por “colaboradores externos” del Colegio.** Personal externo, que no forma parte de la planta estable, que presta servicios de carácter temporal, asociado a actividades específicas, tales como: talleres, capacitación, profesores de reemplazo, mantención u otros.

Independientemente del tipo de relación contractual que tenga el adulto con la institución, ya sea como prestador de servicios u otra modalidad, se requiere que cumpla con el presente reglamento y sus principios.

**Art.53. Por “buena convivencia escolar”,** la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes<sup>15</sup>.

**Art.54.** Se entenderá por **Ciclos** la agrupación de cursos de la siguiente forma:

- Por Ciclo de Educación Parvularia, el que comprende *Play Group, Prekinder y Kinder*.
- Por Ciclo de Educación Básica, comprende desde Primero a Cuarto Básico.
- Por Ciclo de Educación Básica Mayor, comprende de Quinto a Octavo Básico.
- Por Ciclo de Educación Media, comprende de Primero Medio a Cuarto Medio.

## 2 ROLES DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

**Art.55.** Es deber de todo el personal del Colegio informar o alertar a cualquier miembro del Equipo Directivo respecto de situaciones de riesgo o transgresiones a las normas estipuladas en este Reglamento por cualquier miembro de la comunidad educativa, o situaciones en general que pudieran afectar el bienestar de los estudiantes, tanto dentro como fuera del establecimiento. La conducta de los adultos de la comunidad debe servir de ejemplo para que los estudiantes vivan los valores del PEI del Colegio.

---

<sup>15</sup> LGE art. 16 A.

A continuación, se presenta la descripción de roles de los distintos integrantes de la comunidad educativa:

**Art.56. Dirección:** El Director del colegio lidera la implementación del Proyecto Educativo Institucional forjando una comunidad educativa orientada a la formación integral de los estudiantes y al logro de sus aprendizajes. Para ello estará a cargo de gestionar, orientar, supervisar y coordinar los estamentos de la comunidad escolar (centro de padres y/o apoderados, cuerpo docente, centro cultural, club deportivo y estudiantado) y los procesos que los involucran, favoreciendo un buen clima organizacional y una sana convivencia.

**Art.57. Coordinación Académica:** La Coordinadora académica es la responsable de la gestión curricular asesorando al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades pedagógicas al interior del Colegio de acuerdo a los principios y las políticas educacionales vigentes y en estrecha relación con los sellos educativos insertos en nuestro PEI. Además, es miembro permanente del Equipo de Gestión de Ciclos (I, II,III) y lidera el Equipo de Gestión Pedagógica, también participa del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. En su apoyo a la labor docente puede establecer seguimiento de los estudiantes por medio de intervención directa o indirecta. Su principal objetivo es liderar actividades pedagógicas de su Ciclo a fin de que los procesos educativos se desarrollen dentro de un ámbito de aprendizaje armónico e integral, velando para que en el quehacer escolar se expresen los sellos educativos plasmados en nuestro PEI.

**Art.58. Coordinación de Planificación y Logística Escolar:** Es la persona responsable de coordinar y gestionar las actividades establecidas por el colegio en el calendario escolar. Su objetivo es facilitar los medios para el óptimo desarrollo de las actividades propuestas y así favorecer la logística escolar.

**Art.59. Coordinación de Convivencia, orientación e inclusión:** Profesional encargada de velar que todas las actividades del establecimiento se desarrollen en favor de los estudiantes, promoviendo un ambiente de bienestar, protector, inclusivo y de sana convivencia. Propone, coordina y organiza junto a su equipo, actividades que, en conformidad con los principios educativos declarados en el PEI, fomenten una cultura de respeto y buen trato entre los distintos estamentos, asegurando la aplicación y cumplimiento justo de las normativas colegiales.

Su Equipo está conformado por Orientadoras, Educadoras Diferenciales y Encargada de Convivencia Escolar, quienes encabezan el proceso de Gestión de la Convivencia y articulan las estrategias para el apoyo y acompañamiento de todos los estudiantes que lo requieran. Para ello trabajan de manera articulada con los diferentes estamentos del colegio, contando con los insumos necesarios para elaborar planes de intervención y seguimiento, y con el apoyo del cuerpo docente.

**Art.60. Encargada de Convivencia Escolar:** La Encargada de Convivencia Escolar será es la responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, Dirección y Sostenedor según sea el caso, supervisando la correcta aplicación del presente Reglamento y la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar a través de acciones de promoción, prevención e intervención de estrategias que ayuden a mejorar fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico y la gestión de un buen clima de convivencia institucional.

**Art.61. Inspectoría General:** La Inspectora General tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y acompañar el trabajo armónico, colaborativo y eficiente del equipo de Inspectores de Ciclo e Inspectores de Apoyo, velando para que las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y buen trato. Es quien aplica medidas formativas y/o disciplinarias de acuerdo a lo estipulado en el RIE y es quien notifica a padres, madres y/o apoderados y a los equipos correspondientes.

**Art.62. Orientadora de Convivencia Escolar:** Profesional integrante del Equipo de Orientación, Convivencia e Inclusión del establecimiento, a cargo de promover una buena convivencia escolar que prevenga toda forma de maltrato de acuerdo a lo establecido en el RIE. Debe apoyar la gestión de la convivencia escolar y sistematizar los procedimientos de protocolos de convivencia activos y en procesos de seguimiento.

**Art.63. Jefaturas de departamento:** El Departamento es una organización académica constituida en torno a una o varias asignaturas afines, reuniendo a todos sus docentes y cuya función es coordinar las tareas de planificación, organización, desarrollo y evaluación del Proceso Aprendizaje-Enseñanza, con el objetivo de lograr aprendizajes de calidad en todos los estudiantes de nuestro establecimiento.

**Art.64. Profesores Jefe** Docente encargado de un curso, correspondiéndole el rol de líder y principal orientador de sus estudiantes y de sus apoderados. Es deber del Profesor Jefe involucrarse y participar activamente en todas las iniciativas del Colegio relacionadas con la formación de sus estudiantes. Promueve

una buena convivencia, conoce y aplica las normas, medidas formativas, pedagógicas y disciplinarias. Activa protocolos ante situaciones de riesgo y gestiona redes internas ante preocupación por su estudiante ante faltas graves o gravísimas a este Reglamento. El Profesor Jefe procurará estar informado de todo lo sucedido en su grupo-curso, así como informar a los profesores de asignatura si existieran situaciones de relevancia. Cumple con el programa de entrevistas. Asimismo, el Profesor Jefe ejecuta reuniones de apoderados según calendario escolar.

**Art.65. Inspector de Ciclo:** Gestionar tareas de carácter administrativo, así como notificar y aplicar medidas ante faltas leves. Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella. Garantizar la eficiente administración de la documentación, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, estadísticas y comunicaciones de los alumnos. Informan a Profesores Jefes, Coordinaciones de Ciclo, Inspectoría General y Encargada de Convivencia, o algún miembro del Equipo de gestión de la Convivencia Escolar, las situaciones que ameriten aplicaciones de medidas, activación de protocolos, contención emocional o derivación a otros actores del colegio, quienes procederán según los procedimientos establecidos.

**Art.66. Inspector de apoyo:** Apoyar la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina tanto dentro de la sala de clases como fuera de ella. Garantizar la eficiente administración de la documentación, registro de asistencia, horarios de llegada, salidas, observaciones, estadísticas y comunicaciones de los alumnos.

**Art.67. Educadoras de Párvulos:** Actor clave guía el proceso educativo entre los tres y los seis años, asumiendo la labor pedagógica desde el diseño, implementación y evaluación sistemática del proceso educativo, poseedor de un saber disciplinar que fundamente la toma de decisiones relevando los principios pedagógicos de la Educación Parvularia y los valores institucionales, sobre los cuales se sustentarán las oportunidades de experiencias en ambientes enriquecidos para el aprendizaje. La EP debe desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorezcan la interacción con los párvulos, sus familias, el equipo pedagógico y la comunidad educativa. funcionamiento del Establecimiento. A los Asistentes de la educación encargados de los servicios auxiliares les corresponde las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza del Colegio, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

**Art.68. Asistentes de la educación:** Los Asistentes de la educación colaboran activamente en la formación de los valores y conductas deseadas por el Colegio y que lo inspiran según su PEI, para la buena convivencia entre todos los estamentos del Colegio.

**Art.69. Área de Administración:** Incluye a todo el personal administrativo que se desempeña en el establecimiento tales como: gerente, jefe administrativo, jefe de personas, secretaria de gerencia, contador, informática y en general cualquier persona que sea parte del equipo conformado por profesionales y técnicos que favorecen la gestión educacional.

El personal de administración está comprometido con los valores institucionales y favorecen la buena convivencia entre todos los estamentos del Colegio. Ante situaciones de riesgo para los estudiantes, violencia o posible vulneración todo funcionario debe accionar según protocolos vigentes.

**Art.70. Colaboradores externos:** Personal externo, que no forma parte de la planta estable, que presta servicios de carácter temporal, asociado a actividades específicas, tales como: talleres, capacitaciones, profesores de reemplazo, mantención, prestadores de servicios en calidad de concesionario (casino) u otros. Dicho personal debe adherir y actuar en consistencia a los valores de nuestro PEI. Además, deben cumplir los requisitos de idoneidad requeridos por el Ministerio de Educación. Ante situaciones de riesgo para los estudiantes, violencia o posible vulneración todo funcionario debe accionar según protocolos vigentes.

### **3.ROLES DE LOS EQUIPOS VINCULADAS A DECISIONES PEDAGÓGICAS**

**Art.71. Consejo de profesores de Ciclo:** Instancia de carácter consultivo, integrado por el personal docente del Ciclo y encabezado por su Coordinador de Ciclo respectivo. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional, en el cual se expresa la opinión profesional de sus integrantes. En el ámbito de convivencia escolar, tienen la misión de participar activamente en el establecimiento de acuerdos y medidas conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Art.72. Equipo de Gestión de Ciclo:** Es encabezado por la Coordinadora de Orientación, Convivencia e Inclusión, Encargada de Convivencia Escolar y Orientadora, Coordinador/a Académico de cada Ciclo, Educadora Diferencial, Inspectora General e Inspector de Ciclo (solo de ser requerido). Tiene como objetivo articular las acciones necesarias para cumplir y posibilitar la consecución de los propósitos explicitados en el Proyecto Educativo Institucional. Este organismo busca optimizar la gestión académica y de convivencia del

Ciclo respectivo, previniendo y reduciendo los posibles conflictos y solucionando las situaciones emergentes, garantizando una educación de calidad y el mejoramiento continuo.

**Art.73. Equipo Directivo:** Equipo encabezado por el Director y compuesto por los Coordinadores académicos, Coordinadora de Orientación, Convivencia e inclusión y Coordinación de planificación y logística escolar. Su objetivo es liderar la implementación y consolidación del proyecto educativo institucional del establecimiento. Su gestión apunta a encabezar, guiar, orientar y coordinar el trabajo de los distintos estamentos de la comunidad educativa para el logro de los objetivos institucionales y el mejoramiento continuo de los aprendizajes de los estudiantes.

**Art.74. Consejo de administración:** El Consejo de Administración se compone por socios cooperados elegidos por la Junta General de Socios. Tiene a su cargo la dirección superior de los negocios sociales y la ejecución de los planes acordados por la Junta General de Socios, en conformidad con las disposiciones del estatuto de la Cooperativa. En el ámbito de convivencia escolar, frente a la activación de protocolo por maltrato de adultos hacia estudiantes, participan directamente en conjunto con Dirección en la definición de la gravedad de la falta.

**Art.75. Equipo de Gestión Académica:** El Equipo de Gestión Académica está conformado por el Equipo Directivo, los Jefes de Departamento e Inspectoría General. Actúa como órgano articulador y garante de los principios y propósitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional. Su función principal es coordinar, acompañar y monitorear la implementación coherente de las estrategias pedagógicas, los lineamientos de convivencia y las acciones o actividades del calendario escolar anual. Para ello, desarrolla semanalmente espacios de análisis y reflexión conjunta, además de tomar decisiones con el Equipo Directivo, en las áreas que son de su competencia.

## TITULO VI

# DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### 1.1. Principios fundamentales de convivencia

**Art.76.** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente de convivencia positiva y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, a ser oídos y a solicitar que sus peticiones sean atendidas en resguardo de sus derechos. Correlativamente, los miembros de la comunidad educativa tienen el deber de colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de vulneración de derechos y transgresiones a la buena convivencia escolar entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y cooperar en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

**Art.77.** Los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una buena convivencia escolar y realizar sus actividades con observancia del mutuo respeto y tolerancia. Está prohibido y sujeto a las medidas correspondientes todo acto de violencia en sus diversas manifestaciones, especialmente el acoso escolar. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del Colegio, deberán informar oportunamente las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento<sup>16</sup>.

---

<sup>16</sup> Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación así como los equipos docentes y directivos del Colegio, propiciarán un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, debiendo accionar oportuna y efectivamente cuando se manifiesten situaciones de violencia.

## 2. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS ESTUDIANTES

**Art.78.** El perfil del estudiante que se busca formar, está inspirado en los valores y principios que promueve nuestro colegio.

**Art.79.** De esta manera, se espera que nuestros estudiantes se caractericen por estar comprometidos con la formación integral y con la convicción de que el estudio y el saber serán siempre ejes fundamentales de su vida. Así mismo los valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad, deben ser parte de la consolidación en su formación y deben además manejar habilidades de: investigación, comprensión lectora, producción de textos, verbalización de sus saberes, sentido crítico, compromiso y respeto por el Medio Ambiente.

**Art.80.** A través de esto se busca fomentar el desarrollo de una mente inquieta, destacándose en diversas áreas del saber, puesto que su formación está orientada principalmente a la profundización de las diversas áreas de formación común por medio de la adquisición de las habilidades y competencias necesarias para un mundo cada vez más desafiante y riguroso en las exigencias requeridas.

### 2.1. Derechos y Deberes de los Estudiantes

**Art.81.** Son derechos de los estudiantes:

- Recibir una formación integral conforme a los valores y principios consagrados en el PEI del Colegio.
- Recibir un trato respetuoso y digno, sin prejuicios, ni discriminaciones arbitrarias.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, expresando su opinión.
- Que se respete su integridad física y psíquica no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos físicos o psicológicos.
- Ser protegido y respetado en un sistema de interacciones basado en confianzas mutuas.
- Que se cumpla el desarrollo del currículum nacional de acuerdo a los programas ministeriales.
- Ser evaluado por un sistema de procedimientos técnicos e instrumentos validados, confiables, conocidos, informados previamente, formales, equitativos y pertinentes, de manera que garanticen un proceso sistemático, oficial e integral.
- Recibir diversificación del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo a sus necesidades y según lo dispuesto en la normativa vigente.
- Desenvolverse en un ambiente educacional seguro, que garantice su integridad física, psíquica y su honra.
- Tener una participación activa y colaborativa en las diversas actividades organizadas por el Colegio.

- Ser oído por las autoridades académicas y administrativas del Colegio.
- Que sea respetado el principio de presunción de inocencia, es decir, que el estudiante no puede ser considerado responsable de las conductas de las que se le acusan, sin haber contado con un procedimiento disciplinario ajustado al debido proceso.
- A ser respetado por su identidad de género. Es decir, que en caso de contar con la mayoría de edad establecida por la legislación nacional (sobre 14 años), podrá solicitar formalmente al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género. Esto incluye tanto el uso del nombre social como la implementación de medidas de apoyo pertinentes a la etapa de desarrollo en la que se encuentre el/la estudiante, brindando los acompañamientos por parte del área de Convivencia, Orientación e inclusión, tanto al estudiante como a su familia.
- Los demás derechos que establezca la normativa vigente.

**Art.82.** Son deberes de los estudiantes:

- Conocer, informarse, adherir y cumplir el PEI del Colegio, los valores y principios del mismo, así como las disposiciones reglamentarias que rigen la convivencia escolar.
- Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, a través de un trato digno y amable, en todas las dimensiones (digital y análogo). Al respecto, deberá comportarse según el perfil del estudiante windsorino, omitiendo toda conducta de discriminación arbitraria.
- Cuidar su presentación personal, comportamiento y lenguaje verbal y gestual, al interior y exterior del colegio, con plena observancia de los valores y principios del PEI.
- Respetar los símbolos patrios y del Colegio.
- Estudiar y cumplir oportunamente con sus compromisos académicos y extracurriculares (Talleres y otras actividades gestionadas por el Colegio).
- Ser parte activa de su propio aprendizaje, buscando desarrollar su potencialidad.
- Participar de forma adecuada en las diversas actividades pedagógicas, culturales, recreativas, deportivas, sociales y artísticas que organice el Colegio.
- Cuidar la infraestructura educacional mueble e inmueble.
- No ingresar al Colegio portando objetos ilícitos, tóxicos y/o ajenos al quehacer educacional, que impliquen un riesgo o puedan producir daños a la integridad física o psíquica de las personas o un razonable temor.
- Utilizar aparatos tecnológicos de acuerdo a los requerimientos del Colegio. Nuestro colegio busca favorecer el trato directo entre estudiantes durante su estadía en la institución.

## 2.2 De los deberes específicos de los estudiantes en materia de uso de tecnología

**Art.83.** Nuestro colegio comprende las tecnologías como herramientas funcionales para las comunicaciones, interacción en aula, laboratorios y otros espacios.

**Art.84.** Nuestra comunidad educativa busca promover una cultura digital saludable y segura en donde interactuamos de manera responsable, informada, ética, libre y participativa, ejerciendo y reconociendo nuestros derechos digitales y comprendiendo el impacto de estos en la vida personal y el entorno. Elemento que debe desarrollarse en niños, adolescentes y adultos de la comunidad.

**Art.85.** La familia es la protagonista del proceso educativo de los niños y su primer espacio de socialización, instancias en que modelan, acompañan e instruyen, incluyendo el ámbito tecnológico. En este sentido, representan la principal figura que proporciona acceso a dispositivos y recursos tecnológicos.

**Art.86.** Respecto de la conducta de adultos de la comunidad se espera favorecer un trato respetuoso en la dimensión digital, resguardando en particular la huella digital de niños y adolescentes en desarrollo.

**Art.87.** Los funcionarios de la comunidad educativa, modelaran la conducta de los estudiantes, resguardando el cumplimiento de la normativa y favoreciendo el uso adecuado de tecnologías en el espacio de aula.

**Art.88.** La institución procura la entrega de aparatos tecnológicos tanto a estudiantes como a funcionarios, (ejemplo: notebook; parlantes), estableciendo políticas de seguridad informática, con una red segmentada con perfiles de acceso limitado a las distintas categorías de filtros de contenidos: salas de clases, docentes, administración, directivos, laboratorios, soporte. También existen filtros activos en búsquedas abiertas y limitaciones para la instalación de programas no autorizados. Estos elementos son resguardados y actualizados por el equipo de informática del establecimiento.

**Art.89.** En el desarrollo educativo se promueve una cultura digital saludable y segura, por medio de:

- La utilización de plataformas digitales oficiales con las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de nuestros estudiantes.

- Espacios de educación digital en los contextos de Jefatura, Orientación, tecnología y en todas las asignaturas que involucren el trabajo digital.

### **2.3. De los deberes específicos de los estudiantes en materia de buena convivencia.**

**Art.90.** Todos los estudiantes, al ingresar al Colegio adquieren y aceptan el compromiso de actuar según los valores y principios fundamentales para la buena convivencia escolar; respetando las normas que el Colegio considera necesarias para la convivencia y logro de los objetivos propuestos en su PEI. Lo que puede observarse a través de:

- Poner en práctica y respetar las normas establecidas en el Reglamento.
- Participar de las actividades educacionales, según los principios, valores y conductas esperadas en el presente reglamento.
- Brindar un trato adecuado y respetuoso, sin discriminaciones arbitrarias a todos los miembros de la comunidad educativa. El Colegio ha asumido una política de inclusión y no discriminación, por lo que reconoce el respeto a las diferentes expresiones de orientación sexual, minorías étnicas, neurodivergencias, creencias religiosas y otros. Es deber de los miembros de la comunidad educativa en su conjunto, no discriminar en razón de aquello ni por cualquier otra causa.
- Conocer el presente Reglamento y actuar en conformidad de lo definido para la resolución de conflictos.
- Favorecer espacios de participación e interacción entre compañeros tanto en el aula como fuera de ella (giras de estudio, salidas pedagógicas, paseos, espacios de esparcimiento organizado por el curso, entre otros), reconociendo lo valioso de la diversidad en nuestra comunidad.
- Plantear sus pensamientos, ideas y sentimientos de manera respetuosa con el otro, teniendo presente que en la comunidad educativa coexisten personas con pensamientos, ideas y sentimientos que pueden discrepar o derechamente ser contrarios a los propios. De este modo debe favorecer la comunicación asertiva y la empatía en las diferencias de la comunidad.
- Ante un conflicto, reflexionar sobre su propio rol en éste y las diferentes acciones que pudo tomar, acogiendo las medidas formativas o disciplinarias definidas por el colegio en un proceso de aprendizaje continuo.
- En caso de que su conducta inadecuada afecte materialmente al colegio o a terceros, sean o no miembros de la comunidad educativa, el estudiante es responsable, a través de quien corresponda. Los costos

económicos asociados a la reposición del daño es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados, quienes de acuerdo a la ley son civilmente responsables por los hechos de sus hijos, hijas o pupilos.<sup>17</sup>

- Respecto a situaciones de maltrato o acoso escolar (presencial o por medios tecnológicos), que vivencie u observe, el estudiante debe adquirir compromiso con la cultura del buen trato. Para ello deberá recurrir a un funcionario de su confianza (profesor jefe, Encargada de Convivencia Escolar, orientadora, inspectoría u otro), quien activará el protocolo o procedimiento correspondiente.
- Debe tener una actitud activa y receptiva frente al proceso de aprendizaje, mostrando una conducta que sea un aporte al clima de trabajo, al bienestar y aprendizaje tanto personal como de los compañeros de aula.
- Debe escuchar y participar de manera respetuosa; esperando su turno de opinión en la clase, siguiendo todas las instrucciones dadas por el profesor. Utilizará la sala de clases sólo para las actividades propias del proceso de enseñanza y aprendizaje, bajo la supervisión directa de un funcionario del Colegio. El uso de las salas de clase para un fin distinto al expresado, requerirá la autorización expresa del Profesor de asignatura, Profesor Jefe o del Coordinador de Ciclo.
- El estudiante tendrá una conducta de respeto al otro en espacios de recreo y esparcimiento, favoreciendo un clima que permita la interacción adecuada entre pares, respetando los espacios y actividades de los demás estudiantes.
- Respetar a sus compañeros que han sido elegidos por sus pares para representarlos en la Directiva de su Curso, y/o del Centro de Alumnos y acatar los acuerdos que en ellos se adopten.

### 3. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS PADRES Y APODERADOS

#### 3.1 De los Derechos del apoderado

**Art.91.** Son derechos de los padres y apoderados:

- Recibir un trato respetuoso y digno, sin prejuicios, ni discriminaciones arbitrarias.
- Tener acceso al PEI del Colegio y las disposiciones reglamentarias que lo rigen.
- Matricular a su hijo o pupilo en el Colegio si no hubieren circunstancias académicas, conductuales o contractuales que lo impidan.
- Ser recibido y oído por las autoridades académicas y administrativas del Colegio, especialmente por los profesores de su pupilo, conforme a los procedimientos y plazos establecidos por el Colegio.
- Recibir información oportuna sobre el rendimiento académico y el desempeño conductual de su hijo o

---

<sup>17</sup> Según lo establecido en los Artículos 2.314 y Artículo 2.315 del Código Civil.

pupilo, sobre el proceso educativo de este, así como del funcionamiento del Colegio.

- Participar en los órganos de representación de padres y apoderados del Colegio.
- Asociarse libremente en los diferentes estamentos que lo permitan, siempre y cuando no haya incurrido en una falta gravísima estipulada en el Reglamento, y que sea objeto de la aplicación de medidas definidas por el Consejo de Administración.
- Los demás derechos que acuerden las leyes, especialmente los contenidos en la ley N° 20.370 (Ley General de Educación).

### 3.2 De los deberes de los Padres y Apoderados

**Art.92.** De los deberes de los Padres y Apoderados.

- Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio que promueva el buen trato hacia todos los integrantes de la comunidad educativa. Entendiendo que las formas de comunicación e interacción que involucran a miembros de la comunidad educativa deben buscar favorecer el cuidado mutuo y resguardar el bienestar superior de todos los niños, niñas y adolescentes involucrados.
- Mostrar respeto, prudencia y responsabilidad en el uso de redes sociales, aplicaciones de mensajería instantáneas y comunicaciones electrónicas, especialmente hacia la comunidad escolar. No propagar rumores sin verificar la información con el Colegio, no divulgar noticias falsas, no realizar denuncias infundadas y/o que puedan generar pánico u ofender a personas, así como afectar la reputación de alguien sin fundamento veraz.
- Respetar y adherir a las normas establecidas en el presente reglamento y las consiguientes medidas que, conforme al debido proceso, pudieran conllevar.
- Formar a sus hijos y apoyarlos permanentemente en su proceso educativo.
- Informarse y adherir al PEI y las normativas del Colegio, tales como Reglamentos, Protocolos, Conductos Regulares, entre otros.
- Respetar y llevar a cabo los mecanismos que el colegio ha definido para un mejor funcionamiento entre las familias y el colegio. En materias relacionadas con resolución de conflictos, el conducto regular tiene seis instancias en orden ascendente, las cuales son:
  1. Profesor de Asignatura
  2. Profesor jefe
  3. Inspector de Ciclo
  4. Inspector General

5. Encargada de Convivencia Escolar

6. Coordinación de Ciclo

7. Dirección.

- En materias relacionadas con asuntos de índole pedagógico o académico, el conducto regular tiene cinco instancias:
  1. Profesor de asignatura
  2. Profesor jefe
  3. Jefe de Departamento
  4. Coordinación Académica
  5. Dirección.
- Tomar conocimiento y acoger los compromisos establecidos correspondientes al curso del estudiante, acordados por el equipo docente.
- Respetar las decisiones técnico-pedagógicas y de gestión escolar que adopten los docentes y directivos del colegio.
- Asistir a las entrevistas, reuniones, talleres y a cualquier otra instancia de interés o contenido pedagógico, disciplinar y/o formativo que sea citado.
- Cumplir y hacer cumplir a sus hijos y pupilos los horarios de entrada y salida del colegio.
- Revisar diariamente el medio de comunicación formal establecido por el nivel de sus pupilos, así como también revisar periódicamente la plataforma de gestión escolar (Syscol) establecida por el colegio.
- Atender la salud física y psicológica de sus hijos en pos de resguardar su bienestar superior, cumpliendo las indicaciones del especialista en relación a tratamientos farmacológicos y/o procedimientos indicados.
- Respetar los procesos de reposo y recuperación en casos de que el estudiante se encuentre afectado por enfermedades infecciosas o de padecer fiebre, vómitos u otros cuadros médicos de este tipo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio, lo que deberá materializarse a través de las siguientes conductas específicas:
  - Justificar las inasistencias a clases por escrito a través del medio de comunicación oficial de acuerdo al nivel (cuaderno naranja o correo electrónico).
  - Todos los certificados médicos deberán incluir el número de días de reposo y deben ser presentados a la Inspectoría de Ciclo.
  - Firmar comunicaciones y/o documentos enviados desde el Establecimiento. En caso de comunicaciones vía correo electrónico acusar recibo.
  - Velar que el estudiante no porte objetos de valor no solicitados en cualquier actividad (curricular o extracurricular) dentro o fuera del establecimiento, pues el colegio no podrá responsabilizarse ante

posibles pérdidas.

- Responsabilizarse de cualquier daño, deterioro o destrozo que ocasione el estudiante en el Establecimiento y reponerlo a la brevedad posible.
- Fomentar, incentivar, cautelar y exigir en su pupilo, el cumplimiento de las normas para una sana convivencia escolar contenidas en este reglamento hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Proporcionar útiles o materiales de trabajo que se requieran para el proceso enseñanza-aprendizaje.

### 3.3. Requisitos para ser apoderado

**Art.93.** Para ser apoderado del Colegio, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La figura del apoderado corresponde a los adultos que tengan el cuidado del estudiante, siendo padre o madre, o tutor legal en el caso que existiera la figura.
- En el caso de que el apoderado del alumno sea un tercero, éste podrá tener dicha calidad cuando alguna de las personas individualizadas en el punto anterior se encuentre imposibilitado de serlo. Para ello, el padre, madre, tutor o curador, que no pueda ejercer su rol de apoderado, podrá enviar por escrito a la Dirección una solicitud de apoderado suplente, debiendo justificar y acreditar la situación de imposibilidad, ya sea temporal o permanente.

El Colegio se reserva la facultad de admitir la solicitud.

**Art.94.** Son causales de imposibilidad de ejercer el rol de apoderado(a):

- Ser condenado o estar cumpliendo una pena efectiva.
- Tener vigente una medida cautelar u orden de restricción de acercamiento al estudiante o algún otro miembro de la comunidad escolar<sup>18</sup>.
- Haber sido revocado el cuidado personal del niño, niña o adolescente entregado al otro padre o tercero.<sup>19</sup>
- Interdicción.
- Ser objeto de medida aplicada por el Consejo de Administración ante una falta gravísima.

---

<sup>18</sup> Elemento que debe ser informado por la respectiva resolución judicial que exponga la situación.

<sup>19</sup> Elemento definido por la respectiva resolución judicial que impida ejercer el derecho-deber de apoderado.

### 3.4. Del acceso a la información de los estudiantes

**Art.95.** El padre o la madre que no tengan la calidad de Apoderado ante el Colegio, podrá igualmente solicitar información sobre rendimiento académico, como de la conducta de su hijo y estará igualmente obligado a respetar y cumplir el Reglamento del Colegio.

**Art.96.** En el caso que el padre o la madre tenga alguna restricción decretada por algún Tribunal competente con respecto al estudiante, quien tenga el cuidado personal deberá acreditarlo y entregar toda la documentación que indique las medidas o restricciones decretadas. Lo anterior, mediante entrevista formal con la Coordinadora de Orientación, Convivencia e inclusión, quien informará a la Dirección del Colegio y archivará en carpeta del estudiante.

**Art.97.** En el caso de que un padre, madre y/o apoderado se encuentre en una situación de crisis al interior del establecimiento, pudiendo poner en riesgo la integridad del estudiante u otro integrante de la comunidad, es necesario que se informe a la brevedad a la Coordinadora de Orientación y Convivencia o a cualquier integrante del Equipo Directivo, junto con ello, en pos del bien superior del niño, el colegio se reserva el derecho a entregar o despachar al estudiante en riesgo y a realizar las derivaciones que sean pertinentes.

### 6.3.5 De la identificación del apoderado.

**Art.98.** Al momento de la formalización del contrato de prestación de servicios educacionales deberá indicarse en la ficha de matrícula quién es el apoderado. Esta designación tendrá vigencia para el año escolar, salvo que se le aplique alguna causal de impedimento según lo descrito en el artículo 69.

## 4. NORMATIVAS REFERIDAS A LOS FUNCIONARIOS.

**Art.99.** Todos los estamentos funcionarios del colegio tienen los siguientes derechos, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente reglamento:

- Tienen el derecho a desarrollar su trabajo en un ambiente de armonía y sana exigencia, donde puedan manifestar sus apreciaciones profesionales y éstas sean escuchadas, donde sean acogidos con amabilidad por sus pares y demás trabajadores de colegio.
- Tienen derecho a desempeñarse en un ambiente en que los estudiantes, ordenadamente, manifiesten respeto y atención a los contenidos y actividades que lleven adelante.

- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimen 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.

**Art.100.** Todos los estamentos funcionarios del colegio tienen los siguientes deberes, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente reglamento:

- Propender y fomentar el buen trato hacia toda la comunidad.
- Ejercer sus funciones de forma diligente y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento.

**Art.101.** Las funciones, derechos y deberes de los distintos funcionarios del Colegio, se regulan por el contrato de trabajo suscrito con el empleador, la normativa laboral complementaria y el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

Además de lo anterior, es deber de todos los miembros de la comunidad educativa cuidar el prestigio del Colegio, prohibiéndose la difusión de comentarios mal intencionados, sin evidencia, infundados y/o vejatorios, que busquen dañar a un integrante y/o a toda la comunidad educativa, así como también, el difundir información interna de carácter privada que pueda dañar la imagen y el prestigio de la institución. Toda denuncia y/o sugerencias se hará a través de los canales formales establecidos por el Colegio y señalados en este Reglamento. Ante su incumplimiento, podrán ser convocados desde su jefatura directa o empleador.

## TITULO VII

# REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

### 1. DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA, RÉGIMEN DE JORNADA Y HORARIOS:

**Art.102.**El Colegio posee sus instalaciones en Avenida Francia N° 1695, teniendo su ingreso principal por dicha Avenida y dos ingresos laterales: Av. Francia (E. Media) y Av. Simpson (exclusivo para E. Parvularia).

**Art.103.**El Colegio imparte los niveles de enseñanza parvularia, básica y media científico humanista, en jornada diurna en el siguiente horario correspondiente a la jornada de la mañana:

**-Educación Parvularia:** Medio Mayor (PlayGroup) ; NT1 (Pre-Kinder); NT2 (Kinder):

Lunes a Viernes de 07:45 a 12:50 horas.

**-Educación Básica** (Primero a cuarto básico):

Lunes a Jueves de 07:45 a 13:30 horas.

Viernes: 07:45 a 12:45 horas.

**--Educación Básica Mayor** (quinto a octavo básico):

Lunes a Jueves de 07:45 a 13:30 horas.

Viernes: 07:45 a 12:45 horas.

**-Educación Media** (primero a cuarto medio):

Lunes a Jueves de 07:45 a 13:30 horas.

Viernes: 07:45 a 12:45 horas.

**Art.104.**En relación a los horarios correspondientes a la jornada de tarde desde Quinto Básico a Cuarto Medio, se establece lo siguiente:

**-Educación Básica Mayor (Quinto y octavo básico):**

Jueves de 15:15 a 18:25 horas.

**-Educación Media (Primero Medio a Tercero Medio):**

Martes de 15:15 a 18:25 horas.

**-Cuartos Medios:**

Lunes de 13:30 a 15:00 horas.

Viernes de 12:45 a 14:15 horas

**2. DE LOS RECREOS:**

**Art.105.** Los recreos durante la jornada escolar antes descrita, serán en los siguientes horarios.

**Jornada Mañana:**

- Educación Parvularia depende de la organización diaria de cada curso.
- 1° Básico a Cuarto Medio de lunes a viernes:
  - Primer Recreo: 10:00 a 10:15 horas.
  - Segundo Recreo: 11:45 a 12:00 horas.

**Jornada Tarde:**

-Martes (primero medio a tercero medio): 16:45 a 16:55 horas.

-Jueves (quinto a octavo básico): 16:45 a 16:55 horas.

**3. DE LA PUNTUALIDAD Y ATRASOS:**

**Art.106.** Para el colegio la puntualidad es una expresión de valor de la responsabilidad, y es deber de los padres y/o apoderados respetar los horarios establecidos de ingresos y salidas, velando por la seguridad de los estudiantes.

**Art.107.** La puntualidad es un hábito fundamental para el desarrollo de la responsabilidad personal y el adecuado cumplimiento de la jornada escolar. Con el objetivo de fomentar el compromiso de los estudiantes con los horarios establecidos y promover la formación en el respeto por las normas institucionales, se establece el siguiente procedimiento para el manejo de atrasos:

**Art.108.** Registro de atrasos:

Todo ingreso tardío al inicio de una clase se registrará como atraso en la plataforma institucional (Syscol)

- 1. Primer umbral de alerta (5 atrasos acumulados):** Al acumular 5 atrasos durante el semestre, se enviará una notificación formal a la familia, informando la situación y recordando la importancia del cumplimiento del horario escolar.
- 2. Segundo umbral de seguimiento (8 atrasos acumulados):** Si, posterior a la notificación, el o la estudiante incurre en 3 nuevos atrasos (es decir, 8 en total), se aplicarán las medidas correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la tabla de faltas y medidas del reglamento interno. Estas medidas buscarán promover la toma de conciencia y el compromiso con la puntualidad.
- 3. Continuidad del comportamiento:** En caso de persistencia en los atrasos, se procederá a citar al apoderado o apoderada a reunión presencial o remota con Inspectoría General o la Coordinación correspondiente, con el fin de definir estrategias conjuntas de apoyo y mejora.

**Art.109.** Las medidas aplicadas frente a los atrasos considerarán el nivel de enseñanza del estudiante y su grado de desarrollo y responsabilidad personal.

En los niveles de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico, las acciones se orientarán principalmente hacia la familia, reconociendo la dependencia de los estudiantes de sus padres o apoderados.

A partir de 5° básico en adelante, se promoverá progresivamente la responsabilidad individual del estudiante en el cumplimiento de los horarios.

**Art.110.** Conforme a lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar, ningún(a) estudiante será sancionado(a) con suspensión ni perderá clases por presentar atrasos. Las medidas ante estas situaciones deberán tener un carácter formativo y proporcional.

#### **4.DE LOS HORARIOS DE INGRESO Y SALIDA DE CLASES:**

**Art.111.** El Colegio abre su acceso principal (Av. Francia) desde las 7:15 am. Los estudiantes quedan a cargo del equipo de Inspectoría, siendo los Profesores quienes asumen la responsabilidad de su curso a partir de las 7:45 horas. En el caso del nivel de Educación Parvularia el ingreso se realiza por el Edificio de Educación Parvularia desde las 7.30 horas, donde los niños y niñas quedan al cuidado del equipo del nivel hasta el inicio de las clases. Las puertas se cerrarán a las 7:50 horas.

**Art.112.** El horario de salida del establecimiento varía según horario, nivel y día de la semana, no obstante, los estudiantes cuentan con acompañamiento del Equipo de Inspectoría hasta 15 minutos después del horario de salida de clases correspondiente.

**Art.113.** Atendida la realización de los talleres extraprogramáticos, el Colegio extiende su jornada hasta las 21:00, tiempo durante el cual, la responsabilidad de supervisión y cuidado de los estudiantes es del profesor o monitor encargado del taller.

#### **4. DEL RETIRO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

**Art.114.** Todo retiro que se realice durante el transcurso de la jornada escolar deberá ser realizado por el padre, madre y/o apoderado del estudiante o en su defecto, quienes ellos designen explícitamente y por escrito. Se dejará constancia en el Libro de Registro de Salida, en el cual se anotarán: hora, nombre, R.U.T. y firma de la persona que retira al estudiante.

**Art.115.** Los padres deberán retirar puntualmente a sus hijos al término de la jornada.

**Art.116.** El Colegio implementará, ante casos debidamente informados y de carácter urgente, medidas excepcionales para evitar que los estudiantes queden sin supervisión (ejemplo: comunicarse con otros miembros de la familia).

**Art.117.** Los estudiantes de 7° Básico a IV Medio pueden retirarse solos, es decir, sin la necesidad que un adulto los recoja del Colegio, para tal efecto, es obligatorio contar con la autorización de su padre, madre y/o apoderado, enviada por mail al correo institucional, dirigida a la Inspectora General e Inspector de Ciclo. Se aceptarán llamadas telefónicas sólo en casos urgentes.

**Art.118.** Una vez que el estudiante se retira del recinto escolar, cesa la responsabilidad de vigilancia por parte del Colegio.

**Art.119.** No se aceptarán retiros de estudiantes, si durante ese momento se está desarrollando una evaluación.

**Art.120.** Con el objetivo de resguardar el orden y la seguridad en los horarios de salida, no se autorizará el retiro de estudiantes, en horarios de recreo ni durante los últimos 30 minutos de la jornada escolar.

**Art.121.** Los estudiantes de 5° y 6° Básico que permanecen en el Colegio durante el horario de almuerzo, tienen prohibición de salir del establecimiento.

**Art.122.** Los estudiantes de 7° y 8° básico podrán salir del establecimiento durante el horario de almuerzo únicamente si cuentan con la autorización previa y por escrito de su apoderado o apoderada, a través de la ficha enviada por el colegio para tal efecto. En caso de que el apoderado no autorice dicha salida en la ficha, el estudiante deberá permanecer en el establecimiento durante todo el horario de jornada escolar.

**Art.123.** Los estudiantes de I° a IV Medio podrán salir del establecimiento en el horario de almuerzo.

## **6. DE LA ASISTENCIA Y AUSENCIAS A LA JORNADA ESCOLAR**

**Art.124.** Se registrará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, asimismo, al inicio de cada bloque de 90 minutos (luego de cada recreo). En el caso de bloques de 45 minutos el profesor también registrará la asistencia.

**Art.125.** La ausencia a la Jornada ya sea de mañana o de tarde por parte de un estudiante, deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda (cuaderno naranja, hasta 4° básico) o correo electrónico según el nivel, dirigido a Inspector de Ciclo.

**Art.126.** La ausencia justificada por presentación de certificado médico se entrega en la Inspectoría del nivel respectivo en Enseñanza Básica y Media.

**Art.127.** La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa, obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Jefe o Inspector de Ciclo respectivo dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

**Art.128.** Conforme a lo establecido en el Reglamento del Ministerio de Educación N° 79, inciso 3° del artículo 2° de la Ley N° 18.692, el colegio no exigirá 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.

**Art.129.**En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 del año 1997, N°112 y 158, ambos del año 1999 y el Decreto Exento de Educación N° 83, del año 2015 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.

**Art.130.**El colegio deberá otorgar a las alumnas facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia. Del mismo modo se facilita a estudiantes madres y padres la asistencia a controles médicos tanto en el embarazo como luego al niño nacido.

**Art.131.**Realizar viajes de carácter personal durante el año escolar corresponde a una actividad no contemplada y que no se ajusta a la planificación académica del Colegio, por lo que son de exclusiva responsabilidad de los padres y apoderados. De esta forma, es deber de los apoderados el gestionar a través de la coordinación. Es importante recalcar que las inasistencias podrían incidir en su promoción y que no son causal de reforzamiento ni recuperación de jornada.

**Art.132.**El apoderado del estudiante que se ausente por razones de carácter personal, tendrá el deber de informar ya sea por escrito o vía correo electrónico a la Coordinación de Ciclo correspondiente, a lo menos con dos semanas de anticipación a su realización.

**Art.133.**Los estudiantes que realicen viajes de carácter personal durante el año lectivo, deberán cumplir con todos los trabajos y actividades académicas agendadas, antes y después de realizado el viaje. Su ausencia no lo exime de sus compromisos académicos. Los estudiantes que como consecuencia de su ausencia a clases dejen de rendir una evaluación programada, deberán regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio.

## **7 .DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS**

**Art.134.**La sala de primeros auxilios (S.P.A.) está diseñada para prestar un servicio a quienes lo requieran, su buen uso es fundamental para no colapsar el espacio y brindar una atención oportuna; ciertas situaciones de salud están fuera del alcance de este espacio y por ende, se establece el siguiente procedimiento:

- a) Los estudiantes que reciben una atención de rutina (malestar general), regresan al aula y continúan con sus actividades lectivas.

- b) Los estudiantes que sufren un accidente escolar son atendidos y, de acuerdo a la gravedad del accidente, vuelven al aula y se notifica telefónicamente al apoderado o bien, se convoca al apoderado para su retiro o eventual derivación a un centro asistencial haciendo uso del seguro escolar.
- c) En el caso de los estudiantes que soliciten atención por tercera vez durante una misma jornada y el motivo de la consulta está fuera del alcance de la S.P.A., se contactará a su apoderado para proceder a su retiro del establecimiento.
- d) Las consultas de orden socioemocional serán debidamente informadas al área de orientación y convivencia escolar.
- e) En el caso de desregulaciones conductuales y/o emocionales, se procederá de acuerdo a los planes de acompañamiento y características de cada estudiante.

## **8. DEL USO DE LA BIBLIOTECA Y PRÉSTAMO DE LIBROS**

**Art.135.**La biblioteca del Colegio es un espacio educativo y cultural destinado al fomento de la lectura, la investigación, el aprendizaje autónomo y la formación integral de los estudiantes. Su uso debe desarrollarse en un ambiente de respeto, cuidado y responsabilidad.

### **a) Normas de uso general**

1. El ingreso a la biblioteca deberá realizarse en forma ordenada, manteniendo el silencio y un comportamiento adecuado que favorezca el estudio y la concentración.
2. No está permitido consumir alimentos ni bebidas dentro del recinto.
3. Se debe cuidar el mobiliario, los equipos disponibles y los materiales de consulta.
4. No se podrán utilizar dispositivos electrónicos con volumen activado ni realizar actividades que interfieran con el uso del espacio por otros miembros de la comunidad.

### **b) Préstamo de libros**

1. La biblioteca dispone de libros para lectura libre, libros de estudio y textos de lectura complementaria, los cuales podrán ser solicitados en préstamo por los estudiantes según las necesidades del plan lector de cada nivel.
2. El préstamo debe solicitarse personalmente en el horario establecido y será registrado en el sistema correspondiente.
3. El plazo máximo de préstamo será de 15 días hábiles, renovables por igual período si no existe una reserva por parte de otro usuario.

4. Los libros deben devolverse en buen estado y en la fecha indicada. El retraso en la devolución será registrado, y luego de tres incumplimientos, se aplicarán medidas formativas, como la suspensión temporal del préstamo o actividades de apoyo a la gestión de biblioteca.
5. En caso de pérdida o daño del material prestado, el estudiante deberá reponer el ejemplar o asumir el costo de reposición, en coordinación con la biblioteca y su apoderado/a.
6. Algunos textos de uso pedagógico específico podrán estar disponibles solo para consulta en sala, lo que será informado por el equipo de biblioteca.

**Art.136.**El uso responsable de la biblioteca y de los recursos que ofrece forma parte de los compromisos que promueven el respeto, el cuidado del bien común y la formación de hábitos lectores y ciudadanos.

## 9. DEL USO DEL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

**Art.137.**El Laboratorio de Computación del Colegio es un espacio destinado al desarrollo de competencias digitales, trabajo pedagógico y proyectos interdisciplinarios en distintos niveles. Su utilización implica un compromiso con el cuidado del equipamiento, la responsabilidad en el uso de tecnología y el respeto a las normas de funcionamiento escolar.

a) Normas de uso y gestión

### 1. Solicitud y coordinación:

El uso del laboratorio debe ser solicitado con anticipación por el docente responsable a la Coordinación de Ciclo, indicando curso, fecha, hora y objetivo pedagógico. La programación del laboratorio será gestionada por la Coordinación respectiva en función de la disponibilidad horaria.

### 2. Responsabilidad del docente solicitante:

El docente que solicita el uso del laboratorio será responsable de la supervisión directa de los estudiantes durante toda la sesión, así como del buen uso del espacio y los equipos. Sólo podrá autorizar el ingreso y permanencia de estudiantes bajo su presencia.

### 3. Asignación de equipos a estudiantes:

Cada computador del laboratorio está numerado. Los equipos deben ser utilizados por los estudiantes de acuerdo al orden de lista del curso, para facilitar la identificación de responsabilidades y asegurar un uso ordenado y equitativo.

#### 4. Responsabilidad y cuidado de los equipos:

- Los equipos deben usarse exclusivamente con fines pedagógicos.
- Se prohíbe modificar configuraciones, instalar o eliminar software, o conectar dispositivos externos sin autorización.
- Al finalizar la clase, los estudiantes deben dejar el equipo apagado correctamente, el espacio limpio y organizado.
- Cualquier desperfecto técnico debe ser informado de inmediato por el docente al Encargado de Informática.
- En caso de mal uso o manipulación intencionada, el docente deberá informar a Inspectoría General para que se activen las medidas correspondientes.

#### 5. Medidas frente al mal uso:

Toda acción que implique daño, uso indebido o negligente del equipamiento será registrada como falta, y se aplicarán las medidas formativas y/o disciplinarias indicadas en el reglamento interno. En caso de daño material, el estudiante y su apoderado/a deberán hacerse responsables de su reposición o reparación, previa evaluación técnica.

El Laboratorio de Computación es un espacio de aprendizaje que requiere orden, responsabilidad y respeto. Su uso pedagógico debe ser planificado, supervisado y reportado adecuadamente, garantizando el acceso justo y seguro a los recursos tecnológicos institucionales.

#### 10. DEL USO DE LABORATORIOS COMPUTACIONALES MÓVILES

**Art.138.**El Colegio cuenta con laboratorios computacionales móviles (carros con equipos portátiles) destinados a apoyar el trabajo pedagógico en distintas asignaturas y niveles. Su uso debe realizarse de manera planificada, responsable y respetuosa, tanto de los recursos tecnológicos como de las normas de convivencia escolar.

## **Normas de uso y gestión**

### **1. Solicitud y coordinación:**

El uso de los laboratorios móviles debe ser solicitado con anticipación por el docente responsable a la Coordinación de Ciclo, indicando el curso, horario y finalidad pedagógica. La entrega y recepción del material será registrada por el equipo correspondiente.

### **2. Responsabilidad del docente solicitante:**

El docente que solicita el carro móvil será responsable de su uso, retiro, supervisión y devolución en las condiciones adecuadas. Será quien gestione el transporte del carro desde y hacia el lugar asignado. En casos excepcionales, y siempre bajo su supervisión directa, el docente podrá solicitar colaboración puntual de estudiantes para el traslado del carro, asegurando el cuidado del equipamiento en todo momento.

### **3. Asignación de equipos a estudiantes:**

Cada computador está identificado con un número, el cual debe ser utilizado por el/la estudiante que corresponde según el orden de lista del curso. Esta asignación permite promover la responsabilidad individual.

### **4. Responsabilidad y cuidado de los equipos:**

- Los estudiantes deberán utilizar los equipos exclusivamente para fines pedagógicos.
- Se debe mantener el equipo en buen estado, no modificar configuraciones, ni instalar o eliminar programas.
- Cualquier desperfecto técnico o falla de funcionamiento debe ser informado inmediatamente al Encargado de Informática por parte del docente.
- En caso de uso inadecuado o con mala intención por parte de un estudiante, el docente deberá informar a Inspector de Ciclo para activar las medidas formativas y disciplinarias correspondientes.
- Al finalizar la clase, los equipos deben ser apagados correctamente, almacenados en el carro en su lugar correspondiente y conectados a la fuente de carga.

### **5. Medidas frente al mal uso:**

El uso inadecuado, el daño intencionado o la manipulación indebida de los equipos será considerado una falta, y se aplicarán las medidas establecidas en el reglamento interno. En caso de daño, el estudiante y su apoderado/a deberán asumir la reposición o reparación del equipo, según evaluación técnica.

El uso de los recursos tecnológicos del colegio implica un compromiso con el aprendizaje, la responsabilidad individual y el respeto por los bienes comunes.

### 11. DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES

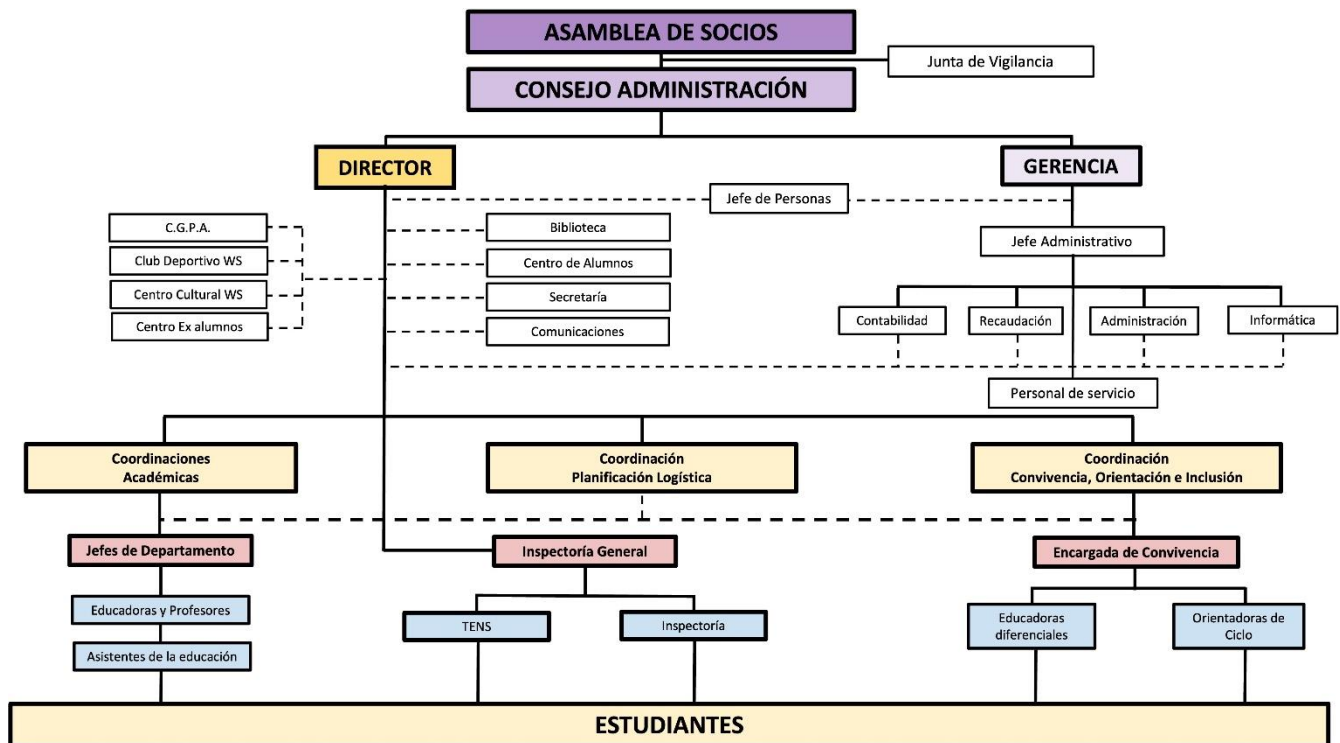
**Art.139.** El cambio de actividad es una medida administrativa y/o pedagógica aplicable en situaciones planificadas o de fuerza mayor en que las clases regulares (actividades lectivas) son reemplazadas por actividades extraordinarias o complementarias para los objetivos curriculares del Colegio, tales como actos, ceremonias, torneos, jornadas de reflexión, premiaciones, entre otros. Todo cambio de actividad debe contar con la autorización de la Dirección del Colegio.

### 12. DE LA SUSPENSIÓN DE CLASES

**Art.140.** Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Toda suspensión de clases debe contar con la autorización de la Dirección del Colegio.

### 13. DEL ORGANIGRAMA DEL COLEGIO

**Art.141.** Organigrama del establecimiento



#### 14. DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL

**Art.142.**Medios de Comunicación oficial (impresos):

- **Agenda Escolar (Cuaderno Naranja)** Para los estudiantes de Play Group a cuarto básico, la Agenda Escolar será un cuaderno naranja, el que representa el medio de información oficial y formal entre el Colegio y el hogar para efectos tales como: citaciones, solicitudes especiales de materiales, realización de actividades, invitaciones, justificación de atrasos o inasistencias, etc. Deberá ser portada todos los días, no debe adulterarse, duplicarse, rayarse ni deben sacarle las hojas. El apoderado deberá revisarla diariamente y firmarla cuando se requiera. A su vez, el apoderado deberá comunicarse de modo ordinario con el Colegio por medio del mismo cuaderno.
- **Comunicaciones** El Colegio también puede enviar comunicaciones impresas, las que deben ser leídas con detención y respondidas cuando corresponda, enviando el talón firmado en el que acusa recibo de la información.

**Art.143.**Medios de comunicación oficial (digitales):

- **Sitio Web (www.windsorschool.cl)** El colegio cuenta con un completo sitio Web en el cual pueden encontrar una gran cantidad de información de interés, debidamente clasificada. Se destacan las noticias de las diversas actividades que desarrollan los estudiantes, así como también actividades institucionales; los diversos documentos oficiales, tales como: Estatutos, Reglamentos, Manuales, Protocolos, etc., de los distintos estamentos que componen nuestra comunidad educativa.
- **Intranet Académica** El Colegio cuenta con una intranet (SyscolNet - NotasNet) en que los docentes, profesionales afines, apoderados y estudiantes pueden acceder (con clave personal) a información detallada del quehacer académico de cada estudiante: notas, observaciones, horarios, etc.
- **Correos institucionales.** Funcionarios y Estamentos (Consejo de Administración, Directivos, CGPA, Club Deportivo Windsor School, Centro Cultural Windsor School, Departamentos de Asignaturas), cuentan con correos institucionales que permiten la comunicación entre los diversos miembros de la comunidad educativa y también con personas o entidades externas. Siendo además este el medio de comunicación oficial y formal entre el colegio y las familias de 7° Básico a IV Medio.
- **Bases Masivas Correos Electrónicos (Apoderados y Funcionarios)** El Colegio cuenta con bases de datos de los correos electrónicos de los apoderados y funcionarios, lo que permite hacerles llegar información institucional de manera masiva, en forma oportuna. Para ello ha contratado un *software* que permite hacerlo de manera eficiente y segura.

- **Redes Sociales (*Facebook* e *Instagram*)** El Colegio tiene cuentas oficiales de *Facebook* e *Instagram*, con el objetivo de informar la realización de las actividades más relevantes que ocurren en el Colegio, las que son administradas por nuestra Encargada de Comunicaciones. Nuestras RRSS si bien son medios oficiales, no están diseñadas para el contacto familia-colegio.
- **Central telefónica** Se cuenta con una plataforma que permite establecer una red de comunicaciones entre los principales roles y estamentos del colegio, con los apoderados y con personas externas. Para casos de emergencias, todos los estudiantes del colegio pueden acceder al teléfono institucional para establecer contacto con sus hogares.
- **Classroom:** Google Classroom es una plataforma educativa diseñada para facilitar la comunicación entre docentes y estudiantes, así como la gestión y seguimiento de las actividades académicas. En nuestro colegio, se utiliza desde Play Group hasta IV Medio, exclusivamente con correos institucionales, y su uso tiene carácter pedagógico, organizativo e informativo. Classroom permite a los docentes publicar materiales de estudio, instrucciones, recursos y actividades para apoyar los aprendizajes; a los estudiantes, entregar trabajos en formato digital y recibir retroalimentación oportuna; y a toda la comunidad escolar, mantener una comunicación fluida y ordenada entre estudiantes, docentes, coordinadores y equipos de apoyo, especialmente respecto a fechas importantes, indicaciones, informativos del calendario escolar, comunicaciones urgentes y dudas académicas. Asimismo, la plataforma facilita el seguimiento y evaluación del aprendizaje mediante rúbricas, notas y comentarios, fortaleciendo el desarrollo de competencias digitales y de autonomía escolar.

## 15. DE LAS REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

**Art.144.** El Colegio cuenta con un proceso de admisión escolar que respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

**Art.145.** El proceso de admisión se apega a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley General de Educación<sup>20</sup> y lo estipulado en el Reglamento de Admisión y matrícula que se encuentra en los anexos del presente Reglamento.

---

<sup>20</sup> "LGE. Art. 13. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, publicados en medios electrónicos, en folletos o murales públicos. En ningún caso se podrán implementar procesos que impliquen discriminaciones arbitrarias, debiendo asegurarse el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile, en especial aquellos que versen sobre derechos de los niños y que se encuentren vigentes. Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar, en los casos que corresponda y de conformidad a la ley: a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel; b) Criterios generales de admisión; c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; d) Requisitos de los postulantes,

**Art.146.**El proceso de admisión se difunde y publicita a través de la página web del Colegio detallándose criterios<sup>21</sup>, antecedentes, requisitos y disponibilidad de documentos institucionales que el postulante o apoderado debe tener a la vista al momento de postular.

## 16. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN ENTRE ACTORES DE LA COMUNIDAD

**Art.147.**Atendiendo a la condición de Cooperativa, es el sostenedor del Colegio quien determina la naturaleza y mecanismos de comunicación establecidos por la legislación que rige a este tipo de entidades. Esta misma realidad (apoderados/socios cooperados), implica un involucramiento de éstos en las diversas instancias de participación y comunicación. No obstante ello, hacemos hincapié en los que tienen directa relación con el establecimiento educacional.

**Art.148.**Serán mecanismo de comunicación entre actores de la comunidad:

- **Junta General de Socios (Anual)** Instancia en que el Consejo de Administración, en conjunto con las autoridades académicas y administrativas del colegio, rinden cuenta ante la asamblea de socios de la gestión del año anterior, en los aspectos académicos, formativos y económico/financieros de la Cooperativa; así como también eligen a sus representantes. A su vez, los apoderados/socios cooperados asistentes, hacen consultas, sugerencias y presentan sus inquietudes.
- **Asamblea General CGPA (Anual)** Instancia en que la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados rinde cuenta ante los apoderados respecto de la gestión del año anterior y eligen sus representantes en el Directorio. A su vez, los apoderados presentes hacen consultas, sugerencias y presentan sus inquietudes.
- **Reuniones de Directiva CGPA con Directivas de Mini Centros (Directivas de cursos)** Instancia en que la Directiva del CGPA en conjunto con representantes de los diferentes cursos intercambian información, proponen y deciden proyectos y presupuestos, y analizan diversas inquietudes relativas al quehacer del colegio, las que posteriormente presentan a las autoridades pertinentes.
- **Asamblea General Centro Cultural (Anual)** Instancia en que la Directiva del Centro Cultural (integrada por apoderados del Colegio) rinden cuenta ante los apoderados respecto de la gestión del año anterior y eligen sus representantes en el Directorio. A su vez, los apoderados presentes hacen consultas, sugerencias y presentan sus inquietudes.

---

antecedentes y documentación a presentar; e) Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes; f) Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso, y g) Proyecto educativo del establecimiento. (...).”

<sup>21</sup> Los criterios radican en que las familias tengan plena información al postular sobre las características y “sellos” del Colegio, el perfil del estudiante, los objetivos pedagógicos y académicos.

- **Reuniones Directiva Centro Cultural Windsor School / Delegados Culturales.** Instancia en que la Directiva del Centro Cultural WS, en conjunto con los Delegados Culturales de los diferentes cursos, intercambian información, proponen y deciden proyectos y analizan diversas inquietudes relativas al quehacer cultural del colegio, las que posteriormente presentan a las autoridades pertinentes.
- **Asamblea General Club Deportivo Windsor School** Oportunidad en que la Directiva del Club Deportivo (integrada por apoderados del Colegio) rinden cuenta ante sus socios de la gestión del año anterior y eligen sus representantes en el Directorio. A su vez, los socios/apoderados presentes hacen consultas, sugerencias y presentan sus inquietudes.
- **Reuniones Directiva Club Deportivo Windsor School / Delegados Deportivos** Instancia en que la Directiva del Club Deportivo, en conjunto con los delegados deportivos de cada curso, intercambian información, proponen y deciden proyectos y presupuestos, y analizan diversas inquietudes relativas al quehacer deportivo del colegio, las que posteriormente presentan a las autoridades pertinentes.
- **Reuniones de curso / Profesor Jefe o Educadora de Párvulos.** Instancia que se realiza de acuerdo al calendario escolar, es la oportunidad en que el Profesor Jefe o Educadora de Párvulos se reúne con los apoderados del curso para analizar diversos temas atinentes al proceso educativo de sus hijos y actividades, procedimientos u otros temas de interés, propios del quehacer del colegio.
- **Entrevistas con Profesor Jefe o Educadora de Párvulos** Instancia en que el Profesor Jefe o Educadora de Párvulos se reúne con el o los padres (o apoderados) de un alumno determinado, ya sea por convocatoria de parte del profesor/educador o a solicitud de los padres (o apoderados) para conversar y analizar desarrollo del alumno. Ocasionalmente, cuando la situación lo amerita, el Profesor Jefe o Educadora de Párvulos es acompañado de otro profesional del colegio (Orientadora, Coordinadores, Encargada de Convivencia, Educadora Diferencial, entre otros).
- **Entrevistas con profesor de asignatura** Instancia en que un Profesor de Asignatura se reúne con el o los padres (o apoderados) de un alumno determinado, ya sea por convocatoria de parte del profesor o a solicitud de los padres (o apoderados) para conversar y analizar alguna situación relativa a la asignatura que el profesor imparte al alumno, que afecte o involucre a éste. Ocasionalmente, cuando la situación lo amerita, el profesor es acompañado de otro profesional del Colegio (Orientadora, Coordinadores, Encargado de Convivencia, Educadora Diferencial, entre otros.).
- **Entrevistas con Coordinadores, Profesionales y/o Asistentes de la Educación** Instancia en que Coordinadores y/o Profesional y/o Asistentes de la Educación se reúnen con el o los padres (o apoderados) de un alumno determinado, ya sea por convocatoria del colegio o a solicitud de los padres (o apoderados) para conversar y analizar alguna situación relativa al estudiante o preocupación respecto a elemento de la Comunidad Educativa.

## **17. DE LAS REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS**

### **Art.149. Pagos**

La Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada, en su calidad de sostenedor educacional del Colegio, regula las obligaciones vinculadas al ingreso del alumno a través del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que se suscribe cada año lectivo.

Por lo anterior, el sostenedor económico o quien ostente esta calidad, se obliga a pagar las cuotas mensuales señaladas en el documento “Informativo Proceso de Matrícula”.

### **Art.150. Becas**

Por regla general, no se otorgan becas internas. Frente a situaciones de excepción, el Consejo de Administración analiza la factibilidad – según sea el caso – de un apoyo de emergencia de escolaridad, cuyos beneficiarios son las cargas de un socio matriculado en la Cooperativa.

## **18. DE LAS REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL**

**Art.151.** El establecimiento educacional con el acuerdo de la comunidad educativa (CGPA, Consejo de Profesores, CAA) ha establecido el uso del uniforme escolar, regulando la presentación personal de los estudiantes en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

**Art.152.** Los estudiantes deben tener una presentación personal de acuerdo al contexto escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento cuando representen al Colegio.

### **Art.153. Consideraciones Generales.**

- La presentación personal del estudiante deberá velar por la sobriedad y la discreción, respetando el ambiente escolar (por ejemplo; sin ropa interior a la vista o excentricidades que distraigan o dificulten el normal desarrollo de las actividades colegiales).
- Los aros y piercings deben ser pequeños y adecuados al ambiente escolar (no presentar un peligro de enganche o desprendimiento traumático).
- Los estudiantes deben usar su pelo ordenado y despejado de la cara; en el caso de utilizar accesorios, éstos deberán ser discretos.
- Durante las actividades lectivas y no lectivas, la vestimenta debe ser adecuada para un ambiente escolar, sin consignas o referencias que atenten contra los valores del colegio (por ejemplo, lenguaje violento o discriminatorio, imágenes que hagan referencia a alcohol y otras drogas).

**Art.154.**El incumplimiento de las normas sobre presentación personal no puede restringir el pleno ejercicio del derecho a la educación por parte de los estudiantes, por lo que no se aplicarán medidas disciplinarias que impliquen devolución del estudiante a su casa, o que le impidan su ingreso a clases. Sin desmedro de lo anterior, el colegio puede trabajar medidas tales como diálogo formativo u otros que favorezcan la adhesión al proyecto educativo de la institución.

**Art.155.**Se resguardará en este ámbito, el principio de no discriminación arbitraria, con especial foco en estudiantes embarazadas, transgénero y cualquier representación multicultural.

## **19. DEL UNIFORME ESCOLAR**

**Art.156.**En el marco del principio formativo que orienta nuestro Proyecto Educativo Institucional, el Colegio Windsor School establece el uso de uniforme escolar como una herramienta que favorece el sentido de pertenencia, la presentación personal, el respeto por la institución y la identificación con la comunidad educativa. Asimismo, el uniforme promueve la sobriedad y facilita el manejo del vestuario por parte de las familias.

**Art.157.**El uniforme debe mantenerse en buen estado, limpio y debidamente marcado con el nombre del o la estudiante.

**Art.158.**Uniforme reglamentario

### **-Play Group a 8° básico:**

Los estudiantes podrán optar entre el uso del buzo oficial del colegio o del uniforme formal, según las indicaciones entregadas por la familia.

### **-I° a IV° medio:**

El uso del uniforme formal será obligatorio. Solo se permitirá el uso del buzo institucional en los días en que los estudiantes tengan clases de Educación Física o cuando sea solicitado expresamente por el colegio para alguna actividad específica.

**Art.159.**Se autoriza el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, expresamente señaladas e informadas oportunamente a la comunidad educativa, como por ejemplo:

- Polerones de gira, generacionales o deportivos: Se solicitará y coordinará a través de los profesores jefes de II y IV Medio, o bien del Departamento de Educación Física con la Coordinación de Ciclo de enseñanza media. Estos polerones son diseñados por los mismos estudiantes y su formato debe ser acorde

a los principios y valores de nuestro colegio el cuál debe ser visado previo a su confección por Profesores Jefes y Coordinador de Enseñanza Media.

- Actividades extracurriculares o Días de color: Se autorizará el uso de otra vestimenta para ciertas actividades, las que será debidamente comunicadas.

## **20. DE LA ADQUISICIÓN DEL UNIFORME ESCOLAR CON EL PROVEEDOR QUE PREFIERAN LOS PADRES, MADRES O APODERADOS**

**Art.160.**El Colegio no cuenta con un proveedor único en la confección y venta del uniforme escolar.

**Art.161.** Los apoderados tienen libertad para adquirirlo con el proveedor que cada uno estime conveniente; pero siempre que las prendas del uniforme cumplan con las características de color, diseño, tipo y calidad de tela de cada una de las prendas que forman parte del uniforme oficial del colegio.

El uniforme oficial del Colegio es exhibido en el Sitio web. Cualquier cambio en el uniforme es informado previamente a los apoderados y comienza regir desde el año lectivo siguiente.

## **21. DEL USO DE CELULAR:**

**Art.162.**Respecto al uso de teléfonos móviles, pantallas y cualquier otro aparato tecnológico, los lineamientos institucionales son los siguientes:

El uso de teléfonos celulares, relojes inteligentes u otros dispositivos móviles personales por parte de los estudiantes desde 1° básico hasta II° medio está estrictamente restringido durante toda la jornada escolar, incluyendo:

- a) Clases y actividades pedagógicas.
- b) Recreos.
- c) Traslados dentro del establecimiento.
- d) Actividades extraprogramáticas que se realicen dentro del colegio.

**Art.163.**Se exceptúan de esta restricción aquellas situaciones expresamente autorizadas por un(a) docente, Inspectora General o miembro del Equipo Directivo, con fines pedagógicos o de emergencia, y bajo supervisión.

**Art.164.**Los dispositivos móviles deberán permanecer apagados y guardados durante toda la jornada escolar. Su manipulación sin autorización será considerada una falta.

**Art.165.**El incumplimiento de esta norma generará consecuencias de carácter administrativo, formativo y disciplinar, conforme al Reglamento Interno y podrán incluir:

- a) Registro formal de la falta en la hoja de vida del estudiante, constancia escrita por quien le sorprende en la falta.
- b) Retiro del dispositivo, que será dejado en la Inspectoría del ciclo respectivo, con registro de entrada del objeto, el cual será entregado únicamente al apoderado/a responsable, quien bajo firma dejará registro de su retiro.
- c) Realización de actividades formativas sobre el uso responsable de la tecnología.
- d) Aplicación de medidas disciplinarias progresivas según la gravedad y reincidencia.

**Art.166.**En el caso de los estudiantes de III° y IV° Medio, el uso de teléfonos celulares se encuentra restringido durante el horario de clases. Solo se permite su utilización en este periodo cuando sea requerido expresamente por el docente para fines pedagógicos. Fuera de dicho contexto, los celulares podrán ser utilizados únicamente durante los recreos y el horario de almuerzo, siempre que su uso no interfiera con la convivencia escolar ni con las normas establecidas por el establecimiento.

**Art.167.**Las presente normativa se puede ajustar en función de necesidades educativas especiales, debidamente acreditadas a través de la Coordinación Académica.

## **22. DE LOS PLAZOS Y NOTIFICACIONES A LAS FAMILIAS.**

**Art.168.**Los plazos que se establecen en este Reglamento son de días hábiles.

**Art.169.**Son días inhábiles los sábados, domingos, festivos y/o periodos de vacaciones o receso escolar.

**Art.170.**El horario establecido para el envío y/o respuesta de información es de 7:30 hasta las 18:30 hrs.

**Art.171.**De 1° a 4° básico se harán por escrito en el cuaderno de comunicaciones (naranja) o mediante correo electrónico previamente proporcionado por el apoderado al momento de la matrícula. De 5° básico a IV medio será mediante correo electrónico previamente proporcionado por el apoderado al momento de la matrícula.

**Art.172.**Ante situaciones de contingencia el colegio podrá comunicarse con los padres y/o apoderados por vía telefónica. Para casos de no poder contactar con los apoderados, se solicita agregar un contacto de emergencia.

**Art.173.**En caso de no lograr establecer comunicación con los padres y/o apoderados o contacto de emergencia, a través de los medios anteriormente mencionados, el establecimiento podrá notificar vía carta certificada a la dirección registrada de los padres y/o apoderados.

## **23. DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO**

23.1 Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Valdivia, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que genere aprendizajes y/o contribuya al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes. Ejemplos de salidas pedagógicas son: visitas a museos, exposiciones, obras de teatro, viaje a la nieve, excursiones en bicicleta, idas a parques, etc. El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a Coordinación de Ciclo quien a su vez informará a la Dirección del Colegio

23.2 Por su parte, la Gira de estudios es una actividad, que realizan los estudiantes de II Año Medio. Consistente en un viaje a lugares de interés cultural, exclusivamente dentro del territorio nacional, cuya duración no puede extenderse más de 10 días. La Gira de Estudios debe llevarse a cabo durante el transcurso del año lectivo, por lo cual, deberá coordinarse y aprobarse por la Dirección del Colegio.

El colegio no promueve ni patrocina paseos de fin de año.

En el apartado de Regulaciones referidas a ámbito de seguridad y resguardo de derecho, se detallan los protocolos frente a salidas pedagógicas y giras de estudio.

## **24.DE LAS MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE**

**Art.174.**El Colegio cuenta con un Jefe Administrativo y de Servicios, quien tiene a cargo un grupo de Auxiliares de Servicios y personal de Mantención, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del Colegio. Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal.

**Art.175.**Existe un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa una parte a medio día y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas.



**Art.176.** Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas (vacaciones, fin de semana largos, etc.) Se llevan a cabo trabajos de aseo profundo.

## TÍTULO VIII

### NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

#### 1. Generalidades referente a la regulación de comportamiento de los estudiantes.

**Art.177.** Para la organización de las normas que regulan el comportamiento de los estudiantes se ha considerado:

- Los valores del Proyecto Educativo Institucional, el perfil del estudiante en formación y los principales ámbitos en que se desenvuelve el estudiante de acuerdo con su rol.
- Las normas quedan expresadas como conductas esperadas y las faltas quedan expresadas como tipo de faltas, de modo que puedan quedar comprendidas en ellas todas aquellas conductas que transgreden el principio que está a la base de la norma.

**Art.178.** Con relación a las faltas a la norma, se organizan considerando tres elementos fundamentales: la conducta que constituye la falta, la norma o conducta esperada que se transgrede, y las medidas a aplicar. Este enfoque permite identificar con claridad qué acción u omisión representa una infracción, cuál es la expectativa de comportamiento establecida por el colegio, y qué tipo de medidas formativas, disciplinarias o restaurativas corresponden según la gravedad de la falta y el contexto en que ocurrió. Esta estructura busca promover la responsabilidad, el respeto por las normas de convivencia y el desarrollo integral de los estudiantes.

**Art.179.** La gravedad de una conducta debe ser evaluada siempre considerando el contexto específico en que esta ocurre. Para ello, es fundamental tener en cuenta las características del estudiante involucrado, su etapa de desarrollo, y los factores que hayan podido motivar la acción. Asimismo, se debe analizar el impacto o daño causado, ya sea a sí mismo, a otros miembros de la comunidad educativa o al entorno, así como la intencionalidad con que se actuó.

**Art.180.** La aplicación de medidas formativas y, cuando corresponda, disciplinarias, se realiza conforme a un principio de gradualidad. Este considera tanto la magnitud del daño como las circunstancias que rodearon los hechos, tales como el grado de intencionalidad, el contexto particular y el efecto sobre otras personas.

**Art.181.** Para calificar adecuadamente la falta y determinar la medida correspondiente, se consideran criterios atenuantes y agravantes que permitan un juicio justo y formativo, en coherencia con los principios del establecimiento.

## **2.Agravantes aplicables a la evaluación de faltas:**

### **1. Reiteración de conductas inapropiadas:**

Cometer la misma falta o similares con anterioridad, sin evidenciar cambios o mejoras en la conducta.

### **2. Premeditación o intencionalidad dolosa:**

Actuar de forma deliberada, planificada o con intención de causar daño, perjuicio o malestar a otra persona.

### **3. Negación de responsabilidad o falseamiento de información:**

Entregar información engañosa, negar los hechos o culpar a otros pese a tener conocimiento de su participación directa.

### **4. No colaboración en el proceso indagatorio:**

Negarse a cooperar con el equipo de convivencia o con las instancias de mediación o resolución del conflicto.

### **5. Amenazas o represalias hacia quien denunció o intervino:**

Hostigar, intimidar o actuar en contra de quien haya sido víctima, testigo o denunciante del hecho.

### **6. Actuar en grupo para cometer la falta:**

Participar en una acción negativa de forma colectiva, lo que evidencia organización o presión sobre otros.

### **7. Afectación a personas en situación de vulnerabilidad:**

Agredir, discriminar o perjudicar a estudiantes, funcionarios o miembros de la comunidad con discapacidad, necesidades educativas especiales u otra condición que los haga más vulnerables.

### **8. Impacto grave en la comunidad escolar:**

Cuando la falta genera consecuencias significativas para la seguridad, el clima escolar, el orden o la imagen institucional.

### **9. Desacato a la autoridad escolar:**

Incumplir deliberadamente instrucciones directas de docentes, inspectores o directivos durante o después de la falta.

### **10. Uso de medios tecnológicos para ampliar el daño:**

Difundir imágenes, audios, mensajes ofensivos u otros contenidos por redes sociales o plataformas digitales, ampliando el daño causado.

### 3. Atenuantes aplicables a la evaluación de faltas:

**1. Reconocimiento voluntario de la falta:**

Cuando el estudiante reconoce de forma espontánea y sin coacción su participación en el hecho, antes de que se inicie un proceso disciplinario formal.

**2. Ausencia de intencionalidad o dolo:**

Cuando se evidencia que la acción fue producto de desconocimiento, torpeza o negligencia no intencionada, y no de una voluntad deliberada de causar daño.

**3. Primera vez que incurre en una falta:**

Cuando el estudiante no presenta antecedentes previos de conducta inapropiada en su historial disciplinario.

**4. Conducta colaborativa en el proceso indagatorio:**

Cuando el estudiante coopera activamente en el esclarecimiento de los hechos y en el desarrollo del proceso formativo o reparador.

**5. Mediación, reparación o petición espontánea de disculpas exitosas:**

Cuando el estudiante, de manera auténtica y autónoma, solicita disculpas a la persona afectada, mostrando arrepentimiento sincero. Asimismo, se considerará la mediación o reparación exitosa cuando el conflicto se resuelva satisfactoriamente a través de un proceso de mediación escolar u otro mecanismo restaurativo, reconocido y aceptado por las partes involucradas.

**6. Compromiso conductual voluntario:**

Cuando el estudiante propone y cumple medidas reparadoras o preventivas más allá de lo solicitado.

**7. Antecedentes personales o familiares relevantes:**

Cuando existen factores contextuales que han afectado su conducta (crisis familiares, problemas de salud, duelo, etc.), debidamente acreditados.

**8. Edad o madurez del estudiante:**

Cuando se trata de estudiantes menores cuya comprensión o manejo emocional de la situación es limitado por su etapa evolutiva.

**9. Buen comportamiento general:**

Cuando el estudiante ha demostrado, antes del hecho, una trayectoria positiva en términos de respeto, participación y convivencia.

**Art.182.** Una vez identificada la falta, ésta será clasificada de acuerdo con su nivel de gravedad (leve, grave, o gravísima), y se procederá a la aplicación de la medida administrativa y una medida formativa y, cuando la situación lo amerite, una medida disciplinaria. El objetivo de estas acciones es generar conciencia sobre las consecuencias de los actos, promover la responsabilidad, favorecer aprendizajes significativos, y fortalecer el compromiso con la vida en comunidad.

Asimismo, se brindará un plazo razonable para que él o la estudiante reconozca su falta, repare el daño y reciba el acompañamiento necesario para transformar su conducta.

**Art.183.** Todas las faltas y las medidas adoptadas deberán ser registradas en el sistema virtual del establecimiento, respetando siempre el derecho a la intimidad a un proceso justo y racional de determinación de responsabilidades en el ámbito escolar, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y a la normativa vigente en educación.

#### **4.Aspectos generales frente a la aplicación de una medida derivada de una falta:**

La aplicación de cualquier medida derivada de faltas, deberá contemplar los siguientes aspectos esenciales:

- Comunicación oportuna y formal al apoderado(a).
- Derecho del o la estudiante y su familia a presentar descargos por escrito y ser escuchados(as).
- Evaluación objetiva y proporcional.
- Derecho a la revisión de la medida aplicada

#### **5.Clasificación de faltas**

Sin perjuicio de la necesaria evaluación de cada situación, se establecen los siguientes criterios de gravedad (leves, graves y gravísimas):

**Art.184.Leves:** Se consideran faltas leves todos aquellos actos que transgreden las normas de funcionamiento y convivencia escolar, sin implicar daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad educativa. Entre ellas se incluyen, de manera referencial y no excluyente: los atrasos reiterados (no ingresar puntualmente a clases), interrupciones durante el desarrollo de las clases, y cualquier acción que altere el clima de respeto y orden tanto dentro del aula como en otros espacios institucionales (ceremonias, salidas pedagógicas, talleres, entre otros).

**Art.185.Graves:** Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica o pongan en riesgo a un(a) integrante de la comunidad educativa (entre pares, o entre estudiantes y adultos), dañen el clima armónico de la comunidad y su sana convivencia o dañen los bienes muebles o

inmuebles de la institución o de cualquier integrante de la comunidad, así como acciones deshonestas en cualquiera de los ámbitos de su vida escolar. Además, se considerarán como faltas graves cualquier conducta que busque intencionalmente dificultar y/o afectar el funcionamiento pedagógico, administrativo y/u operativo del colegio.

**Art.186.Gravísimas:** Son aquellas actitudes y comportamientos deliberados que atentan o ponen en riesgo gravemente la integridad física y/o psicológica de cualquier integrante de la comunidad educativa (entre pares y entre estudiante y adulto). Así también, conductas tipificadas como delitos y comportamientos que vayan en contra de los principios del Proyecto Educativo Institucional, siendo o no reiterativos en el tiempo.

## **6. De las medidas administrativas, formativas, de resguardo y disciplinarias.**

**Art.187.**Las medidas son disposiciones que implican una respuesta ante conductas inadecuadas, sean estas abordadas de manera verbal (diálogo formativo y/o pedagógico), consignándose mediante registros y/o buscando modelar y lograr un cambio en el actuar de nuestros estudiantes.

**Art.188.**Las conductas desadaptativas y sus respectivas medidas, contenidas en el presente reglamento, se pueden ajustar en función de la pertinencia de la situación y del contexto, llamadas a salvaguardar la salud física y psicológica de cada estudiante.

**Art.189.**La política pública no busca que se consienta o se justifique la conducta desadaptativa como una característica de la condición del estudiante, sino que se definan las mejores acciones formativas y disciplinarias considerando los factores individuales para poder flexibilizar y adaptarla a la condición o situación del estudiante.

Las medidas a aplicar frente a las faltas, son las siguientes:

**Art.190.** Medidas administrativas:

Son aquellas acciones orientadas a registrar y formalizar tanto las situaciones ocurridas, como los procedimientos y las medidas implementadas, por ejemplo: registro del conflicto entre compañeros al interior de la sala en el respectivo libro de clases digital, registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados, en caso que corresponda. Elaboración de informes pedagógicos, entrega de información vía correos electrónicos, entre otros. La comunicación telefónica vía secretaría o inspectoría del colegio se entiende como comunicación oficial del establecimiento. Posterior al llamado telefónico se favorecerá dejar registro de lo conversado mediante envío de correo electrónico con los detalles tratados.

La información es oficial y debe cautelar la confidencialidad de datos sensibles del estudiante y su familia. Lo anterior con el fin de monitorear procesos y fundamentar decisiones respecto de un o una estudiante.

**Art.191.** Medidas Formativas:

Las medidas formativas son acciones que promueven el aprendizaje y la reflexión de los estudiantes respecto a situaciones de conflicto en las que se han visto involucrados, las cuales buscan el desarrollo integral del estudiante a través del análisis de las consecuencias que generan sus actos, buscando estrategias de resolución pacífica de conflictos, aplicables en diferentes situaciones que incorporen medidas de reparación.

**1. Diálogo pedagógico:** Este consistirá en una conversación entre uno o más miembros habilitados del Colegio (educadoras, docentes, inspectoras de ciclo y/o apoyo, orientadoras, encargada de convivencia escolar, Inspector General, Coordinaciones, Dirección) y un estudiante, con el fin de hacerle reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación, en espacios de sala de clases y/o recreos, durante la jornada escolar. Esto debe quedar registrado en el libro de clases digital (Syscol). Es necesario tener en cuenta, que el diálogo debe priorizarse previo a la aplicación de algún tipo de medida. Este diálogo debe darse en un espacio personal que resguarde la integridad de los involucrados, en donde el estudiante pueda entregar su propia perspectiva del conflicto o dificultad.

**2. Diálogos Formativos:** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (educadoras, docentes, inspectores de ciclo, orientadoras, encargada de convivencia escolar, Inspector General, Coordinaciones, Dirección) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas. Para esto, el estudiante deberá asistir en un día y hora estipulado, buscando coordinar con el normal funcionamiento de sus

actividades académicas. Esta medida es transversal a las diferentes dimensiones de la gravedad de la falta. Este diálogo a diferencia del pedagógico, requiere de una coordinación previa con el estudiante, su familia y quien o quienes llevarán a cabo este diálogo.

**3. Medidas Comunitarias:** Corresponden a acciones concretas que buscan promover la responsabilidad social del estudiante, a través de su participación en actividades que benefician a la comunidad escolar, Estas acciones tienen un carácter educativo y apuntan a reparar el daño causado, fortalecer los vínculos con la comunidad y fomentar la conciencia ética y el sentido de pertenencia. Algunas de las actividades posibles incluyen: Apoyo en campañas de buen trato o jornadas de convivencia. Colaboración en el orden o limpieza de espacios comunes bajo supervisión. Participación en iniciativas de servicio a la comunidad escolar (reciclaje; embellecimiento del entorno, entre otros) Trabajo colaborativo con equipo responsable de promover la convivencia.

**4.- Medidas de reparación:** Se entienden como aquellas acciones o respuestas orientadas a que el estudiante tome conciencia del impacto de su conducta, repare el daño causado y fortalezca las conductas esperadas en el marco de la vida escolar. Estas medidas deben ser guiadas y proporcionales, procurando que exista una relación directa entre la falta cometida y la acción reparadora, de manera que adquieran un sentido formativo.

Las medidas de reparación pueden incluir, entre otras: pedir disculpas de manera directa o escrita, redactar una carta de reflexión o disculpa, ofrecer apoyo a quien resultó afectado, participar en instancias de mediación o círculos restaurativos, colaborar en actividades comunitarias del curso o colegio, o cualquier otra acción que permita reconocer el daño causado y fomentar la responsabilidad personal.

Asimismo, se conciben como respuestas que, por su carácter lógico y contextualizado, buscan desalentar la reiteración de conductas inadecuadas, promoviendo el aprendizaje ético y la autorregulación.

5. **Recuperación de tiempo perdido:** Instancia en que los estudiantes, a partir del segundo Ciclo, deberán presentarse en el colegio para realizar actividades académicas durante un tiempo adicional y proporcional a la jornada escolar no realizada. Esta medida será aplicada en situaciones en donde se evidencien atrasos reiterados tanto al ingreso a la jornada escolar, como al inicio de las clases posterior al término de recreo, como también, ante situaciones de ausencia a la jornada escolar sin la autorización correspondiente por parte del colegio y/o por parte de las familias.

**Art.192.** Medidas de resguardo:

Las siguientes medidas se encuentran orientadas a la protección de los estudiantes. Dichas medidas buscan generar junto a la familia, acciones que permitan identificar elementos de riesgo, generando adecuaciones que permitan resguardar el desarrollo integral del estudiante y a la comunidad educativa en la cual está inserto.

**1. Monitoreo en asistencia a clases:** medida en donde coordinadores académicos establecen seguimiento de estudiantes con elementos de riesgo en su asistencia a clases. Este seguimiento va más allá de la justificación médica ante la inasistencia escolar, busca más bien conocer el contexto de la situación de inasistencia y costos que pudiesen estar implicando para los estudiantes (socialización, desarrollo académico, motivación escolar), estableciendo acciones con la familia y con los estudiantes de modo de favorecer en primera medida la asistencia a clases y definir apoyos para dicho reingreso.

**2. Reducción de Jornada Escolar:** Medidas como reducciones de jornada escolar o asistencia solo a rendir evaluaciones, podrán ser aplicadas excepcionalmente si existe un riesgo o peligro para la integridad física y/o psicológica del estudiante y/o algún miembro de la comunidad educativa<sup>22</sup>. Esta medida debe ser analizada, revisada y aprobada por el Equipo Directivo, Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, Inspectoría General, considerando los antecedentes disponibles. La prolongación de esta medida responderá a un análisis semanal realizado por los equipos mencionados.

**3. Cambio de Curso:** Medida de carácter excepcional que se podrá aplicar cuando exista un riesgo para la integridad física y/o psicológica del estudiante. Esta medida debe ser analizada, revisada y aprobada por el Equipo Directivo, Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar e Inspectoría General, considerando todos los antecedentes disponibles. Cuando esta medida es solicitada por la familia, debe estar debidamente acompañada de un informe o prescripción médica que solicite el cambio de curso.

**4. Derivación a profesionales o instituciones externas:** Consiste en una medida de apoyo para aquellos estudiantes que manifiesten dificultades en el área de convivencia escolar, protección u otros ámbitos de la vida colegial y personal, con el objetivo de que reciban el apoyo necesario de parte de los profesionales externos y/o las instituciones pertinentes. Esta medida en ningún caso contempla el financiamiento de tratamientos y/u otros tipos de atenciones por parte del colegio.

---

<sup>22</sup> Conforme dispone el Ord. N° 476/2013 de la Superintendencia de Educación Escolar.

### **Art.193.** Medidas Disciplinarias:

Las medidas disciplinarias son acciones formales adoptadas por el colegio frente a la transgresión de una norma que altera la convivencia escolar o vulnera los principios del reglamento interno, con el objetivo de corregir conductas, proteger el bienestar de la comunidad educativa y promover el desarrollo integral de los estudiantes. Estas medidas se aplican bajo criterios de gradualidad o proporcionalidad, debido proceso y respeto a los derechos del estudiante, procurando siempre un enfoque educativo, preventivo y de reparación.

**1. Amonestación verbal:** Esta consistirá en un llamado de atención inmediato, claro y explícito de parte del docente u otro profesional del Colegio al estudiante respecto de lo inapropiado de su conducta, orientándolo hacia su corrección en el marco del respeto, el diálogo y el proceso formativo.

**2. Amonestación escrita:** Esta medida será aplicada por diversos actores de la comunidad educativa, dependiendo a la gradualidad de las faltas, siendo esta la siguiente categorización:

- Faltas Leves: Profesor Jefe y/o docente de asignatura, Inspector de Ciclo.
- Faltas Graves: Inspectoría General; Encargada de Convivencia y Orientadora Equipo de Convivencia.
- Faltas Gravísima: Inspectoría General; Encargada de Convivencia y miembros del Equipo Directivo.

Esta medida se aplicará conforme lo indica el reglamento e implica la elaboración de una carta que debe ser firmada por el estudiante y sus apoderados.

**3. Carta de compromiso:** Documento formal que el estudiante y su apoderado firman con el fin de reconocer una conducta inapropiada, comprometerse a su corrección y asumir las consecuencias ante una eventual reincidencia. Tiene un carácter disciplinario y constituye una estrategia de seguimiento a la conducta del estudiante. Esta carta debe incluir un plazo definido de seguimiento, el cual no podrá superar un semestre académico. Al término de este periodo, se realizará una evaluación del cumplimiento de los compromisos asumidos. La aplicación de esta medida disciplinaria estará a cargo de Inspectoría General, Encargada de Convivencia o Coordinadores de Ciclo.

**4. Suspensión de participar en determinadas actividades:** Es una medida disciplinaria de carácter temporal, que se aplicará de forma excepcional, para restringir al estudiante el acceso a ciertas actividades extraprogramáticas, recreativas o de representación institucional (giras, viajes, visitas, ceremonias, actos, premiaciones, eventos o cualquier otro acontecimiento de la comunidad escolar) como consecuencia de una

conducta que haya vulnerado las normas de convivencia del establecimiento y que amerite un espacio de reflexión y responsabilidad.

**5. Suspensión temporal de asistir a clases:** Es una medida disciplinaria excepcional que puede aplicarse frente a conductas graves o gravísimas, cuando éstas alteren de forma significativa la convivencia escolar, representen un riesgo para otros miembros de la comunidad educativa o impidan el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su aplicación se sustenta en el principio de resguardo del bien común, el derecho de los demás estudiantes a aprender en un ambiente seguro y respetuoso, y la necesidad de que el estudiante implicado reflexione sobre su actuar fuera del contexto inmediato de clases.

La suspensión de clases sólo podrá aplicarse hasta por cinco días, en caso de que la gravedad de la falta lo amerite. Solo de manera excepcional podrá prorrogarse una vez más, por igual período. Esta suspensión se llevará a cabo en el hogar del estudiante. En caso que la falta se origine en actividades extra curriculares, se podrá aplicar la misma medida con iguales características. El colegio se compromete a facilitar el material pedagógico correspondiente y a resguardar la continuidad del proceso de aprendizaje del estudiante durante el periodo que dure la suspensión temporal.

**6.- Condicionalidad de matrícula:** Medida disciplinaria de carácter excepcional, que debe estar debidamente fundamentada y regulada en el Reglamento Interno. Su aplicación requiere criterios claros, un debido proceso, enfoque formativo y garantía del derecho a la educación. Esta notificación se hace al estudiante y su familia sobre la posible cancelación de matrícula. Deberá quedar formalmente registrada, indicándose los motivos, las medidas formativas y de apoyo que se implementarán y la fecha de reevaluación. Se podrá aplicar ante la ocurrencia de faltas graves (cuando no hay cumplimiento a la medida disciplinaria de Carta de Compromiso, entendida como una medida previa a la condicionalidad) o gravísimas. En la carta se deben definir claramente las razones que ameritan la adopción de esta medida, los momentos en que se evaluará los avances del estudiante respecto de los compromisos asumidos y una fecha cierta de levantamiento de la medida si la evaluación es positiva. La condicionalidad de matrícula siempre se revisa al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

#### **Art.194.**Procedimiento de Condicionalidad

##### **a. Etapa de revisión de antecedentes**

La Encargada de Convivencia, en conjunto con el equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, y con la colaboración del o la Coordinador/a de ciclo, revisarán los antecedentes disponibles respecto de la situación

que involucra al estudiante. En esta instancia se determinará la pertinencia de aplicar la medida de condicionalidad, decisión que quedará registrada en un acta formal. Posteriormente, se informará a la Dirección del Colegio sobre esta decisión.

### **b. Etapa de notificación**

La Encargada de Convivencia o Inspectora General, informarán al apoderado o apoderada sobre el ingreso del estudiante al estado de condicionalidad mediante una entrevista formal. En esta instancia, se presentarán los fundamentos de la medida y se firmará un documento que explicita:

- La situación que da origen a la medida.
- Las metas y compromisos de mejora del estudiante.
- El acompañamiento y apoyos ofrecidos por el Colegio durante el proceso.
- La advertencia de que, de no superarse la condicionalidad o de incurrirse en nuevas faltas graves o gravísimas, se podrá iniciar un proceso de cancelación o expulsión, de acuerdo con el reglamento interno.

En caso de no estar de acuerdo con la medida de condicionalidad de matrícula, el estudiante afectado o su apoderado/a podrá presentar una apelación por escrito, dirigida a la Dirección del establecimiento.

Dicha apelación deberá incluir los antecedentes que se estimen pertinentes para fundamentar su solicitud, y deberá ser presentada dentro de un plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la medida. Esta notificación podrá realizarse por los medios oficiales establecidos en el reglamento interno, tales como correo electrónico institucional, entrevista presencial o remota, entre otros.

La Dirección del establecimiento contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para responder por escrito a la apelación, informando de manera clara y fundamentada la decisión adoptada.

### **c. Etapa de evaluación**

Cada semestre, el consejo de profesores(as) evaluará la situación de los estudiantes en estado de condicionalidad, analizando el cumplimiento de las metas acordadas y el avance en su proceso formativo. Esta evaluación se realizará conforme a las fechas establecidas en el documento firmado.

De tal manera que:

- Si él estudiante ha cumplido con los compromisos establecidos, se levantará la medida de condicionalidad. Esta decisión será informada a los apoderados(as) por la Encargada de Convivencia o Inspectora General.
- Si no se evidencian avances suficientes o se constata el incumplimiento de las metas, se podrá iniciar el proceso de cancelación o expulsión de matrícula.
- De manera excepcional, y si existen fundamentos pedagógicos o socioemocionales que lo justifiquen, la Dirección del colegio podrá autorizar un nuevo período de condicionalidad.

**Art.195.**Continuidad Excepcional de la Condicionalidad

De manera excepcional y fundada, el Colegio podrá extender la condición de permanencia especial(condicionalidad) de un estudiante desde un año escolar hacia el siguiente, previa evaluación formal realizada por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

La continuidad de la condicionalidad procederá cuando:

- Existan antecedentes objetivos que demuestren la persistencia de conductas gravemente disruptivas o contrarias a la buena convivencia escolar.
- Se haya implementado y documentado un proceso de acompañamiento y apoyo durante el año escolar anterior.
- Se haya otorgado al estudiante y su familia instancias de participación, diálogo y mejora durante el proceso previo.

El proceso considerará:

- Notificación formal al apoderado(a) y estudiante antes del cierre del año escolar o del proceso de matrícula.
- Derecho a ser oído y presentar antecedentes.
- Firma de un nuevo compromiso de condicionalidad que regule las metas de mejora y la duración de la condición.

**Art.196.**La continuidad de la condicionalidad será revisada en el transcurso del primer semestre del año siguiente, evaluando el cumplimiento de los compromisos asumidos.

**Art.197.**Los estudiantes en situación de Condicionalidad, no podrán representar al Colegio en ningún tipo de evento o cargo.

**7.- No renovación de la matrícula:** es una medida excepcional, de última instancia, que podrá aplicarse cuando un estudiante haya incurrido en una falta gravísima o ante el no cumplimiento de los compromisos adquiridos en la carta de condicionalidad, o a pesar de haberse aplicado medidas formativas, disciplinarias y de acompañamiento, sin los resultados esperados o cambio en la conducta. La Dirección del colegio, podrá determinar la cancelación de matrícula, siguiendo el procedimiento establecido. Se hace efectiva al año escolar siguiente a aquél en que se aplique la sanción.

**Art.198.**Procedimiento de no renovación de matrícula.

**a. Etapa de revisión de antecedentes**

La Dirección, en conjunto con el equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, revisarán los antecedentes disponibles respecto de la situación que involucra al estudiante. En esta instancia se determinará la pertinencia de aplicar la medida de no renovación de matrícula, decisión que quedará registrada en un acta formal. Posteriormente, se informará a la familia de esta determinación.

**b. Etapa de notificación del inicio del procedimiento sancionatorio.**

La Dirección notificará al apoderado sobre el inicio del procedimiento sancionatorio de No renovación de matrícula mediante una entrevista o carta formal. En esta instancia, se presentarán los fundamentos de la medida que incluye:

- La situación que da origen a la medida.
- El acompañamiento y apoyos ofrecidos por el Colegio durante el proceso.
- Informar al apoderado que cuenta con 5 días de plazo para presentar sus **descargos** frente a la medida tomada.

Pasado los 5 días de plazo para la realización de los descargos por parte del apoderado. Si el apoderado NO presenta los descargos Director notifica que se mantiene la No renovación de matrícula, informando al apoderado que cuenta con **5 días** para presentar una **reconsideración de la medida**.

Si el apoderado solicita la reconsideración de la medida, el Director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores y Equipo Directivo, quienes deberán pronunciarse por escrito, debiendo tener a las vistas los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

### c. Etapa de notificación firme de la medida de no renovación.

El Director notifica al apoderado que luego de la consulta respectiva al consejo de profesores y de haber quedado expuesto todos los antecedentes, informa la decisión final donde, o queda firme la medida de NO renovación, o bien es revocada.

**8. Expulsión del establecimiento educacional:** La expulsión (cancelación inmediata de matrícula) podrá aplicarse de manera directa y sin agotar la totalidad del procedimiento disciplinario ordinario cuando la permanencia del estudiante represente un riesgo grave e inminente para la integridad física, socioemocional o la seguridad de otros integrantes de la comunidad escolar, o cuando su conducta infrinja de manera flagrante los principios esenciales del Proyecto Educativo Institucional, imposibilitando la continuidad del vínculo.

Esta medida se ampara en el principio de protección del bien común contenido en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y en las Orientaciones para la Convivencia Escolar del Ministerio de Educación, que facultan a los establecimientos educacionales a tomar decisiones inmediatas y proporcionales para resguardar la seguridad y la sana convivencia, siempre que estas sean debidamente fundadas, documentadas y notificadas.

**Art.199.**A continuación se presentan situaciones que habilitan su aplicación directa<sup>23</sup>:

- Agresión física grave a estudiantes, docentes o funcionarios/as.
- Amenaza con armas o elementos que puedan causar daño físico/o psicológico a cualquier miembro de la comunidad
- Abuso sexual o acoso grave dentro del establecimiento.
- Incitación a la violencia, amenazas de muerte o alteración grave del orden institucional.

**Art.200.**El procedimiento de la expulsión:

#### 1. Detección y Registro del Hecho:

El funcionario que detecte la falta registrará el hecho de manera detallada e inmediata, informando a la Encargada de Convivencia Escolar o a Inspectoría General según corresponda.

#### 2. Indagación Interna:

El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar iniciará una indagación interna para recopilar antecedentes, testimonios y evidencias. Este proceso será reservado y buscará esclarecer los hechos en su contexto completo.

---

<sup>23</sup> Causales incluidas por Ley Aula Segura (21.128)

### 3. **Comunicación Formal de Cargos:**

Se notificará por escrito al estudiante (y a su apoderado) sobre:

- Los hechos indagados.
- La falta cometida.
- El derecho a presentar descargos y a ser oído.

### 4. **Descargos:**

El estudiante y su apoderado tendrán derecho a exponer su versión de los hechos, oralmente o por escrito, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación. Podrán aportar pruebas o solicitar testigos si lo estiman pertinente.

### 5. **Evaluación de Antecedentes:**

El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar evaluará todos los antecedentes reunidos, considerando la gravedad del hecho, la intencionalidad, el impacto causado, la trayectoria del estudiante y posibles medidas alternativas a la expulsión.

### 6. **Determinación de la Medida:**

Si se concluye que corresponde la expulsión, la medida será resuelta mediante acto administrativo formal por parte de la Dirección del Colegio, fundada en los antecedentes del caso.

### 7. **Comunicación de la Resolución:**

La decisión de expulsión será notificada por escrito al apoderado y al estudiante, indicando:

- Los hechos acreditados.
- Las normas transgredidas.
- La fundamentación de la medida.
- El derecho a apelar.

### 8. **Derecho a Apelación:**

El apoderado podrá presentar una apelación ante la Dirección del Colegio en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación.

La Dirección resolverá la apelación en un plazo máximo de 10 días hábiles, dejando constancia escrita de la resolución.

### 10. **Comunicación a la Superintendencia de Educación:**

Si la expulsión se funda en hechos graves contemplados en la Ley Aula Segura, se deberá remitir un

informe a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de 3 días hábiles desde la resolución.

**Art.201.**Suspensión como medida de resguardo en casos de riesgo inmediato

Cuando se trate de una falta gravísima que implique un riesgo real e inmediato para la seguridad, la integridad física o emocional de otros miembros de la comunidad educativa, como en situaciones de violencia o amenazas graves, el Colegio podrá aplicar una **suspensión preventiva** del estudiante involucrado mientras se desarrolla el procedimiento disciplinario correspondiente.

Esta suspensión preventiva deberá ser:

- Debidamente fundamentada en los antecedentes disponibles que den cuenta del riesgo.
- Notificada formalmente al apoderado, especificando las razones, el carácter provisional de la medida y la duración estimada.
- Revisada periódicamente para asegurar que se mantenga solo mientras sea estrictamente necesario.

**Art.202.**La suspensión preventiva no constituye una sanción, sino una medida cautelar para resguardar la convivencia escolar y los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa, en estricto respeto al debido proceso.

**9.Procedimiento para aplicar las distintas medidas ante incumplimiento a la normativa (No considera condicionalidad, no renovación de matrícula y expulsión del establecimiento educacional)**

**Art.203.PASO 1:** Detección

- Cualquier miembro de la comunidad educativa no funcionario (estudiantes, padres, madres y apoderados) podrá informar a funcionarios docentes, directivos o asistentes de la educación sobre alguna conducta contraria a la buena Convivencia Escolar que implique una Falta Leve, Grave o Gravísima<sup>24</sup>.
- Ante faltas de conductas leves o graves, registra e informa el funcionario Docente que observa la falta. En el caso de tratarse de un funcionario del área administrativa o personal de servicios, informarán oportunamente a: Inspector de Ciclo o Inspector de Apoyo, a algún integrante del Equipo Directivo o del Equipo de gestión de la Convivencia Escolar.

---

<sup>24</sup> Conductas señaladas en Tabla Articulatoria de Faltas y Medidas.

- Ante faltas de conductas gravísimas, se informa a Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
- Frente a la observación directa y/o detección de alguna conducta que implique una falta leve, grave o gravísima, se buscará que dicha conducta cese.
- Frente observación directa de conducta que implique riesgo o potencial daño físico y/o emocional, según corresponda derivará a S.P.A y/o equipo de Convivencia Escolar, Orientación e Inclusión.

**Art.204.PASO 2:** Recolección de Antecedentes

- Dependiendo del grado de la falta se define qué actor indaga sobre la situación. De este modo: ante faltas leves pueden indagar funcionarios docentes y/o Inspectores de Ciclo. Ante faltas graves o gravísimas el Equipo de Gestión de la convivencia escolar es quien define al encargado de indagar el caso, pudiendo solicitar apoyo de otro funcionario y/o docente idóneo.
- Se puede proceder a la recolección de antecedentes a través de: entrevistas con involucrados y observadores (estudiantes, padres, madres y apoderados, profesores y/u otros funcionarios del establecimiento que tengan conocimiento sobre la situación), revisión de cámaras, revisión de antecedentes formales previos y/o consejo de profesores.
- Durante el proceso de recolección de antecedentes se buscará resguardar a los involucrados en cuanto a evitar exponer antecedentes con actores no implicados en la situación.
- En cuanto a los plazos de la indagación, dependerán de la gravedad de la falta pudiendo ser hasta de 10 días hábiles como máximo, pudiendo existir una prórroga de 5 días hábiles más, la que será informada a los involucrados por parte de la Encargada de Convivencia.

**Art.205.PASO 3:** Notificación a familia(s) del (los) estudiante(s) involucrado(s).

- Luego de la recolección preliminar de antecedentes, se buscará informar a la familia del o los estudiantes involucrados las características generales del conflicto.
- Esta notificación podrá ser realizada por:
  - Inspector/a de Ciclo.
  - Inspectora General.
  - Encargada de Convivencia Escolar.
  - Integrantes del Equipo Directivo.
- Posterior a ello y luego de una definición clara del conflicto, se convocará a las familias del o los estudiantes involucrados informando el tipo de conflicto, los detalles del contexto y el procedimiento que se debe adoptar frente a lo sucedido. De igual manera, en esta etapa se debe indicar el inicio de un proceso sancionatorio si así correspondiera y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar.

#### **Art.206.PASO 4:** Mediación voluntaria

- Frente a faltas leves y una vez recopilados los antecedentes o agotada la indagación, la Encargada de Convivencia Escolar o Inspectora General en su reemplazo, podrá invitar a los estudiantes involucrados y, en su caso, a sus padres o apoderados a participar de mediación voluntaria. Esta invitación expondrá el contexto de la misma.
- La mediación favorecerá que los involucrados resuelvan sus diferencias de manera pacífica con la ayuda de un tercero, quien facilitará el diálogo con foco en identificar las diferentes perspectivas en el conflicto, ayudando a encontrar soluciones en que los involucrados estén de acuerdo.
- Se generará una reunión en la que se ofrecerá mediación entre los involucrados con la finalidad de fortalecer su comunicación y vínculos, procurando lograr acuerdos y la solución del conflicto promovido. La pertinencia y aplicación de la mediación será revisada por el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- La asistencia a la mediación será voluntaria y las opiniones que emita la Encargada de Convivencia Escolar no la inhabilitan para seguir conociendo de la indagación.
- En el marco de la mediación se podrán efectuar reconocimientos, ofrecer reparaciones y establecer condiciones y acuerdos para la buena convivencia
- De producirse acuerdo entre el afectado y el responsable se suspenderá la indagación por el período de tiempo que disponga el Encargado de Convivencia Escolar, durante el cual deberán cumplirse las condiciones que al efecto se acuerden. Si se cumplieran íntegramente las condiciones impuestas se archivará la indagación, dejando constancia de esta circunstancia. Esta acción sólo procederá para los conflictos que constituyan faltas leves.
- Si fracasara la mediación o no fuere procedente atendida la gravedad de la falta, la Encargada de Convivencia Escolar informará al Equipo de Gestión de la Convivencia, continuando el proceso de manera regular.

#### **Art.207.PASO 5:** Medidas

- En relación a la indagación, se establecerán responsabilidades y se definirán medidas a aplicar definidas en el presente reglamento de manera específica para estudiantes y apoderados.
- Si la falta corresponde a causal de delito, el establecimiento accionará según lo definido por la normativa legal.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> El establecimiento informará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. La denuncia se hará ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de veinticuatro horas desde que se tome conocimiento del hecho, o de concluida la recopilación de antecedentes que permitan tomar la decisión respectiva, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal

→ Respecto a medidas hacia funcionarios, éstas se encuentran definidas en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad pudiendo incorporarse en ellas medidas acorde a la normativa en ámbito laboral.<sup>26</sup>

#### **Art.208.PASO 6:** Información a la familia

→ Se informará a la familia de la finalización del proceso, pudiendo ser de manera presencial o por otro canal formal de comunicación. De este modo las faltas leves podrán conocerse en el registro de observaciones de cada estudiante en la plataforma Syscolnet. En cuanto a faltas graves o gravísimas se convocará a la familia para informar sobre situación ocurrida, indagación realizada y aplicación de medida disciplinaria. En caso que la familia (padre, madre y/o apoderado) no pudiesen asistir, se comunicará la situación mediante correo electrónico. El responsable de esta acción será un miembro del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.

#### **Art.209.**Procedimiento de Revisión de Medidas:

- **Plazo:** La solicitud de revisión deberá presentarse por escrito en un plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la medida.
- **Forma;** La solicitud deberá presentarse mediante un correo electrónico dirigido a la Dirección del Colegio o mediante un escrito entregado a la Secretaría, quedando constancia de la recepción.
- **Contenido:** La solicitud deberá exponer claramente los fundamentos de la revisión, pudiendo adjuntar antecedentes de pruebas complementarias.
- **Resolución:** La Dirección del Colegio, en conjunto con el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, evaluará la solicitud y emitirá una resolución fundada en un plazo de 5 días hábiles desde su recepción.
- **Carácter de la Resolución:** La resolución emitida tras la revisión será definitiva dentro del ámbito escolar.

#### **10. Sanciones que no se pueden aplicar.**

**Art.210.** Como institución adherimos al buen trato como elemento de regulación de la convivencia escolar, es por esto que no validamos sanciones que no tienen un carácter formativo y además constituyen vulneraciones a los derechos de los niños, niñas y jóvenes.

Entre estas sanciones se encuentran:

---

<sup>26</sup> Si hubiese elementos constitutivos de delito en cuanto se dañe la integridad física, psíquica o indemnidad, el Director del establecimiento informará Tribunales u organismos competentes. Concluido dicho proceso, ante el delito establecido por el Tribunal Competente, se pondrá término al Contrato conforme a la norma laboral respectiva. En caso de que la falta no constituya delito de parte del funcionario, el establecimiento desde Gerencia define acciones administrativas acordes a la gravedad de la falta.

1. Castigos físicos.
2. Sanciones que impliquen riesgo para la seguridad e integridad de los y las estudiantes.
3. Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad de los y las estudiantes.
4. Impedir el ingreso de un o una estudiante al establecimiento o enviarlo de vuelta al hogar, sin comunicación previa al apoderado, ya que ello representa un riesgo para su integridad física y psicológica, ya que no existe certeza que haya un adulto disponible para su cuidado en ese horario.
5. Medidas que afecten la permanencia de los y las estudiantes en el sistema escolar.
6. Impedir el ingreso, la permanencia u obstaculizar la asistencia de una estudiante por estar embarazada o ser madre
7. Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por no pago durante el año escolar.
8. Retener los documentos académicos o aplicar otra sanción a los estudiantes por no pago de los compromisos contraídos por los padres o apoderados, con el establecimiento

**Art.211.** A continuación, se incorporan los cuadros, que dan cuenta de la conducta que constituye la falta (leve, grave y gravísima), la norma o conducta esperada que se transgrede, y las medidas a aplicar:

**TABLA ARTICULATORIA DE FALTAS Y MEDIDAS.**

<b>Art.212.FALTAS LEVES</b>		
<p><b>Responsable de la notificación y aplicación de medidas según la naturaleza de la falta y quienes se involucraron en el abordaje de la situación, según corresponda:</b></p> <p>-Inspector de Ciclo -Profesores(as) Jefe. -Profesores(as) de asignatura.</p>		
<b>CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS</b>	<b>NORMA (CONDUCTA ESPERADA) QUE SE TRANSGREDE</b>	<b>MEDIDAS A APLICAR</b>
<p><b>FL1:</b> Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar o a clases después de recreos, almuerzos u otros espacios de transición.</p> <p><b>FL2:</b> Descuidar la higiene y presentación personal.</p> <p><b>FL3:</b> Realizar compras mediante aplicaciones de delivery durante la jornada escolar y recibir productos en el establecimiento.</p>	<p><b>Autocuidado e integridad personal:</b> Los estudiantes deben velar por su integridad física y psicológica, evitando conductas que pongan en riesgo su seguridad, salud o bienestar.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <p>-Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados solo si la situación lo amerita.</p> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <p>-Diálogo pedagógico. -Recuperación de jornada.</p> <p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <p>-Amonestación verbal. -Amonestación escrita.</p>
<p><b>FL4:</b> No presentar el material necesario para el desarrollo de la clase (cuaderno, útiles, evaluaciones, tareas, etc.).</p> <p><b>FL5:</b> No entregar tareas o trabajos escolares en el plazo indicado.</p> <p><b>FL6:</b> No cumplir con los plazos estipulados para la entrega de libros, materiales o recursos pedagógicos.</p>	<p><b>Responsabilidad académica y honestidad en el aprendizaje:</b> Los estudiantes deben asumir con responsabilidad sus deberes escolares, tanto en actividades curriculares como extracurriculares, actuando con honestidad frente a evaluaciones, tareas y compromisos académicos.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <p>-Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados solo si la situación lo amerita.</p> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <p>-Diálogo pedagógico. -Diálogo formativo</p>



		<p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <p>-Amonestación verbal. -Amonestación escrita.</p>
<p><b>FL7:</b> Interrumpir el desarrollo normal de clases, actos, ceremonias o premiaciones mediante comentarios, bromas, ruidos molestos, juegos, movimientos innecesarios, entre otros.</p> <p><b>FL8:</b> Negarse sin justificación a realizar actividades escolares o a trabajar con compañeros.</p> <p><b>FL9:</b> Tener conductas sexo-afectivas consentidas no acordes al contexto escolar.</p> <p><b>FL10:</b> No seguir instrucciones entregadas por docentes u otros adultos responsables.</p>	<p><b>Respeto en la comunicación y relaciones interpersonales</b> Los estudiantes deben comunicarse y relacionarse de forma amable, empática y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, resolviendo conflictos de manera pacífica y evitando expresiones ofensivas o discriminatorias.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <p>-Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados solo si la situación lo amerita.</p> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <p>-Diálogo pedagógico. -Recuperación de jornada.</p> <p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <p>-Amonestación verbal. -Amonestación escrita. -Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento.</p>
<p><b>FL11:</b> Ingerir alimentos o bebidas (excepto agua) en sala, biblioteca o durante actos oficiales o solemnes.</p> <p><b>FL12:</b> No respetar las normas de funcionamiento y seguridad de los distintos espacios del colegio.</p> <p><b>FL13:</b> Presentarse con uniforme o vestimenta que no se ajusten al reglamento</p>	<p><b>Respeto hacia la autoridad y las normas institucionales</b> Los estudiantes deben actuar con respeto y responsabilidad frente a las definiciones institucionales, cumpliendo las normas del reglamento interno y atendiendo las instrucciones de los adultos responsables.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <p>-Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados solo si la situación lo amerita.</p> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <p>-Diálogo pedagógico. -Diálogo formativo.</p> <p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <p>-Amonestación verbal. -Amonestación escrita.</p>



<p><b>FL14:</b> Negarse a colaborar con la limpieza y el orden de la sala u otros espacios comunes.</p> <p><b>FL15:</b> Ensuciar intencionalmente las dependencias del establecimiento (sala, pasillos, baños, patios, etc.) durante la jornada escolar.</p> <p><b>FL16:</b> Hacer uso inadecuado de implementos de uso común (ej. alcohol gel, papel, materiales del aula).</p> <p><b>FL17:</b> Comercializar productos o insumos dentro del establecimiento sin la debida autorización.</p> <p><b>FL18 :</b> Jugar con balones u otros objetos en espacios no habilitados para ello (pasillos, salas, etc.).</p> <p><b>FL19:</b> Realizar dibujos o escritos inapropiados en cuadernos o material pedagógico.</p>	<p><b>Cuidado del entorno material e infraestructura escolar:</b> Los estudiantes deben mantener el orden, limpieza y buen estado de los espacios e instalaciones del colegio, evitando causar daños o mal uso de materiales e infraestructura.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Registro de la situación y las medidas implementadas.</li><li>-Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados solo si la situación lo amerita.</li></ul> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Medidas comunitarias.</li><li>-Medidas de reparación</li></ul> <p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Amonestación verbal.</li><li>-Amonestación escrita.</li><li>-Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento.</li></ul>
---	---	--



**Art.213.FALTAS GRAVES**

**Responsable de la notificación y aplicación de medidas según la naturaleza de la falta y quienes se involucraron en el abordaje de la situación, según corresponda:**

- Inspectora general.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Coordinadores de Ciclo.

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS	NORMA (CONDUCTA ESPERADA) QUE SE TRANSGREDE	MEDIDAS A APLICAR
<p><b>FG1:</b> Retirarse del establecimiento sin la debida autorización y sin cumplir con la normativa de salida.</p> <p><b>FG2:</b> Ausentarse parcial o totalmente de la jornada escolar sin justificación ni autorización.</p> <p><b>FG3:</b> Incumplir normas básicas de seguridad escolar con intencionalidad, exponiéndose a sí mismo o a otros a situaciones de riesgo.</p>	<p><b>Autocuidado e integridad personal:</b> Los estudiantes deben velar por su integridad física y psicológica, evitando conductas que pongan en riesgo su seguridad, salud o bienestar.</p>	<p><b>Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de la situación y las medidas implementadas.</li> <li>-Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</li> </ul> <p><b>Formativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diálogo formativo.</li> <li>-Recuperación del tiempo perdido.</li> </ul> <p><b>Disciplinar:</b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación escrita.</li> <li>-Suspensión externa o interna de acuerdo a criterios definidos por el reglamento.</li> <li>-Carta de compromiso.</li> <li>-Condicionalidad de matrícula.</li> </ul>
<p><b>FG4:</b> Plagiar actividades, trabajos o evaluaciones, ya sea de forma análoga, digital o mediante inteligencia artificial.</p>	<p><b>Responsabilidad académica y honestidad en el aprendizaje:</b></p> <p>Los estudiantes deben asumir con responsabilidad sus deberes escolares, tanto en actividades curriculares como extracurriculares, actuando con honestidad frente a evaluaciones, tareas y compromisos académicos.</p>	<p><b>Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de la situación y las medidas implementadas.</li> <li>-Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</li> </ul> <p><b>Formativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diálogo formativo.</li> <li>-Medida de reparación.</li> </ul>



		<p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Amonestación escrita.</li><li>-Suspensión interna o externa de acuerdo a criterios definidos.</li><li>-Condicionalidad de matrícula.</li></ul>
<p><b>FG5:</b> Esconder intencionadamente pertenencias de otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p><b>FG6:</b> Utilizar lenguaje verbal y no verbal de carácter soez u ofensivo, en el ámbito escolar hacia funcionarios de la institución.</p> <p><b>FG7:</b> Interrumpir reiteradamente las clases con actitudes desafiantes hacia docentes o compañeros, mostrando desinterés manifiesto.</p> <p><b>FG8:</b> Dirigirse a otros con apodos, garabatos o comentarios ofensivos o humillantes.</p> <p><b>FG9:</b> No asistir a actividades formativas obligatorias convocadas por el colegio.</p> <p><b>FG10:</b> No acudir a inspectoría, dirección u otras dependencias cuando ha sido citado.</p> <p><b>FG11:</b> Faltar a instancias obligatorias estando presente en el colegio (evaluaciones, actos, etc.).</p> <p><b>FG12:</b> Transgredir los límites del espacio personal y privado de cualquier miembro de la comunidad educativa, que implique una invasión no consentida del espacio corporal del otro (ejem: tocamientos, roces, besos , etc)</p>	<p><b>Respeto en la comunicación y relaciones interpersonales</b> Los estudiantes deben comunicarse y relacionarse de forma amable, empática y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, resolviendo conflictos de manera pacífica y evitando expresiones ofensivas o discriminatorias.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Registro de la situación y las medidas implementadas.</li><li>-Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</li></ul> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Diálogo formativo</li><li>-Medida de reparación.</li><li>-Recuperación del tiempo perdido.</li></ul> <p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Suspensión de participar en determinadas actividades.</li><li>-Suspensión interna o externa de acuerdo a criterios definidos por el reglamento.</li><li>-Carta de compromiso.</li><li>-Condicionalidad de matrícula.</li></ul>



<p><b>FG13:</b> Utilizar aparatos tecnológicos fuera de los momentos y espacios autorizados por la normativa institucional.</p> <p><b>FG14:</b> Faltas de respeto hacia actos cívicos, símbolos patrios o autoridades institucionales.</p> <p><b>FG15:</b> Registrar (fotografiar, grabar, filmar) a miembros de la comunidad sin su consentimiento.</p> <p><b>FG16:</b> Escondarse en lugares no habilitados.</p> <p><b>FG17:</b> Usar parlantes u otros dispositivos que alteren el orden de las clases.</p>	<p><b>Respeto hacia la autoridad y las normas institucionales</b> Los estudiantes deben actuar con respeto y responsabilidad frente a las definiciones institucionales, cumpliendo las normas del reglamento interno y atendiendo las instrucciones de los adultos responsables.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Registro de la situación y las medidas implementadas.</li><li>-Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</li></ul> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Diálogo formativo</li><li>-Medida de reparación.</li></ul> <p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Suspensión de participar en determinadas actividades.</li><li>-Suspensión interna o externa de acuerdo a criterios definidos por el reglamento.</li><li>-Carta de compromiso.</li><li>-Condicionalidad de matrícula.</li></ul>
<p><b>FG18:</b> Utilizar sin autorización bienes, materiales o equipos del colegio.</p> <p><b>FG19:</b> Negarse a reponer materiales dañados o a restituir mobiliario escolar.</p> <p><b>FG20:</b> Manipular sin autorización elementos de seguridad (extintores, alarmas, portones), alterando el normal funcionamiento o poniendo en riesgo a otros.</p> <p><b>FG21:</b> Provocar daños intencionados al mobiliario, infraestructura o materiales escolares.</p> <p><b>FG22:</b> Incitar al desorden o actuar de forma irresponsable durante actividades escolares o salidas pedagógicas, generando situaciones de riesgo.</p>	<p><b>Cuidado del entorno material e infraestructura escolar:</b> Los estudiantes deben mantener el orden, limpieza y buen estado de los espacios e instalaciones del colegio, evitando causar daños o mal uso de materiales e infraestructura.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Registro de la situación y las medidas implementadas.</li><li>-Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</li></ul> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Diálogo formativo</li><li>-Medida de reparación.</li></ul> <p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Amonestación escrita.</li><li>-Suspensión interna o externa de acuerdo a criterios definidos por el reglamento.</li><li>-Carta de compromiso.</li><li>-Condicionalidad de matrícula.</li></ul>



<p><b>FG23:</b> Rechazar o promover el aislamiento de compañeros.</p>	<p><b>Solidaridad y apoyo mutuo</b> Los estudiantes deben demostrar disposición permanente para ayudar, colaborar y convivir positivamente con sus compañeros y adultos de la comunidad escolar.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b> -Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados. <b><u>Formativa:</u></b> -Diálogo formativo -Medida de reparación. <b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes). -Amonestación escrita. -Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento. -Carta de compromiso. -Condicionalidad de matrícula. -No renovación de matrícula.</p>
<p><b>FG 24:</b> Faltar a la verdad ante una autoridad o durante la aplicación de un protocolo disciplinario.</p> <p><b>FG25:</b> Encubrir actos vulneratorios delictivos ocurridos dentro del espacio escolar.</p> <p><b>FG26:</b> Activar protocolos de emergencia basados en información falsa o con intencionalidad de engaño.</p>	<p><b>Honestidad y transparencia en las relaciones humanas</b> Las relaciones entre estudiantes y con adultos deben estar basadas en la honestidad, evitando el engaño, la falsedad y la ocultación de información relevante.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b> -Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados. <b><u>Formativa:</u></b> -Diálogo formativo. -Medida de reparación. <b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes). -Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento. -Carta de compromiso. -Carta condicionalidad. -No renovación de matrícula.</p>

**Art.214.FALTAS GRAVÍSIMAS**

**Responsable de la notificación y aplicación de medidas según la naturaleza de la falta y quienes se involucraron en el abordaje de la situación, según corresponda:**

- Inspectora General
- Encargada de Convivencia
- Dirección

CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN FALTAS	NORMA (CONDUCTA ESPERADA) QUE SE TRANSGREDE	MEDIDAS A APLICAR
<p><b>FGV1:</b> Consumir, portar o ingresar sustancias tóxicas como alcohol, tabaco, cigarrillos electrónicos (vaper) o drogas al colegio.</p>	<p><b>Autocuidado e integridad personal:</b> Los estudiantes deben velar por su integridad física y psicológica, evitando conductas que pongan en riesgo su seguridad, salud o bienestar.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de la situación y las medidas implementadas.</li> <li>-Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</li> </ul> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Diálogo formativo.</li> <li>-Medida de reparación.</li> </ul> <p><b><u>Disciplinar:</u></b>(considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento.</li> <li>-Carta de compromiso.</li> <li>-Carta condicionalidad.</li> <li>-No renovación de matrícula</li> <li>-Expulsión.</li> </ul> <p><b>Otras medidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Derivación a red de salud y activación de protocolo de accidente escolar en caso que se requiera.</li> <li>-Medida de protección cuando las conductas del estudiante están asociadas a negligencia, maltrato o abandono de la familia.</li> </ul>



<p><b>FGV2:</b> Hurtar, sustraer, adulterar, falsificar o destruir documentos oficiales del colegio o instrumentos de evaluación.</p>	<p><b>Responsabilidad académica y honestidad en el aprendizaje:</b> Los estudiantes deben asumir con responsabilidad sus deberes escolares, tanto en actividades curriculares como extracurriculares, actuando con honestidad frente a evaluaciones, tareas y compromisos académicos.</p>	<p><b>Administrativa:</b> -Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</p> <p><b>Formativa:</b> -Diálogo formativo. -Medida de reparación.</p> <p><b>Disciplinar:</b>(considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes). -Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento. -Carta de compromiso. -Carta condicionalidad. -No renovación de matrícula -Expulsión.</p>
<p><b>FGV3:</b> Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad, de forma presencial o digital.</p> <p><b>FGV4:</b> Realizar amenazas, burlas o expresiones ofensivas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma presencial o digital.</p> <p><b>FGV5:</b> Exponer inadecuadamente el cuerpo propio o de un compañero (ej. bajar pantalones, levantar faldas).</p> <p><b>FGV6:</b> Participar en actos de acoso, hostigamiento, intimidación o bullying, presencial o cibernético.</p> <p><b>FGV7:</b> Ver, compartir o almacenar contenido pornográfico o inadecuado en el contexto escolar.</p>	<p><b>Respeto en la comunicación y relaciones interpersonales.</b> Los estudiantes deben comunicarse y relacionarse de forma amable, empática y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, resolviendo conflictos de manera pacífica y evitando expresiones ofensivas o discriminatorias.</p>	<p><b>Administrativa:</b> -Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</p> <p><b>Formativa:</b> -Diálogo formativo. -Medida de reparación.</p> <p><b>Disciplinar:</b>(considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes). -Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento. -Carta de compromiso. -Condicionabilidad de matrícula. -No renovación de matrícula. -Expulsión.</p>



<p><b>FGV8:</b> Cometer actos de discriminación a cualquier miembro de la comunidad educativa (ejem: discriminación social, económica, étnico, religioso, género, etc.).</p> <p><b>FGV9:</b> Amenazar de muerte o con violencia extrema a cualquier miembro de la comunidad, ya sea de forma presencial o virtual.</p> <p><b>FGV10:</b> Realizar actos de hostigamiento con características constitutivas de delito.</p> <p><b>FGV11:</b> Organización de actos violentos contra otros estudiantes, con el fin de generar intimidación, daño, amenazas o amedrentamiento.</p> <p><b>FGV12:</b> Hostigamiento hacia profesores u otros miembros de la comunidad, que tenga por objeto, menoscabar, humillar, intimidar, ridiculizar o desacreditar.</p> <p><b>FGV13:</b> Compartir o difundir información personal de otros sin su consentimiento por medios físicos o digitales.</p> <p><b>FGV14:</b>Cometer lesiones graves con intención de causar daño provocando enfermedad o incapacidad.</p>	<p><b>Respeto en la comunicación y relaciones interpersonales.</b> Los estudiantes deben comunicarse y relacionarse de forma amable, empática y respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa, resolviendo conflictos de manera pacífica y evitando expresiones ofensivas o discriminatorias.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Registro de la situación y las medidas implementadas.</li><li>-Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</li></ul> <p><b><u>Formativa:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Diálogo formativo.</li><li>-Medida de reparación.</li></ul> <p><b><u>Disciplinar:</u></b>(considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento.</li><li>-Carta de compromiso.</li><li>-Condicionalidad de matrícula.</li><li>-No renovación de matrícula.</li><li>-Expulsión.</li></ul>
--	---	---



<p><b>FGV15:</b> Acceder sin autorización a cuentas, plataformas institucionales o espacios restringidos, manipulando o divulgando información confidencial.</p> <p><b>FGV16:</b> Adulterar plataformas digitales del colegio o sistema de gestión pedagógica.</p> <p><b>FGV17:</b> Cometer delitos sexuales: violación, abuso sexual, producción, exhibición o tenencia de material pornográfico, entre otros.</p> <p><b>FGV18:</b> Portar armas de fuego o blancas, elementos cortopunzantes u objetos que representen un riesgo para los integrantes de la comunidad.</p> <p><b>FGV19:</b> Comercializar drogas, armas o alcohol al interior del colegio.</p> <p><b>FGV20:</b> Ciberataques contra la red o plataformas instituciones con intenciones negativas.</p> <p><b>FGV21:</b> Cualquier conducta tipificada como delito en el Código Penal chileno.</p>	<p><b>Respeto hacia la autoridad y las normas institucionales.</b> Los estudiantes deben actuar con respeto y responsabilidad frente a las definiciones institucionales, cumpliendo las normas del reglamento interno y atendiendo las instrucciones de los adultos responsables.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b> -Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</p> <p><b><u>Formativa:</u></b> -Diálogo formativo. -Medida de reparación.</p> <p><b><u>Disciplinar:</u></b>(considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes). -Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento. -Carta de compromiso. -Condicionalidad de matrícula. -No renovación de matrícula -Expulsión.</p>
--	---	--



<p><b>FGV22:</b> Participar o incitar actos vandálicos dentro o en las inmediaciones del colegio (grafitis, daños materiales, etc.).</p> <p><b>FGV23:</b> Incendiar intencionalmente o manipular en forma peligrosa fuego en el colegio, incluyendo el uso de artefactos explosivos.</p>	<p><b>Cuidado del entorno material e infraestructura escolar:</b> Los estudiantes deben mantener el orden, limpieza y buen estado de los espacios e instalaciones del colegio, evitando causar daños o mal uso de materiales e infraestructura.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b> -Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</p> <p><b><u>Formativa:</u></b> -Diálogo formativo. -Medida de reparación.</p> <p><b><u>Disciplinar:</u></b>(considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes). -Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento. -Carta de compromiso. -Condicionalidad de matrícula. -No renovación de matrícula -Expulsión.</p>
<p><b>FGV24:</b> Participar en actos de acoso, hostigamiento, intimidación o bullying, presencial o cibernético.</p> <p><b>FGV25:</b> Organizar actos violentos contra otros estudiantes, con el fin de generar intimidación, daño, amenazas o amedrentamiento.</p> <p><b>FGV26:</b> Incitar conductas autolesivas en estudiantes o compañeros.</p>	<p><b>Solidaridad y apoyo mutuo.</b> Los estudiantes deben demostrar disposición permanente para ayudar, colaborar y convivir positivamente con sus compañeros y adultos de la comunidad escolar.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b> -Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</p> <p><b><u>Formativa:</u></b> -Diálogo formativo. -Medida de reparación. -Medidas comunitarias</p> <p><b><u>Disciplinar:</u></b> (considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes). -Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento. -Carta de compromiso. -Condicionalidad de matrícula. -No renovación de matrícula -Expulsión.</p>



<p><b>FGV27:</b> Acceder sin autorización a cuentas, plataformas institucionales o espacios restringidos, manipulando o divulgando información confidencial.</p> <p><b>FGV28:</b> Robar o hurtar dentro del establecimiento apropiándose indebidamente de pertenencias de otros o bienes del establecimiento.</p> <p><b>FGV29:</b> Usar símbolos institucionales, sellos o timbres oficiales sin autorización.</p>	<p><b>Honestidad y transparencia en las relaciones humanas</b> Las relaciones entre estudiantes y con adultos deben estar basadas en la honestidad, evitando el engaño, la falsedad y la ocultación de información relevante.</p>	<p><b><u>Administrativa:</u></b> -Registro de la situación y las medidas implementadas. -Registro y firma de acta de reunión con padres y apoderados.</p> <p><b><u>Formativa:</u></b> -Diálogo formativo. -Medida de reparación.</p> <p><b><u>Disciplinar:</u></b>(considerar principio de gradualidad, agravantes y atenuantes). -Suspensión de acuerdo a criterios definidos por el reglamento. -Carta de compromiso. -Condicionalidad de matrícula. -No renovación de matrícula -Expulsión.</p>
--	---	--

**Art.215.CONDUCTAS DESTACADAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES Y  
PROCEDIMIENTOS A TRAVÉS DE LAS CUALES SON RECONOCIDAS**

<b>Conductas Destacadas</b>	<b>Mecanismo o procedimiento para premiar la conducta destacada</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actitud participativa y comprometida en su proceso de enseñanza aprendizaje.</li> <li>2. Actitud respetuosa, deferente y empática con todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>3. Actitud permanente de apoyo y solidaridad frente a necesidades de sus pares, de otros miembros de la comunidad y de personas más lejanas.</li> <li>4. Acogida y apoyo permanente a la integración de los estudiantes que se incorporan al colegio una vez iniciado el año escolar.</li> <li>5. Actitud particularmente responsable hacia el cumplimiento de deberes escolares.</li> <li>6. Actitud particularmente responsable en el cumplimiento de sus horarios escolares y asistencia a clases.</li> <li>7. Mantener una presentación personal impecable, acorde a la normativa del colegio.</li> <li>8. Mantener una actitud positiva, comprometida y participativa en las actividades extracurriculares -Talleres y</li> </ol>	<p><b>1. <u>Premiación anual en acto de cierre de año.</u></b></p> <p><b>1.1.- Mejor compañero</b> Premia la acogida y apoyo permanente a la integración de sus compañeros y a la generación de un buen clima de convivencia escolar. Este premio es otorgado por los mismos compañeros de curso que en votación definen a quien destacarán.</p> <p><b>1.2.-Respeto y Tolerancia</b> Premio que evalúa las siguientes conductas destacadas: Actitud respetuosa, deferente y empática con todos los miembros de la comunidad educativa. Este premio es otorgado por el equipo docente que trabaja directamente con el curso. Es el profesor jefe quien presenta una terna a los profesores de asignatura, para determinar a quién destacarán</p> <p><b>1.3.-Responsabilidad y perseverancia</b> Premio que evalúa las siguientes conductas destacadas: Actitud participativa y comprometida en su proceso de enseñanza aprendizaje. Actitud particularmente responsable hacia el cumplimiento de deberes escolares, sus horarios escolares y asistencia a clases. Demostrar una actitud de esfuerzo y superación permanente. Este premio es otorgado por el equipo docente que trabaja directamente con el curso. Es el profesor jefe quien presenta</p>

<p>Academias gestionadas por el Colegio.</p> <p>9. Demostrar una actitud de respeto y cuidado por el entorno natural y cultural, promoviendo actividades encaminadas a ese fin.</p> <p>10. Demostrar una actitud de compromiso con el desempeño académico destacado.</p>	<p>una terna a los profesores de asignatura, para determinar a quién destacarán</p> <p><b>1.4.- Solidaridad:</b> Actitud permanente de apoyo y solidaridad frente a necesidades de sus pares, de otros miembros de la comunidad y de personas más lejanas. Este premio es otorgado por el equipo docente que trabaja directamente con el curso. Es el profesor jefe quien presenta una terna a los profesores de asignatura, para determinar a quién destacarán</p> <p><b>1.5.- A la participación en actividades extracurriculares</b> Este premio reconoce la actitud positiva, comprometida y participativa en las actividades extracurriculares. Premio definido por las coordinaciones de actividades deportivas y culturales en función del nivel de participación de las actividades.</p> <p><b>2.-Premiación anual en acto aniversario.</b> 2.1.- Premiación anual a generación de egreso: Se otorga la distinción a estudiantes que egresan de cuarto año medio reconociendo excelencia académica e integralidad del perfil del alumno.</p> <p><b>Áreas del saber:</b> Matemática, Artes, Ciencias, Inglés, Lenguaje, Educación Física e Historia. Los jefes de departamentos presentan una terna que evalúa rendimiento, perseverancia, habilidades en la temática. Este premio es otorgado por el equipo docente.</p>
--	--

	<p><b>2.2.-Windsorino destacado:</b></p> <p>Reconocimiento al estudiante que mejor representa el perfil estudiantil del colegio. El profesor jefe presenta terna al equipo de gestión quien determina al estudiante reconocido.</p> <p><b>2.3 Excelencia académica:</b></p> <p>Reconocimiento al mejor promedio de la generación en cada curso.</p> <p><b><u>3.Reconocimiento semestral</u></b></p> <p><b>Felicitación semestral de Dirección del establecimiento:</b></p> <p>Reconocimiento a estudiantes que hayan tenido destacada conducta en función de los principios y valores del perfil de estudiante. Quien propone el reconocimiento es el profesor jefe de cada curso y es determinado por el consejo de evaluación semestral de profesores de curso. Se otorga reconocimiento por escrito desde Dirección al estudiante.</p>
--	---

## 11.Normas, Faltas, Medidas y procedimientos referidas a Padres y Apoderados

**Art.216.**El colegio establece principios que buscan promover el desarrollo integral de los estudiantes y para ello requiere el compromiso de todos los actores de la comunidad, y en este caso, el de los apoderados. A continuación, se exponen las conductas esperadas de estos:

- Conducta de apoyo al estudiante en ámbito académico, de interacción y de funcionamiento.
- Conducta que adhieran a los procedimientos establecidos en los protocolos de acción que favorezcan la oportuna respuesta del colegio ante situaciones de conflicto.
- Conducta de trato adecuado y respetuoso hacia los integrantes de la comunidad.

- Conducta de resolución pacífica de conflictos.

**Art.217.**De acuerdo a las conductas señaladas anteriormente se entenderá como **Falta Leve** por parte del padre, madre y/o apoderado, todo acto que altere el proceso de enseñanza aprendizaje, sin involucrar daño físico o psicológico para otro miembro de la comunidad educativa. Estas se definen a continuación:

- Inasistencia a entrevistas individuales: La asistencia a citaciones por parte del colegio es la instancia para que el apoderado pueda conocer el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno, consensuar estrategias de apoyo y conocer situaciones de riesgo o posibles crisis, por este motivo se establece como una falta la inasistencia a dos citaciones consecutivas a entrevista individual.
- La medida ante esto corresponde a la citación de parte del profesor jefe o en su defecto Coordinación del Ciclo, quien manifestará la inconveniencia de esta conducta y solicitará rectificarla.
- Atrasos: El colegio entiende la puntualidad en los ingresos a la jornada escolar (lectiva y no lectiva), como un área de responsabilidad de los padres y apoderados de nuestros estudiantes. Ante la situación reiterada de atrasos en nuestros alumnos, se citará a los apoderados a entrevista, en donde se establecerá el abordaje correspondiente. Lo anterior quedará registrado en el libro de clases digital.
- Incumplimiento en Materiales requeridos para el desarrollo de actividades pedagógicas: El Colegio entiende este incumplimiento como una falta al valor de la Responsabilidad, este elemento debe ser resguardado por los padres y alumnos, en especial considerando la implicancia que tiene esto en el proceso de aprendizaje del alumno.  
La medida ante esto corresponde a la citación de parte del Profesor Jefe y/o de asignatura según el nivel que corresponda, quien manifestará la inconveniencia de esta conducta y solicitará rectificarla, el registro de esta acción quedará en el Libro de Clases digital.
- Incumplimiento de las normas de seguridad: Se entiende por normas de seguridad elementos mínimos que permiten las condiciones de resguardo necesario para el funcionamiento óptimo de la jornada escolar. Entre las que consideramos:

- Ingresar exclusivamente a espacios designados para los apoderados: Sala de entrevistas, área administración, mamparas de ingreso principal.
- Retiro de alumnos en espacios designados para esta acción los cuales son: Mampara de ingreso principal.
- Retiro de alumnos en horarios oportunos de acuerdo a la jornada de clases, cautelando que el estudiante no espere por espacios prolongados de tiempo desde el término de su jornada.
- Utilizar exclusivamente los servicios sanitarios que se encuentren habilitados para los adultos.
- Retiro de alumnos durante el horario de clases, según procedimiento de salida. Se solicita que los apoderados instruyan a los alumnos a esperar al interior del Colegio para evitar situaciones de riesgo.
- Permanecer por tiempos prolongados en espacios de uso común, sin justificación o motivo.

**Art.218.**La medida ante estas faltas leves corresponde a la citación al apoderado por parte de Inspectores de Ciclo, Profesor Jefe o Profesor de Asignatura, donde se manifestará lo inconveniente de su acción, la que quedará registrada en el libro digital

**Art.219.**Se entenderá por **Falta Grave** por parte del padre, madre y/o apoderado, aquellas actitudes y comportamientos que afecten el ámbito psicológico de algún integrante de la Comunidad Educativa, o alteren de manera significativa el clima escolar. Además, se considerará como falta grave la reiteración de una falta leve que afecte el clima escolar.

Estas se definen a continuación:

- Ingresar o Irrumpir en las dependencias del colegio sin autorización.
- Expresarse de forma soez hacia miembros de la comunidad educativa.
- Emitir comentarios o juicios denigrantes respecto de cualquier integrante de la comunidad escolar, en instancias dentro del colegio (reuniones, asambleas u otros).

- Tener una conducta irrespetuosa, intimidatoria o amenazante en entrevistas o reuniones, sean estas presenciales o virtuales, con miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, educadoras, asistentes de la educación y administrativos)

**Art.220.**La medida ante este tipo de faltas corresponderá a una citación desde el Equipo Directivo en donde se instará a un espacio de diálogo que permita problematizar los alcances del conflicto y se entregará una carta de amonestación. El apoderado tendrá la opción de apelar dentro de los 3 días hábiles siguientes a partir de la recepción de la carta. El plazo de respuesta a la apelación será de 3 días hábiles y estará a cargo de la Dirección.

**Art.221.**Se entenderá por **Falta Gravísima** por parte del padre, madre y/o apoderado, aquellas actitudes o comportamientos que afecten el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la Comunidad Educativa, siendo o no constitutivo de delito, alterando de manera significativa el clima escolar.

**Art.222.**Estas se definen a continuación:

- Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Acciones que agredan, amenacen y/o atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Difundir o Propagar rumores, juicios, comentarios o informaciones falsas o denostativas, generando pánico y/o desprestigio hacia la institución u ofendiendo a uno o más integrantes de la comunidad, afectando su reputación y/o integridad física y/o psicológica. A través de cualquier medio físico o digital.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Difundir y/o acceder a información privada de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Exponer, acusar o descalificar públicamente a un estudiante, en reunión de apoderados, actividades escolares, actos o espacios comunes. Sin hacer uso de los conductos regulares establecidos por el colegio para resolver conflictos.

**Art.223.**Ante faltas gravísimas, el Equipo Directivo a modo de medida de protección, podrá aplicar la prohibición de ingreso al establecimiento mientras dure la investigación liderada por Dirección, asistiéndole la facultad de recurrir al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. En caso que el apoderado involucrado ejerza algún cargo de representación en la institución, el Consejo de Administración evaluará la continuidad de su función en dicho cargo.

**Art.224.**Dicha Investigación tendrá una duración máxima de 10 días hábiles y permitirá a las partes expresar sus perspectivas mediante entrevistas. Además, la investigación se puede enriquecer con entrevistas a testigos, revisión de cámaras y antecedentes formales previos.

**Art.225.**La medida, en caso de comprobarse la falta, puede implicar un acuerdo de conciliación entre las partes, si es que el conflicto se da entre adultos, ante lo cual el establecimiento actúa como mediador. En caso de no lograrse mediación por imposibilidad de la misma o no haber acuerdo, el colegio puede solicitar cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al colegio.

**Art.226.**En caso de que el afectado sea un estudiante, la medida corresponde a solicitar cambio de apoderado y/o prohibición de ingreso al establecimiento en función del bienestar del estudiante.

**Art.227.**El apoderado afectado puede apelar a la medida, en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la notificación de esta. Dicha apelación será revisada por el Equipo Directivo quien entregará su respuesta por escrito en la próxima sesión ordinaria.

**Art.228.**En caso que un apoderado no cumpla con las normas del Colegio de manera reiterada, habiendo pasado por los procedimientos definidos en faltas leves y/o graves, la Dirección del



Colegio en conjunto a un representante del Consejo Administración, podrá solicitar cambio de apoderado. El apoderado afectado puede apelar a la medida, en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la notificación de esta. Dicha apelación será revisada por el Consejo de Administración quien entregará su respuesta por escrito en la próxima sesión ordinaria.

**Art.229.** Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del niño, el establecimiento denunciará a los Tribunales correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a alguno de sus estudiantes.

**Art.230.** En caso de situaciones que pudieran ser constitutivos de delitos, La Dirección define la necesidad de dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 175 del Código Procesal Penal<sup>27</sup> pudiendo contar con asesoría jurídica en dicho proceso.

---

<sup>27</sup> Ver Anexos Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar.

## TÍTULO IX

### REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

#### 1. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.

**Art.231.** Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

**Art.232.** La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la educación parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula.<sup>28</sup>

##### 1.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

**Art.233.** El Ministerio de Educación mediante Resolución N°2515 de 2018, actualizó el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

---

<sup>28</sup> Circular N° 860 de 26.11.2018 de la SIE que “Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de establecimientos educacionales del nivel parvulario.”

**Art.234.**Dicho PISE comprende desde las medidas preventivas tendientes a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del Colegio. Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte integrante de este Reglamento.

**Art.235.**Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, el Colegio define las políticas de prevención de riesgos e incorpora y define Plan Integral de Seguridad Escolar.

**Art.236.**Este Plan ha sido elaborado a partir de un diagnóstico de riesgos, definidos por el Previsionista de Riesgos del sostenedor y define los planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Los contenidos se ajustan a las instrucciones de carácter general que al respecto dicte la Superintendencia de Educación.

**Art.237.**El Plan de Seguridad del colegio comprende desde las medidas preventivas tendientes a eliminar o minimizar la ocurrencia de eventuales emergencias o accidentes y permite enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del colegio Lo anterior, requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y es parte de los anexos de este Reglamento.<sup>29</sup>

**Art.238.**El Comité de Seguridad Escolar es parte del Plan de Seguridad, participando como una instancia de apoyo a la detección de riesgos de accidentes y de colaboración en la difusión de acciones preventivas y en el cumplimiento de las medidas y normas de seguridad establecidas por el Plan.

---

<sup>29</sup> Plan Integral de Seguridad Escolar. Colegio Windsor. Noviembre 2018.

## 1.2 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS.

**Art.239.**La prevención de riesgos de accidentes escolares es una preocupación prioritaria y permanente en el colegio. Para la materialización de ello se dispone de las siguientes instancias:

- **Comité paritario.** El principal estamento encargado de la seguridad en el colegio es el Comité Paritario, el que está integrado por representantes del empleador y de los trabajadores y se preocupa de supervisar, sugerir, promover y denunciar temas relativos a la seguridad de las personas (alumnos y funcionarios) y bienes del colegio.
- **Plan de Seguridad Integral.** El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad el que se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del colegio.
- **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.** Este instrumento, entre otros de sus objetivos, busca prevenir la ejecución de acciones, omisiones o actividades que puedan traducirse en un accidente o riesgo de accidente; así como también, señala las sanciones aplicables a los funcionarios por el incumplimiento de las normas de seguridad al interior del colegio.<sup>30</sup>
- **Asesoría en prevención de riesgos.** El colegio cuenta con la asesoría especializada de un profesional en prevención de riesgos, el que –en conjunto con el Comité Paritario y la Gerencia del colegio- vela por el cumplimiento de las normas de seguridad y previene la ocurrencia de accidentes o situaciones de emergencia que puedan afectar la salud de las personas y los bienes del colegio.
- **Comité de Seguridad Escolar.** El colegio cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, cuyo principal objetivo es coordinar a la comunidad escolar del colegio a fin de lograr una activa y masiva participación en los temas relativos a la seguridad de los alumnos.

---

<sup>30</sup> Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

### 1.3 SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES PERSONALES

#### **Art.240.**Seguro de Accidentes Personales

El colegio contrata anualmente un seguro de “Accidentes Personales” (Reembolso de Gastos Médicos), para paliar en parte los gastos incurridos ante un accidente que afecte a un hijo matriculado en el colegio. Si un apoderado quiere tener una cobertura mayor para estos casos, puede contratar un seguro adicional en la compañía que estime conveniente, que cubra las necesidades de su situación particular.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar el apoderado tiene la libertad de elegir que la atención de su hijo sea otorgada a través del sistema privado de salud o del sistema público. Si opta por el sistema público, la atención y tratamiento es gratuito, en cambio si opta por el sistema privado debe financiarlo a través de su Isapre o Fonasa y del seguro de “Accidentes Personales” ya mencionado, según cobertura.

A diferencia del seguro escolar estatal, el contratado por la Cooperativa rige todo año, las 24 hrs. del día; independiente si el alumno está o no desarrollando una actividad escolar.<sup>31</sup>

#### **Art.241.**

**Seguro Escolar Estatal**<sup>32</sup> Cubre a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola,

---

<sup>31</sup> Cubre cualquier gasto médico ocasionado a raíz de un accidente personal sufrido por un alumno(a) (consulta médica, gastos farmacéuticos, hospitalización y tratamiento), no necesariamente de origen escolar; en cualquier lugar del territorio nacional durante los 365 días del año, con un tope anual de 40 UF por alumno. Opera luego de hacer uso de la cobertura otorgada por el sistema previsional del sostenedor (Isapre o FONASA). De no contar con una de las entidades de salud mencionadas, la compañía de seguros reembolsa el 50% de los gastos totales, hasta un tope anual de 40 UF.

Cuando se produce un accidente, para tener derecho a la indemnización, debe ponerse en conocimiento de la Compañía en el plazo más breve, que no podrá exceder en 30 días (corridos) de ocurrido el suceso y deberá llenarse el formulario respectivo, firmado por el médico y adjuntando (originales o fotocopias timbradas por la ISAPRE) los bonos, facturas, recibos y demás documentación de gastos que acrediten las diferencias no cubiertas por la entidad de salud respectiva (las atenciones de urgencia no requieren completar el formulario de reembolso). Los formularios se encuentran a su disposición en las oficinas de la Cía., en la Sala de Primeros Auxilios y Portería del colegio, y en [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / Icono “Documentos” / “Solicitud de Reembolso de Accidentes Personales”. La prestación médica la puede realizar donde el apoderado estime conveniente.

<sup>32</sup> Decreto Supremo 313/ 1973 Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

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

**Art.242.** Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien, requiera una prestación que sólo esté disponible en una institución de salud privada.

#### 1.4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES<sup>33</sup>

**Art.243.** Corresponde a la estandarización de los pasos que el colegio sigue ante un accidente escolar de modo de ser conocido por todos.

**Art.244.** Rige desde el nivel de educación parvularia a enseñanza media.

**Art.245.** El colegio cuenta con una Sala de Primeros Auxilios (Enfermería), debidamente autorizada por la autoridad sanitaria, a cargo de un(a) Técnico Paramédico, con la asesoría externa de una Enfermera profesional.

---

<sup>33</sup> Ver Protocolo relativo a Accidentes Escolares.

**Art.246.**La Enfermería es una unidad que tiene como objetivo proporcionar atención de primeros auxilios a los(as) alumnos(as) y funcionarios de la Cooperativa que tengan algún accidente o presenten algún síntoma o malestar que haga presumir la existencia de una situación de salud, ocurrida durante la jornada escolar.

**Art.247.**En la Enfermería se aplicarán las prácticas, atenciones o procedimientos dentro de las limitaciones que la legislación permite para este tipo de establecimientos. Existe un Protocolo de Atención Médica para la Enfermería que contiene los principales procedimientos y prácticas que debe aplicar Técnico Paramédico a cargo, documento que es parte integrante de este Protocolo de Accidentes Escolares.

**Art.248.**La Técnico Paramédico efectuará atenciones de heridas o lesiones ocurridas solo durante la permanencia del alumno(a) en el colegio. Aquellas, cuya ocurrencia sea fuera del colegio, deberán ser tratadas en el establecimiento de salud que los padres/apoderados del alumno(a) determinen.

**Art.249.**En caso de accidente

**1. Accidente Leve:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, otros de similares características.

**1.1** La persona que detecta u observa la situación de Accidente Leve de un alumno(a) puede llevarlo, enviarlo (solo o acompañado) a la Enfermería o solicitar la presencia de Técnico Paramédico del colegio para constatar y atender la situación. Una vez atendido por éste(a), el alumno(a) deberá ser enviado(a) a la sala de clases para que continúe con sus actividades normales. Para alumnos(as) del Nivel de Educación Parvularia estos permanecerán a cargo de Técnico Paramédico hasta ser retirados por su Asistente o su Educadora.

**1.2** Inspector de Ciclo dará aviso a los padres, mediante una comunicación registrada en la agenda escolar o vía telefónica, de la atención recibida por su pupilo. En el caso de los alumnos del Nivel

de Educación Parvularia será la Educadora quien dará el aviso a los padres, ya sea a través de la agenda, un llamado telefónico o personalmente.

**1.3** En el caso que el alumno(a) sea de Educación Básica o Media se dejará registro en Enfermería. Cuando el alumno sea de Educación Parvularia; además de lo anterior, Educadora dejará registro de la situación en la hoja de vida del alumno(a).

**2. Accidente Moderado:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones y mordedura con herida; otras situaciones que requieren tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.

**2.1** La persona que detecta u observa la situación de Accidente Moderado deberá llevar al alumno(a) a Enfermería o bien solicitar la presencia de Técnico Paramédico del colegio para constatar y atender la dificultad. Posteriormente, Técnico Paramédico deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo.

**2.2** Técnico Paramédico (o Coordinador de Ciclo, en su ausencia) informará al apoderado del accidente y le sugerirá acudir al colegio y acompañar a su hijo(a) al servicio de urgencia. Si el alumno(a) es de Educación Parvularia el aviso al apoderado lo hará la Educadora.

**2.3** Si el apoderado no puede llevar a su hijo(a) al servicio de urgencia lo hará un Inspector u otra persona que disponga el colegio.

**2.4** Técnico Paramédico del colegio completará y entregará la Ficha de Accidente Escolar a la persona que acompañe al accidentado.

**2.5** En el caso que el alumno(a) sea de Educación Básica o Media se dejará registro en Enfermería. Cuando el alumno(a) sea de Educación Parvularia; además de lo anterior, Educadora dejará registro de la situación en la hoja de vida del alumno(a).

**3. Accidente Grave:** Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fuerte dolor abdominal o de tórax, crisis de asma severa, convulsiones con o sin pérdida de conciencia u otros de similar naturaleza.

**3.1** La persona que detecta u observa la situación de Accidente Grave deberá llevar al alumno(a) a Enfermería o solicitar la presencia de Técnico Paramédico del colegio para constatar y atender la situación. Posteriormente, Técnico Paramédico deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo.

**3.2** Técnico Paramédico y/o Inspectoría General avisará al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado.

**3.3** Coordinador de ciclo, o en su ausencia Inspector General, informará al apoderado del accidente y que se ha solicitado su traslado a un centro asistencial de salud. Si el alumno(a) es de Educación Parvularia el aviso al apoderado lo hará la Educadora.

**3.4** Técnico Paramédico del colegio completará y entregará la Ficha de Accidente Escolar a la persona que acompañe al accidentado.

**3.5** Técnico Paramédico o la persona que disponga el colegio acompañará al accidentado al centro asistencial, al menos hasta que llegue el apoderado, la madre o el padre.

**3.6** Los padres y/o apoderados deberán informar por escrito al colegio del estado de salud de su hijo(a) y los cuidados que requiera al momento de su reincorporación a clases.

**3.7** En el caso que el alumno(a) sea de Educación Básica o Media se dejará registro en enfermería. Cuando el alumno sea de Educación Parvularia; además de lo anterior, Educadora dejará registro de la situación en la hoja de vida del alumno(a).

#### **Art.250.**Traslado a Centro Asistencial

En el caso que algún alumno(a) tenga un accidente o enfermedad que revista un grado de gravedad importante (aun cuando solo sean presunciones de gravedad), determinado por una autoridad pertinente del colegio y Técnico Paramédico, que haga presumir la necesidad de trasladar al afectado a un centro asistencial de salud, se procederá de la siguiente forma:

a. Inspector general (o inspector de Ciclo, en su ausencia) llamará a los padres (o apoderados) consultando si ellos trasladarán al alumno(a) o lo hace un funcionario del colegio. También se le consultará a qué centro asistencial debe ser trasladado el alumno(a). Cuando el alumno sea de Educación Parvularia esto lo hará la Educadora; además, dejará registro de la situación en la hoja de vida del alumno(a).

b. Si los padres no están ubicables y la gravedad de la situación amerita el traslado inmediato a un centro asistencial, el alumno(a) será llevado al hospital o clínica indicado en la Ficha Médica del Alumno(a) (según lo informado en proceso de matrícula); en su defecto, si la salud del alumno(a) está en riesgo, será trasladado al establecimiento de salud más cercano al colegio y será acompañado por un funcionario.

c. Si la naturaleza del accidente o los síntomas que presente el alumno(a) hacen presumir que la gravedad lo aconseja, se requerirá el traslado en servicio de ambulancia. Si no es posible obtener este servicio dentro de un plazo razonable y no se pone en mayor riesgo la integridad física del alumno, se trasladará al alumno(a) de la manera más adecuada posible.

**Art.251.** Privacidad en la atención

Cuando se esté desarrollando algún procedimiento de atención o contención de algún alumno(a) en la Sala de Primeros Auxilios, podrá estar presente solo personal de salud, alguna autoridad del colegio y los padres/apoderados del alumno(a).

**Art.252.** Administración de medicamentos

Técnico Paramédico no se encuentra autorizado para administrar medicamentos a los alumnos(as) para el manejo de síntomas que se presenten durante la jornada escolar (Código Sanitario Art. 112-113 MINSAL). Solo se administrarán aquellos medicamentos (en su envase original) que vengán acompañados de su respectiva receta, con la indicación médica completa (nombre del medicamento, dosis, horario y vía de administración) y, además, con la autorización escrita del padre o apoderado según lo indicado en Ficha Médica del Alumno(a) (entregada durante el proceso de matrícula) u otro documento firmado por el Padre / Apoderado.



El procedimiento de administración de medicamentos en el colegio por parte de Técnico Paramédico es excepcional. Se realizará solo cuando su administración deba ser necesariamente en un horario en que el alumno(a) deba estar en el colegio cumpliendo con su jornada escolar regular. De lo contrario, esto será de responsabilidad de los padres/apoderados.

**Art.253.**Ficha Médica del Alumno(a)

Existe una Ficha Médica del Alumno(a), en la cual el Padre / Apoderado debe declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud de su pupilo.

**Art.254.**Libro de registro de eventos

Técnico Paramédico deberá llevar un registro escrito de todas las atenciones realizada, indicando la fecha, el nombre y curso del alumno, la situación de salud atendida y las medidas adoptadas.

## 2. REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO DE DERECHOS

### 2.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

**Art.255.**El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental en el desarrollo para nuestro establecimiento, entendiendo que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la Comunidad educativa. Con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, nuestro establecimiento establece acciones ante la detección de posibles abusos sexuales y posibles vulneraciones de derechos, pudiendo encontrar las acciones y procedimientos específicos en los Protocolos de actuación frente a situaciones de Abuso sexual y hechos de connotación sexual y de Vulneración de derechos.

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

- El establecimiento otorga capacitación regular a todos los funcionarios, esta medida busca promover una cultura de protección en todo el personal del Colegio, que interacciona con todos los estudiantes.
- Se incorpora la formación integral a los estudiantes por medio de facilitar instancias pedagógicas que buscan identificar, reducir y manejar potenciales riesgos. Estos conceptos, se trabajarán en la asignatura de Orientación por medio de la aplicación de programas en afectividad y sexualidad (CESI).
- Se establecen protocolos informados a la comunidad, que permiten conocer dónde quién dirigirse y qué pasos seguir en caso de detectarse vulneración de derechos.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS.

**Art.256.**Se entiende por vulneración de derechos de los estudiantes, cuando estos son o han sido víctimas de maltrato, agresiones de cualquier tipo o naturaleza; descuido o trato negligente por parte de sus padres, tutores o cuidadores en general.

Algunos ejemplos de trato negligente:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- No se proporciona atención médica o no se les entregan sus medicamentos de manera oportuna.
- No se protege y/o se expone a los estudiantes a situaciones de peligro tanto físico, psicológico o social.
- No se atienden sus necesidades psicológicas, emocionales o afectivas.
- Si existe abandono y/o cuando se le expone a hechos de violencia, pornografía, uso de drogas o similares.

**Art.257.**Se procederá a la activación de protocolo, cuando:

- Se recibe la noticia o denuncia, por cualquier medio, de la ocurrencia de una situación que pudiera estar vulnerando los derechos de uno o más estudiantes del colegio, ya sea al interior o fuera de este.
- Cuando cualquier adulto del colegio o externo a él, observa o detecta una situación de posible vulneración de un estudiante del colegio.
- Cuando los padres presentan la denuncia por la situación que afecta a su hijo.
- Cuando se recibe el aviso por parte del estudiante, compañeros/as u otras personas, relacionadas o no con él.

**Art.258.**Responsable de la activación, monitoreo, registro, evaluación y cierre del protocolo:

El Encargado de Convivencia Escolar del colegio será quien active el protocolo una vez conocida la situación, por cualquiera de las personas ya indicadas.



**Art.259.**El registro, monitoreo, evaluación y cierre de protocolo también será llevado a cabo por el Encargado sin perjuicio que pueda delegar en otros profesionales o directivos acciones de apoyo al proceso. Por ejemplo: orientador o profesor jefe, entre otros.

**Art.260.**Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes refieren a apoyos pedagógicos y a la contención y acompañamiento de orientación, como además los procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento con las instituciones y organismos competentes. Además de ello se buscará, resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.

Lo anteriormente descrito, relativo a la confidencialidad y resguardo de identidad se extiende para cualquier adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de él o la responsable.

**Art.261.**Responsable de dar a conocer el protocolo a la comunidad: Encargada de Convivencia Escolar.

- A los padres y apoderados, en las reuniones de curso a cargo del profesor jefe.
- A los estudiantes, en las clases de orientación y/o consejo de curso a cargo de profesores jefe y orientadores de Ciclo.
- A los docentes, en consejo de profesores u otros a cargo del equipo directivo.
- Al resto de los estamentos funcionarios, en talleres previstos en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar.

**Art.262. TABLA RESUMEN EN MATERIAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:**

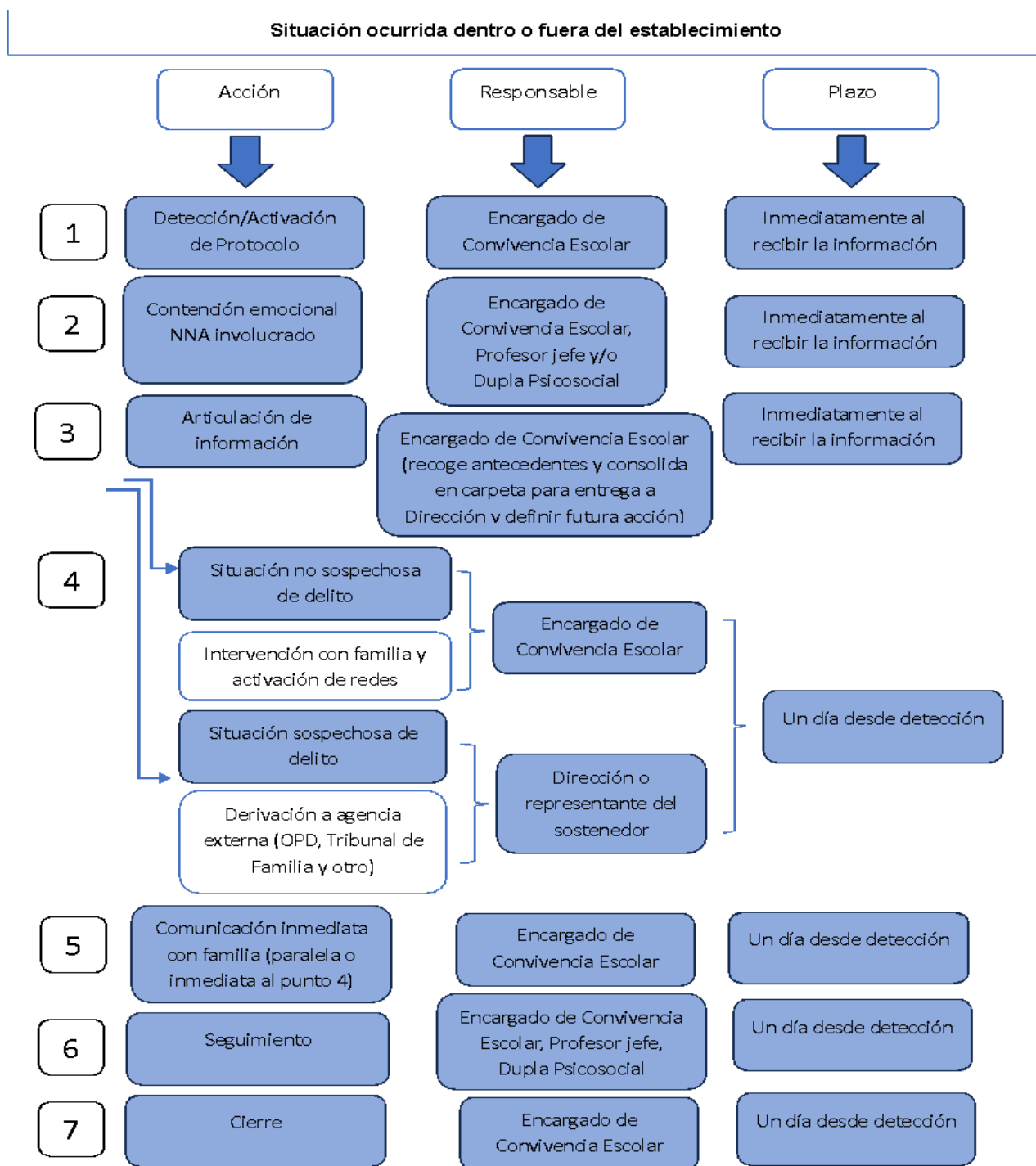
<b>Si la situación ocurre dentro del colegio</b>			
	<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo de ejecución</b>
1	<p>Detección: Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá entregar la información al Encargado de Convivencia, quien activará el protocolo, tomando acta de lo descrito.</p> <p>Se actuará con la mayor reserva posible, protegiendo siempre la intimidad y privacidad de los involucrados.</p>	Encargado de Convivencia	Inmediata
2	<p>Contención emocional:</p> <p>Conversación inicial con estudiantes involucrados para evaluar gravedad, contener emocionalmente y cautelar que la violencia o situación de peligro sea controlada.</p>	Encargado de Convivencia Profesor Jefe Dupla Psico Social	Inmediata
3	<p>Articulación de información:</p> <p>Conversación entre encargado/a de convivencia, profesor/a jefe, dupla psico social (si es necesario) para evaluar situación y definir medidas específicas a seguir.</p> <p>El encargado de convivencia elabora carpeta compilatoria de antecedentes recogidos y los presenta a Dirección.</p>	Encargado de Convivencia	Día 1

4	<p>Situación NO es sospechosa de ser constitutiva de delito:</p> <p>En caso de que tras la recolección de información se evidencie que hay una situación de trato inadecuado (por ejemplo, alta exigencia académica que genere tensión en el niño/a) más no configure maltrato o circunstancialmente el niño/a no ha recibido el acompañamiento necesario (por dificultades familiares, enfermedad catastrófica de alguno de los padres, incendios, catástrofes, etc.), se convoca a los padres y se busca la activación de redes de apoyo.</p>	Encargado Convivencia	Día 1 - 2
5	<p>Denuncia en caso de sospecha de delito:</p> <p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con el abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según el art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales correspondientes o derivación a la Oficina Local de la Niñez.</p>	Director Representante del sostenedor.	Día 1 24 hrs. de plazo para presentar la denuncia.
6	<p>Comunicación con familia</p> <p>Citación inmediata a los padres para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar, etc.)</p>	Encargado de Convivencia	Día 1
7	<p>Medidas de resguardo:</p> <p>Se velará en todo momento por la privacidad respecto del o los estudiantes afectados, asegurando la intimidad e identidad del estudiante, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa.</p> <p>Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del colegio, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad</p>		

	del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el reglamento de higiene y seguridad.		
8	<p>Medidas pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considerarán medidas de acuerdo a la edad, su estado socioemocional y las características personales del estudiante, resguardando el interés superior del NNA.</li> <li>- Desde la coordinación académica se cautelará por dar las facilidades en cuanto a evaluaciones, plazos y entrega de contenidos académicos a través de la plataforma classroom del colegio, con el fin de evitar rezagos académicos y resguardar su estabilidad emocional.</li> <li>- Desde el área de orientación se realiza seguimiento constante con la familia y se articula la regularidad de asistencia a clases, acompañando su retorno y propiciando mantener los vínculos con los adultos significativos del colegio. Además se mantendrá el contacto regular con los profesionales y/o instituciones externas según corresponda con el fin de recibir sugerencias en favor de resguardar el bienestar integral del estudiante.</li> </ul>		
9	<p>Seguimiento</p> <p>Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.</p>	Encargado de Convivencia	Cada 2 semanas, reporte parcial.

10	Cierre Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.	Encargado de Convivencia	30 a 60 días. Sin perjuicio que el se guimiento pueda continuar.
----	---	--------------------------	--

**Art.263.FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS CONTRA LOS ESTUDIANTES.**



## 2.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

**Art.264.** Es deber del Colegio realizar todas las medidas que estén a su alcance para prevenir en materias de hechos de connotación sexual y agresiones sexuales dentro del contexto educativo.

Entre ellas se encuentran:

- Contar con un sistema de circuito cerrado de cámaras en algunos de sus espacios, el que podrá ser revisado por los inspectores de ciclo, la Encargada de Convivencia Escolar y la Dirección.
- El fortalecimiento de una cultura del diálogo y la transparencia. El Colegio busca favorecer un clima bien tratante hacia los estudiantes, incentivando que compartan sus preocupaciones con un adulto.
- Apoyo y denuncia ante detección de situaciones de sospecha o de vulneración de derechos; el colegio contará con personal de apoyo que buscará activar redes con organismos idóneos que presten apoyo en temáticas de protección infantil (Carabineros, PDI, OPD, Fiscalía, Tribunales correspondientes, Profesionales de salud mental, Instituciones de Salud Pública, entre otros). Las acciones estarán contenidas en el Protocolo respectivo.
- El establecimiento cuenta con un protocolo informado a la comunidad relativo a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, lo que permite conocer a quién acceder en caso de detectarse una situación de este tipo<sup>34</sup>.

**Art.265.** En lo que respecta a contrataciones:

De acuerdo a la exigencia de la ley, será deber de la Dirección, previo a realizar cualquier contratación, sea de personal docente, paradocente, auxiliar o de cualquier persona que pretenda desempeñar algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, solicitar al Servicio de Registro Civil e Identificación que informe si el

---

<sup>34</sup> Ver Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

postulante al puesto o función se encuentra afecto a la inhabilitación establecida en el artículo 39 bis del Código Penal, esto es, si está incluido en el Registro de inhabilitaciones para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad.

**Art.266.** Serán también objeto de este informe los choferes y auxiliares de choferes de buses escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para el Colegio, los instructores o monitores deportivos, u otros funcionarios, inclusive cuando estén contratados en centros deportivos distintos de aquellos que pudiere tener el Colegio y en general toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para el Colegio o la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad, al cuidado del Colegio.

### **En materia educativa**

**Art.267.** Es deber del Colegio incorporar a los programas de orientación unidades de educación sexual, autoconocimiento, afectividad y sana convivencia escolar, guardando siempre como eje de nuestra formación los valores que son propios de nuestro PEI, para ello el Colegio cuenta transversalmente con Educación de Afectividad, Sexual e Inteligencia Emocional desde Play Group hasta Cuarto Medio (Programa CESI) .

Además de ello, se busca hacer partícipes a los padres y familias en la discusión de los temas relativos a la afectividad y sexualidad y en el enfoque a los programas formativos, manteniendo informados de temáticas abordadas y ofreciendo espacios de diálogo y charlas informativas. El Colegio reconoce que son los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible, y a la institución educacional sólo cabe un rol secundario.

Asimismo, existirán instancias o charlas formativas para alumnos relacionadas con prevención de abuso sexual y activación de redes en situaciones de riesgo o vulneración.

**Art.268.** Para los funcionarios existirán instancias o charlas formativas acerca de los procedimientos básicos a seguir en caso de denuncia o conocimiento de abuso, como también, sobre las políticas institucionales de vinculación en el trato de niños, niñas y adolescentes que buscan entregarles claridad en las vinculaciones con el mundo adulto, por ejemplo, definiéndose

que serán atendidos por los funcionarios en lugares adecuados, expresiones de afecto adecuadas al contexto, entre otras.

### **En la gestión diaria educativa**

**Art.269.**Diversas son las medidas que en lo cotidiano deben tomar los funcionarios y colaboradores del Colegio.

A continuación, se explicitan algunas estrategias tendientes a aumentar los estándares de prevención de actos de abuso sexual:

- Conocer el Protocolo de Prevención y Actuación sobre agresiones sexuales .
- Trabajos de mantención u obras: La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del Colegio o, por personal externo supervisado por el jefe de mantención del Colegio, o una autoridad. Se deberá evitar el contacto de los contratistas externos con los alumnos.
- Porterías: Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos. El Colegio llevará un registro de las personas que ingresan al mismo, indicando la hora de llegada y de salida y propósito de la entrada al Colegio.
- Circulación en patios: Los alumnos nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal del equipo directivo e inspectores supervisando en espacios de recreo que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.
- Acceso al baño: Los alumnos del nivel parvularia van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala. Si existe necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de la educadora a cargo o sus asistentes.

**Art.270.**En el caso de los alumnos de educación básica y media, se promoverá que utilicen los servicios higiénicos durante el periodo de recreo. El uso de los baños de alumnos está

estrictamente prohibido para adultos, tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores y docentes. Los baños de adultos son para uso exclusivo de éstos.

- Uso de camarines: Los camarines del Colegio se encuentran ubicados de manera contigua al Gimnasio 1 y sus duchas se encuentran separadas por cubículos. Dentro de los baños y camarines del Colegio debe mantenerse la mayor privacidad posible; se recomienda que los alumnos ingresen cubiertos con una toalla a las duchas, se sequen dentro de éstas y salgan cubiertos nuevamente con la misma.

**Art.271.**No se permitirá bajo ninguna circunstancia, que los alumnos sean tocados, insultados, denigrados con comentarios, o que se burlen de la anatomía de los compañeros.

**Art.272.**Es responsabilidad de los profesores de educación física y de las asistentes de párvulo, asistentes de aula e inspectores velar por el correcto uso de los camarines del Colegio al comienzo y término de la clase. Siempre debe haber un funcionario habilitado en el sector cercano a las duchas de manera de poder escuchar lo que sucede durante el baño y estar atento a corregir situaciones que ahí se presenten. Terminado el proceso de aseo de los alumnos, luego de sus clases de educación física o actividad deportiva, el profesor de educación física verificará la completa desocupación de los camarines.

**Art.273.**Ningún profesor varón puede entrar al baño de mujeres ni una profesora al baño de hombres; al menos que se presente una situación de riesgo inminente o conducta inadecuada que requiera de la presencia de un adulto.

**Art.274.**Biblioteca: La biblioteca estará siempre supervisada por un adulto responsable. Las normas de comportamiento para el interior de la Biblioteca, son las mismas que se establecen para la sala de clases.

**Art.275.**Llegada de alumnos al Colegio: El Colegio puede hacerse responsable de los alumnos a partir de la hora de ingreso estipulada para ello.

Retiro de alumnos: En educación parvularia la educadora y/o asistente de párvulos supervisará el ingreso de los padres que vienen a retirar a los alumnos desde sus salas, de acuerdo a los horarios establecidos en cada nivel.

**Art.276.**Sólo los padres y apoderados estarán autorizados para retirar a los alumnos del Colegio. Excepcionalmente podrán retirarlos terceros, siempre que cuenten con una autorización por escrito, firmada por el padre o apoderado. Todo ello conforme al Reglamento Interno Escolar establecido en las normas de funcionamiento.

Los alumnos que se van en transporte escolar son retirados por la persona autorizada del transporte suscrito por los padres.

**Art.277.**En casos que los alumnos no son retirados en el horario establecido se contactará a los padres y/o apoderados con la finalidad de concurrir a su retiro, si la situación fuese reiterada se podrá convocar a la familia para establecer acuerdos en pos del resguardo del niño o niña.

**Art.278.**Con respecto a las actividades extra-programáticas, los alumnos serán retirados por personas autorizadas bajo la supervisión del profesor o monitores del taller a cargo.

Los padres y apoderados deberán informar cuanto antes si alguna persona tiene prohibición legal o judicial para acercarse a los alumnos que se encuentren bajo su cuidado o dependencia.

**Art.279.**Horario de almuerzo: los alumnos que almuercen en las dependencias serán supervisados por un adulto.

**Art.280.**Salidas fuera del Colegio: Los niveles de parvularia y de 1° a 6° básico, cuando salen fuera del Colegio habitualmente van acompañados por dos adultos.

**Art.281.**En actividades extraordinarias consideradas en el currículum como: jornadas, concursos, olimpiadas etc. un grupo de alumnos deberá ser acompañado, a lo menos, por dos adultos en forma permanente, dependiendo de la cantidad de alumnos por curso.

**Art.282.**Cuando se realice una salida fuera del Colegio que implique alojar, bajo ninguna circunstancia los adultos encargados por parte del Colegio pueden dormir con un adolescente o niño en la misma habitación o carpa.

**Art.283.**En caso de gira de estudios autorizadas por el Colegio, deberán viajar dos profesores y al menos un apoderado por curso. Los profesores serán responsables del control de los estudiantes, sea durante las actividades culturales como sociales en que participen. En ningún caso se permitirá la interacción con terceros ajenos al grupo de viaje y siempre los alumnos estarán supervisados por los profesores que los acompañan.

**Art.284.**Está prohibida toda salida de los estudiantes sin contar con la supervisión de un adulto responsable.

Asimismo, los adultos responsables deberán preocuparse de que alumnos y alumnas duerman separados, cuando ello sea posible. Los adultos responsables del viaje deberán verificar al final de la jornada, que todos los alumnos hayan llegado al lugar de descanso (hotel, residencial, cabañas, etc.).

**Art.285.**Entrevistas o reuniones privadas con estudiantes: Cuando un profesor o asistente de la educación tenga una entrevista privada con un alumno se debe optar por los lugares abiertos, como los patios del Colegio, canchas etc.

**Art.286.**Si fuese necesario que la reunión se lleve dentro de una oficina o sala, ésta debe tener visibilidad hacia adentro, debiendo evitarse que sean durante las horas de clase. Se deben privilegiar las horas libres, como el recreo o la hora de almuerzo.

**Art.287.**Medidas de cuidado para los profesores y asistentes de la educación hacia el vínculo con los niños.

A continuación, se explicitan algunas medidas a considerar por los docentes, funcionarios y trabajadores en su interacción con los alumnos:

- Todos los alumnos deben ser tratados con igual consideración y respeto.
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del Colegio, con cualquier alumno o grupo particular.

- Evitar estar a solas con alumnos en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior.
- No regalar dinero o cualquier objeto de valor o no, a algún alumno en particular.
- Se prohíbe todo contacto con los alumnos a través de redes sociales. Si fuere necesario la comunicación por esta vía, para informar actividades propias del Colegio, se usarán las cuentas colectivas institucionales (web)
- De ser necesario el uso de correo electrónico entre profesores y alumnos, se privilegiará la comunicación colectiva, y si hubiere una comunicación directa entre profesor y alumno, debe ser tanto en su objeto como en su trato, de carácter profesional y no personal.
- No establecer con algún alumno relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo a un alumno, sin la presencia de otro adulto, o al menos de otros jóvenes.
- Utilizar siempre lenguaje adecuado a un profesor o asistente de la educación.
- El material mediático que se usa con los alumnos (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

**Art.288.**El presente Protocolo contiene los criterios preventivos y procedimentales frente a situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

**Art.289.**Regirá en todos los casos en que se vea involucrado un miembro de su comunidad escolar, sea éste un alumno o un funcionario.

**Art.290.**No es función del Colegio investigar delitos.

**Art.291.**Las agresiones sexuales de menores son delitos perseguidos por la autoridad judicial.

**Art.292.**El Ministerio de Educación es la entidad sectorial que entrega respecto de esta materia, lineamientos y orientaciones concretas sobre la prevención y formación que debe realizar el Colegio a partir de las herramientas e instrumentos escolares articulados en pos de la protección del alumno, entre otros; el Plan de Sexualidad y Afectividad, la intencionalidad en el plan de estudios aprovechando los espacios que el currículum otorga, las acciones preventivas.

**Art.293.**Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes refieren a apoyos pedagógicos y desde orientación, como además los procedimientos de derivación coordinación y seguimiento con la instituciones y organismos competentes. Además de ello se buscará, resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que este se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización.

Lo anteriormente descrito, relativo a la confidencialidad y resguardo de identidad se extiende para cualquier adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de él o la responsable.

## CONCEPTOS

**Art.294.**Las agresiones sexuales se definen como “actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño o adolescente”

### **Art.295.**Abuso Sexual

Tipo de agresión sexual definido como: “Toda acción, que involucre un niño o niña en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente... el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño o una niña en actividades sexuales

o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción”.

En síntesis, en el abuso sexual:

- Existe una relación de desigualdad o asimetría de poder.
- Hay una utilización del afectado como objeto sexual, involucrándose en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Y hay maniobras coercitivas de parte del agresor: seducción, manipulación, amenazas, etc.

**Art.296.**Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y es absolutamente contraria a los valores expresados en el PEI.

**Art.297.**La familia es la primera responsable de la protección de niños y adolescentes ante situaciones de maltrato infantil, abuso sexual y agresiones sexuales, cuestión que es también compartida por parte del Colegio y por otras instituciones sociales.

**Art.298.**Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

#### ABORDAJE Y OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

**Art.299.**La denuncia sobre una posible agresión sexual contra alumnos puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho. Esta información deberá realizarse ante el Director del Colegio y de no acceder a él al Encargado de Convivencia Escolar o frente a la imposibilidad de realizarlo, frente a cualquier adulto trabajador del Colegio. El Colegio efectuará la denuncia dentro del plazo de 24 horas.

**Art.300.**Se levantará una entrevista de dicha denuncia, tal como han sido descritos los hechos por el denunciante.

**Art.301.** Se debe considerar especialmente la situación del denunciante, salvaguardando siempre su integridad física y psicológica. No se debe exponer al alumno a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar su cuidado y protección.

**Art.302.** La información es confidencial, salvo que se ponga en riesgo la integridad del alumno.

**Art.303.** La autoridad escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de un supuesto delito de abuso sexual, cualquiera sea su posición en el caso, sea tanto como supuesto abusador, como supuesta víctima.

**Art.304.** Conocida la denuncia se comunicará personalmente en entrevista a los padres, apoderados e involucrados de la existencia de una denuncia por supuesta vulneración de derechos (ej. abuso sexual) y se les informará que ésta se dará cuenta a Carabineros de Chile, Fiscalía o la Policía de Investigaciones, conforme a lo precedentemente expuesto. Se deja constancia en acta la que debe ser firmada por los participantes de la entrevista.

**Art.305.** Si el supuesto abusador fuere otro alumno, deberá citarse a los padres o apoderados de éste e informarles de la denuncia y que al respecto, conforme prescripción legal, se ha puesto la denuncia en conocimiento de la autoridad respectiva.

**Art.306.** No podrá revelarse la identidad del supuesto agresor, incluso a los apoderados de la víctima hasta que se haya presentado a la autoridad policial o Ministerio Público, quien es el organismo competente para conocer e investigar los hechos y entregar la información necesaria.

**Art.307.** Si el supuesto agresor se desempeñare en el Colegio o fuere otro alumno, el Director del Colegio deberá separar al supuesto agresor de su víctima, evitando que haya contacto entre ambos, ya que podría interferir en el desarrollo de la denuncia.

## PLAZO PARA DENUNCIAR

**Art.308.**De conformidad a la ley, el Colegio deberá hacerlo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho (art. 175 Código Procesal Penal). Ésta deberá interponerse en Carabineros de Chile, Ministerio Público o la Policía de Investigaciones, debiendo hacer llegar a estas instituciones el texto de la denuncia.

Sin perjuicio de ello, el Colegio, en paralelo, determinará si hay, de acuerdo a la normativa laboral conductas que ameriten la aplicación de sanciones administrativas. Lo anterior, no obstante, el resultado o la duración que tenga el proceso criminal que se siga por las autoridades públicas.

**Art.309.**El procedimiento que se siga en el Colegio deberá respetar el debido proceso y garantizar que ambas partes sean escuchadas. Si hubiere testigos de los hechos que se denuncian, se les tomará declaración y se acompañarán a la denuncia. Asimismo, procurará y facilitará todos los medios posibles para la participación, en carácter de testigos, de los miembros de la comunidad escolar que tuvieren conocimiento de los hechos.

**Art.310.**El Colegio entregará toda la información que se requiera de los hechos, testigos y cualquier otra circunstancia que pudiere servir para dilucidar la veracidad de la denuncia, por parte de la Justicia, y estará a plena disposición para contribuir con las entidades públicas competentes.

## RECOPIACIÓN DE INSUMOS DEL CASO

**Art.311.** Todo hecho denunciado en las autoridades correspondientes quedará en manos de la Justicia, y serán ellos quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde, las eventuales responsabilidades penales. El Colegio se limitará a hacer una recopilación preliminar, luego de recibida la denuncia, para levantar los hechos, determinar la existencia de testigos y entregar a redes públicas lo que haya recopilado. No corresponde al Colegio la investigación o formulación de cargos o la calificación jurídica de los hechos como conductas delictuales o no.

**Art.312.** Si la denuncia involucra a un cargo directivo superior, con un rango superior o igual a quien, de acuerdo a este protocolo debe efectuar la recopilación de antecedentes, será el Consejo de administración quien designe a la persona.

Sin perjuicio de la investigación judicial a que la denuncia dé lugar y de las penas que en ella se apliquen, el Colegio podrá aplicar medidas disciplinarias (sancionatorias, formativas y/o pedagógica) al supuesto agresor si se comprobare que hubo comportamientos inadecuados, pero no constitutivos de delito, todo ello de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar, Reglamento Interno o la legislación laboral, según sea el caso.

**Art.313.** En caso de detectarse denuncias manifiestamente infundadas o que den curso a una investigación que desestime del todo la aplicación de medidas o sanciones penales por considerarse finalmente infundadas o falsas, el Colegio podrá aplicar las medidas disciplinarias.

Si el denunciado fuese un trabajador, se seguirá respecto de ellos los procedimientos establecidos en el Código del Trabajo - Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad -.

Disponer medidas formativas y pedagógicas. Es fundamental que el Colegio no pierda de vista su rol formativo, por lo que las medidas adoptadas se deben complementar con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas .

**Art.314.** La comunicación con los profesores debe ser liderada por la Dirección del Colegio o por una persona en la cual delegue en razón de su experticia o de adecuado manejo del tema, contando con la debida reserva de la información. No es necesario que los docentes conozcan la identidad de los involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación. Es muy importante cuidar este aspecto, evitando que se genere morbosidad en torno a lo sucedido.

#### ABUSO ENTRE ESTUDIANTES

**Art.315.** Respecto del abuso sexual infantil, un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño, pero se diferencia del ofensor sexual adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta

probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.

**Art.316.** Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

**Art.317.** En caso de ser la situación constitutiva de delito, el colegio informará a organismos competentes, según define protocolo de abuso y la normativa vigente.

Abordaje de otros hechos de connotación sexual no constitutivos de abuso.

**Art.318.** Es preciso que la Comunidad Escolar entienda que dentro del proceso de desarrollo de los niños y niñas y del ingreso a la etapa de autoconocimiento, se produzcan ciertas conductas, que no son constitutivas de abuso sexual. Pueden ser, a la luz del PEI y de los fundamentos valóricos que tiene el establecimiento, actos que resultan impropios o no adecuados para el grado de desarrollo de los niños, pero que se entienden forman parte de su intimidad.

**Art.319.** El Colegio sólo puede juzgar o intervenir en actos de este tipo que se den dentro del contexto escolar, como dependencias del Colegio o en lugares o ambientes en que el Colegio o sus autoridades estén a cargo del control y cuidado de los niños. Por tanto, el Colegio o sus directivos no pueden calificar e inclusive sancionar conductas que no constituyan abuso, sino juegos o conductas de carácter sexual o afectivo que se manifiesten fuera de este contexto.

**Art.320.** De allí la diferencia entre un juego sexual y el abuso sexual, siendo que el primero ocurre entre niños de la misma edad o de una edad similar, y no existe coerción. Con todo, es deber de

toda la comunidad escolar establecer ciertos límites, ya que un acto que puede iniciarse como juego sexual puede terminar en un abuso sexual.

**Art.321.** De allí que no se permitan manifestaciones de connotación sexual dentro del Colegio o cuando los niños o jóvenes están bajo el control de funcionarios del Colegio. Si se recibiere una denuncia o se detectaren actos de este tipo, a los alumnos le serán aplicadas las medidas pedagógicas o formativas, las reparatorias y sancionatorias que correspondieran.

**Art.322.** Es deber precisar a toda la comunidad escolar, que siguiendo la normativa vigente en materia de no discriminación, no se distinguirá, a la hora de aplicar sanciones, sobre las diferentes formas de expresión o el sexo u orientación sexual de los alumnos o alumnas implicados, siendo, en cualquier caso, una conducta que es objeto de sanción, de acuerdo a los reglamentos internos. Es decir, no habrá conductas menos sancionables que otras, ya que el estándar es el mismo ante una misma situación.

**Art.323.** El Colegio, en respeto a los derechos de todas las personas, no pondrá en conocimiento de los padres y apoderados aquellas situaciones es que pertenecen a la intimidad de sus alumnos, a menos que ello pudieren afectarlo en su seguridad e integridad física y psicológicas o que se dieran en un contexto en que los alumnos se encuentran bajo la custodia del Colegio o sus funcionarios.

Sin embargo, tendrá la obligación de poner en conocimiento de los padres y apoderados de aquellas situaciones que pudieren afectar a los alumnos en su desarrollo

En cualquier caso, siempre se mantendrá toda la información de los alumnos que se encuentren involucrados de hechos que no sean abuso sexual en reserva y sólo en conocimiento de sus padres y apoderados. Ante este tipo de situaciones el Equipo de Convivencia Orientación e Inclusión podrá establecer seguimiento del caso con la familia y/o articular con profesionales o redes externas de apoyo.



**Art.324.** Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades del Colegio.

**Art.325.** TABLA RESUMEN EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.

Nº	Procedimiento	Responsable	Tiempo de ejecución
1	<p>Activación:</p> <p>Frente a la detección o información entregada por cualquier miembro de la comunidad educativa el Director activará el protocolo.</p> <p>*En caso de estar inhabilitado, lo hará el Encargado de Convivencia Escolar.</p>	Dirección	Inmediata
2	<p>Contención</p> <p>Conversación inicial con denunciante se levanta entrevista de hechos tal como son descritos por denunciante, buscando salvaguardar su integridad física y psicológica.</p>	Activador del caso o quien recibe denuncia	Inmediata
3	<p>Situación NO es sospechosa de ser constitutiva de delito:</p> <p>En caso de que la situación no fuese sospechosa de delito, se informará a los padres. Y se hará seguimiento desde departamento de orientación.</p>	Encargado Convivencia Orientador de Ciclo	Día 1
4	<p>Denuncia en caso de sospecha de delito:</p> <p>En caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia , según art. 175 del Código de Procedimiento Penal o evaluar la presentación de una Medida de Protección ante Tribunales correspondientes o derivación a una OPD.</p>	Director o representante del sostenedor.	Día 1 24 hrs. de plazo para presentar la denuncia.

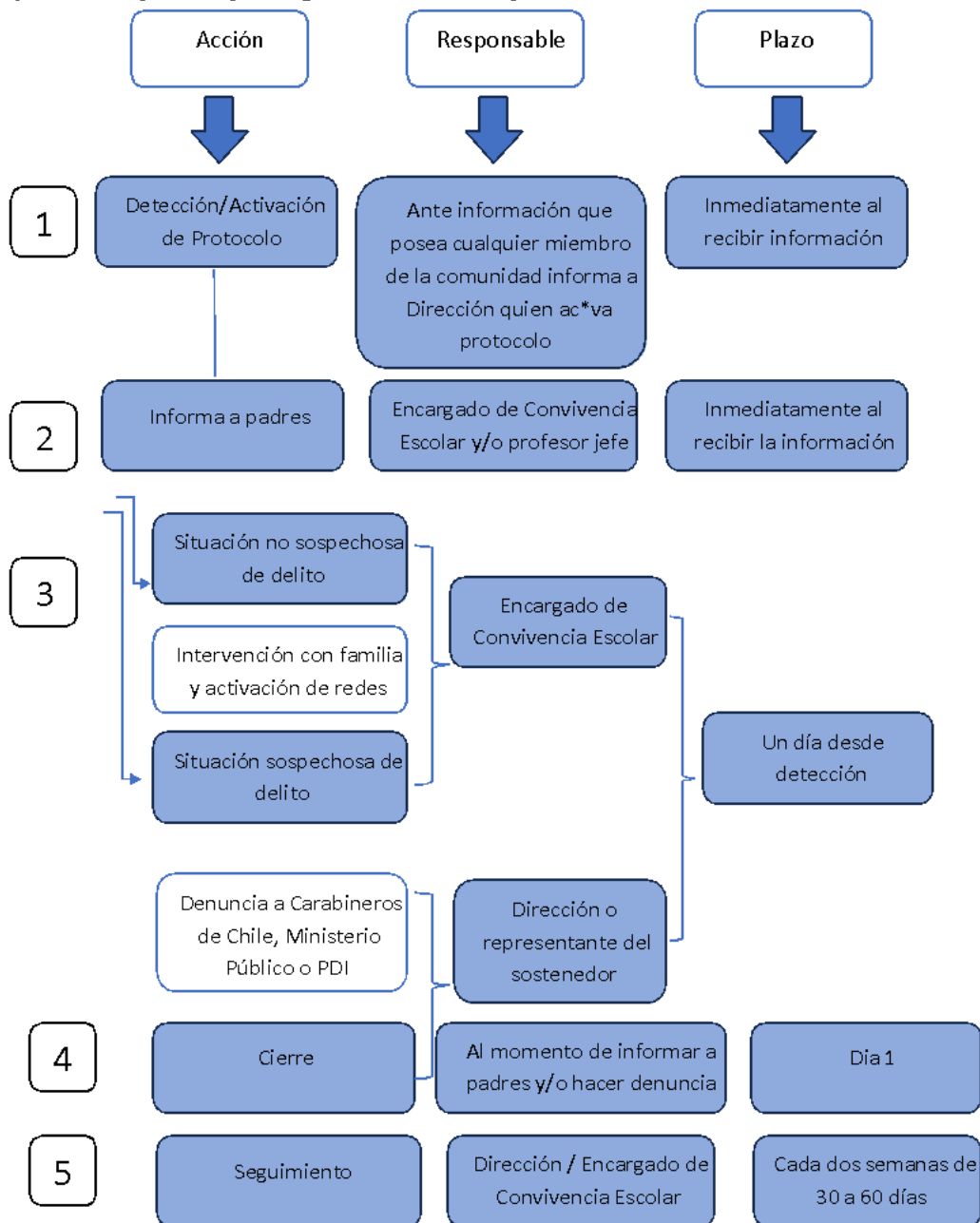
5	<p>Comunicación con familia</p> <p>Citación o paralela inmediata a los padres para informar de la situación y las primeras medidas adoptadas (Evaluar necesidad de activar otros Protocolos: Abuso Sexual, Violencia, Accidente Escolar)</p>	Encargado de Convivencia Escolar	Día 1
6	<p><b>Medidas de resguardo:</b></p> <p>Se velará en todo momento por la privacidad respecto del o los estudiantes afectados, asegurando la intimidad e identidad del estudiante, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia frente a la comunidad educativa.</p> <p>La autoridad escolar deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger los derechos y garantías fundamentales de los intervinientes en la situación de un supuesto delito de abuso sexual, cualquiera sea su posición en el caso, sea tanto como supuesto abusador, como supuesta víctima.</p> <p>Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del colegio, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el reglamento de higiene y seguridad.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	Desde el día 1 hasta el cierre del protocolo.
7	<p>Medidas pedagógicas, formativas y de apoyo psicosocial dirigidas a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considerarán medidas de acuerdo a la edad, su estado socioemocional y las características</li> </ul>	Encargado de Convivencia Escolar / Orientadora/ Coordinación área académica.	

	<p>personales del estudiante, resguardando el interés superior del NNA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desde la coordinación académica se cautelará por dar las facilidades en cuanto a evaluaciones, plazos y entrega de contenidos académicos a través de la plataforma classroom del colegio, con el fin de evitar rezagos académicos y resguardar su estabilidad emocional.</li> </ul> <p>Desde el área de orientación se realiza seguimiento constante con la familia y se articula la regularidad de asistencia a clases, acompañando su retorno y propiciando mantener los vínculos con los adultos significativos del colegio. Además se mantendrá el contacto regular con los profesionales y/o instituciones externas según corresponda con el fin de recibir sugerencias en favor de resguardar el bienestar integral del estudiante.</p>		
8	<p>Seguimiento</p> <p>Monitoreo de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas y comunicación a los padres y apoderados de estudiantes afectados.</p>	Encargado/a de Convivencia	30 a 60 días. Sin perjuicio que el seguimiento y acciones de acompañamiento puedan continuar.
9	<p>Cierre</p> <p>Entrevista con los padres para evaluar la efectividad de las medidas implementadas, cierre de protocolo, informe final.</p>	Encargado de Convivencia Escolar	

**Art.326.FLUJograma EN MATERIA DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

**Flujograma de prevención y abordaje de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual**

**prevención y abordaje de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.**



## **2.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A LAS DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.**

### ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN

**Art.327.** Para el Colegio el desarrollo integral de los estudiantes, conlleva la prevención de situaciones de riesgo, tanto en lo físico como en lo psicológico. En este sentido, cobra vital importancia abordar situaciones vinculadas al consumo de alcohol y drogas de los alumnos. Para ello se aplicarán las siguientes estrategias de prevención:

#### **1. Programas de trabajo con Estudiantes**

El Colegio trabajará actividades según Bases Curriculares de asignatura de Orientación por medio del programa CESI, (Programa del Centro de Educación Sexual, Inteligencia Emocional y Afectividad Integral). Dicho programa trabaja transversalmente en ámbito de prevención de consumo problemático y autocuidado.

Este trabajo es desarrollado por el Profesor Jefe y es apoyado y asesorado por el Departamento de Orientación del Colegio.

#### **2. Vinculación con la familia**

La familia es la primera responsable de la protección de los niños, niñas y adolescentes ante de riesgo, consumos exploratorios o problemáticos.

En ese sentido la alianza colegio-familia es básica para detectar necesidades de los estudiantes y buscando los apoyos necesarios.

Para ello el Colegio desarrollará charlas abiertas a la comunidad en prevención de consumo u otras temáticas que favorezcan las necesidades detectadas. Además de ello se establecen reuniones periódicas de padres con docentes, las que pueden ser apoyadas por otros funcionarios en favor de otorgar antecedentes relevantes o sugerencias.



### **3. Articulación con redes externas**

El Colegio posee coordinación con entidades públicas competentes en la materia tales como PDI, SENDA, Tribunales de Familia, Fiscalía, OLN, entre otros.

### **4. Fortalecimiento de una cultura de buen trato y diálogo**

La comunidad educativa busca favorecer relaciones emocionales estables, sólidas y de confianza con los estudiantes, potenciando primeramente este vínculo con los padres de niñas, niños y adolescentes, entendiendo que la pertenencia a la comunidad es un factor protector ante situaciones de riesgo.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ALCOHOL, TABACO, CIGARRO ELECTRÓNICO Y/O.**

**Art.328.**El foco de este protocolo es favorecer la toma de decisiones responsable, así como el desarrollo de conductas saludables en los estudiantes. En tal sentido, la institución educativa asume que cualquier caso de consumo de drogas o alcohol deberá siempre ser abordado de manera confidencial e institucional centrandose en la prevención o generación de redes de apoyo para el estudiante.

**Art.329.**Protocolo en caso de porte y uso (consumo) de drogas o alcohol evidente dentro o fuera del Colegio.

En el caso de porte y/o uso de tabaco, cigarro electrónico(vaper) y/o alcohol y/o drogas por parte de los alumnos, en el Colegio o representando al mismo se activarán las siguientes acciones:

1. Al recibir la información, el Inspector General/Encargado de convivencia activa el protocolo.

2. En 24 horas de plazo el Inspector General/Encargado de convivencia se comunica con la familia en pos de establecer coordinación en posibles apoyos requeridos, entendiendo a la familia como la principal red de apoyo. Se informan proceso de definición de medidas disciplinarias y formativas, estas serán de acuerdo al Reglamento Interno.
3. En 24 horas de plazo, si dentro o fuera del establecimiento detectado in fraganti, el Colegio procederá de acuerdo con lo indicado en la Ley N° 20.000 denunciando en forma directa a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, sin perjuicio, de comunicar inmediatamente a la familia.
4. En caso de existir antecedentes, rumores o sospechas de que un alumno estaría consumiendo alcohol y/o drogas se establecerá labor preventiva educacional (labor a cargo de Orientación), generando intervenciones que busquen sensibilizar y dialogar sobre las implicancias y efectos del consumo de drogas además de recoger percepciones y significados de los jóvenes, asociados al consumo y/o tráfico, conocer o poder identificar algunos grupos de riesgos y en atención a eso poder buscar instancias de diálogo más cercano que pueda incorporar al estudiante y su familia.
5. En caso de detección de consumo problemático por información del mismo o su familia se acordará un plan conjunto Familia-Colegio y de considerarse necesario se solicitará a los apoderados apoyo con un especialista o dispositivo externo. Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, los padres y apoderados procurarán y autorizarán que éstas informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, acción a cargo de Orientación y Profesor Jefe.
6. En este último caso, el Colegio realizará un seguimiento sistemático de la evolución del alumno.



7. En este Plan de trabajo o intervención, se establecerán los acuerdos y compromisos que todos los actores involucrados asumen en la situación de consumo. Considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y del colegio.

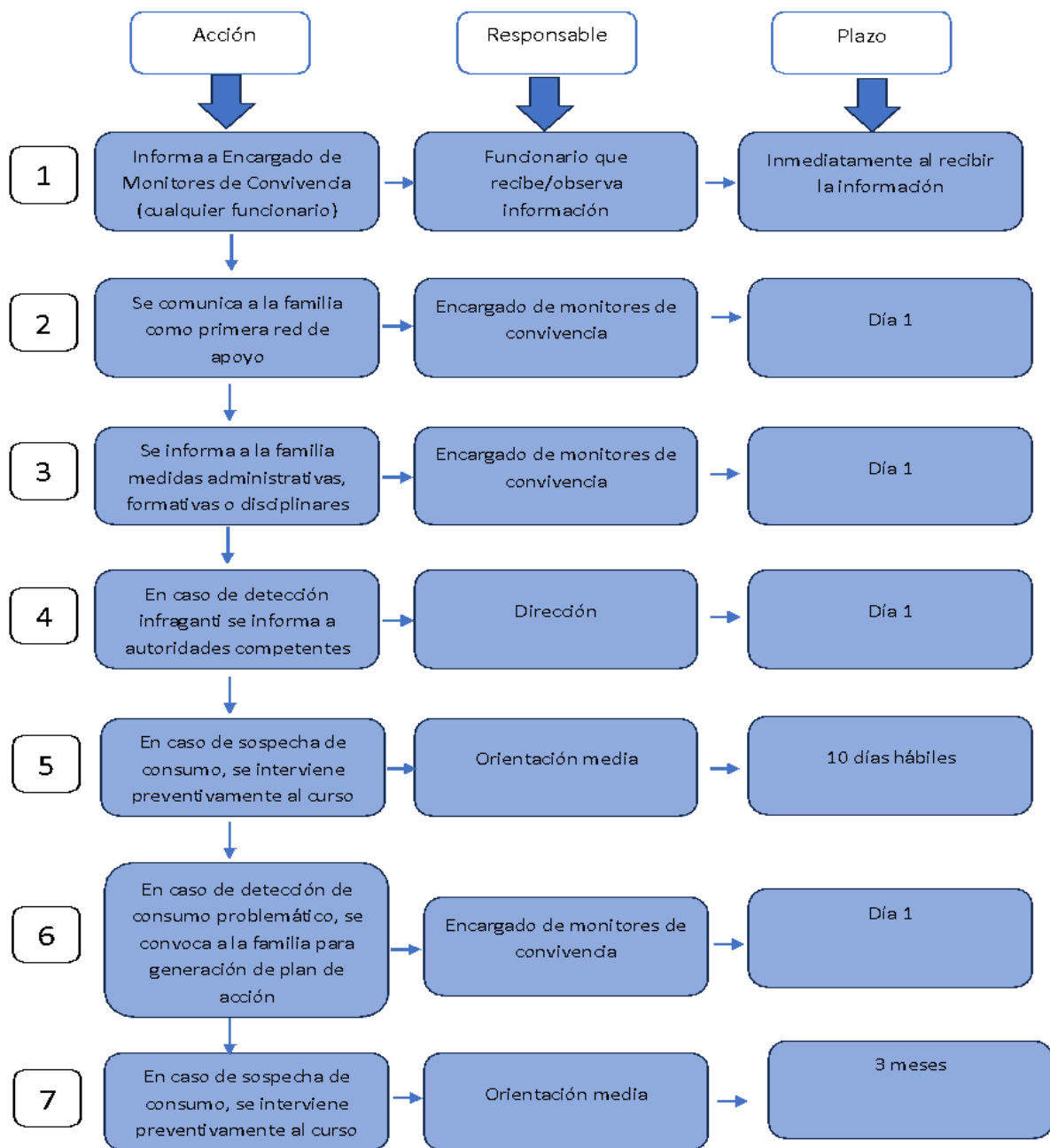
8. La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante, no lo eximirán de las medidas sancionatorias o disciplinarias si es que estas corresponden.

**Art.330.**TABLA RESUMEN FRENTE A SITUACIONES DE ALCOHOL, TABACO, CIGARRO ELECTRÓNICO Y/O.

Acción		Responsable	Plazo
1	Informa a Encargado de convivencia cualquier funcionario	Funcionario que recibe/observa información	Inmediatamente al recibir información
2	Se comunica a la familia como primera red de apoyo.	Encargado de convivencia.	Día 1
3	Se informa a la familia medidas administrativas, formativas o disciplinarias.	Encargado de convivencia	Día 1
4	En caso de detección infraganti se informa a autoridades competentes	Dirección y/o Encargado de Convivencia	Día 1
5	En caso de sospecha de consumo se interviene preventivamente al curso	Orientación Media	10 días hábiles
6	En caso de detección de consumo problemático se convoca a familia para generación de plan de acción	Encargado de Convivencia	Día 1
7	Seguimiento del caso con apoyos internos y/o externos	Orientación Media	3 meses

**Art.331.FLUJOGRAMA FRENTE A SITUACIONES DE ALCOHOL, TABACO, CIGARRO ELECTRÓNICO Y/O.**

**2. Flujoograma protocolo de prevención y actuación para abordar situaciones de drogas y alcohol:  
Protocolo en caso de porte y uso (consumo) de drogas o alcohol evidente dentro o fuera del colegio**



## 2.4 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

**Art.332.**El Colegio comprende que tanto las estudiantes embarazadas, estudiantes madres y estudiantes padres requieren de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

**Art.333.Regulaciones técnico-pedagógicas:** La dimensión *Gestión Pedagógica* comprende las políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. De esta forma, la Gestión Pedagógica surge como la forma en que tanto las autoridades directivas, personal del Colegio y comunidad de Windsor School apoyan la retención escolar de los alumnos en estas condiciones, buscando otorgar facilidades para cada caso.

**Art.334.** Sobre las regulaciones técnico- pedagógicas y de promoción y evaluación se pueden mencionar:

- 1. Medidas Académicas:** Buscan compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la integridad de los estudiantes y la retención escolar.
  - En el Reglamento de Evaluación y Promoción queda establecido el sistema alternativo al que acceden los estudiantes que se ven impedidos de asistir regularmente. El mismo documento fija criterios de promoción.
  - La coordinación del nivel establece una propuesta de calendario flexible y propuesta curricular adaptada, la que se será elaborada en conjunto al cuerpo docente. Planificando actividades que apunten al perfil de egreso y cumplimiento a objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la Educación Media.<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Según lo establecido por el Decreto Supremo N° 220 1998 y normativa actualizada.

- Como medidas de apoyo la coordinación puede considerar el desarrollo de tutorías que busquen ser apoyo pedagógico.
- Dentro de las medidas a nivel curricular se incorporan elementos que se relacionen con embarazo y cuidado del niño.
- Respecto al porcentaje de asistencia y las facilidades otorgadas en esta materia, quedan establecidos en los artículos 102 y 103 del presente reglamento.
- Respecto a la clase de educación física, las estudiantes embarazadas podrán asistir de manera regular (siguiendo indicaciones de médico tratante), sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse por razones de salud.

Del mismo modo, las estudiantes que son madres estarán eximidas de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), en casos calificados por el médico tratante, pueden eximirse por un periodo superior.

**2. Medidas Administrativas:** Buscan apuntar compatibilidad de condición de embarazo, maternidad y /o paternidad con la condición de estudiantes y la facilitación concreta según sea su condición.

1. El Colegio Windsor favorecerá que los estudiantes puedan participar de las organizaciones estudiantiles existentes.
2. No tendrán limitación en actividades extra programáticas, salvo las restricciones médicas que pudieran generar sus médicos tratantes debidamente ¿?, pudiendo participar en cualquier actividad extra programática tanto al interior como exterior del Colegio en que participen estudiantes regulares.
3. Respecto al uso del Uniforme del Colegio, las estudiantes embarazadas o madres tienen la posibilidad de adaptar el uniforme.
4. Respecto a la asistencia, serán justificables situaciones derivadas del embarazo (parto, post parto) o cuidados de la salud del niño (controles del niño sano, vacunaciones, etc.). Estas situaciones deben ir justificadas con certificado médico, carnet de salud u otro documento en donde se certifique la asistencia a apoyo médico hacia el niño. Sin

desmedro de la anterior los horarios de ingreso, salida, permisos especiales deberán consignarse en función de la etapa del embarazo en que se encuentren los estudiantes.

5. La asistencia al baño de la estudiante embarazada no se limitará, en pos de su salud e integridad física.
6. Respecto de la lactancia, se podrá definir una hora de lactancia sin incorporar los tiempos de traslado, horario que será informado formalmente a la dirección en la primera semana de re -ingreso de la estudiante.
7. El seguro escolar obligatorio se aplica sin distinción a estudiantes embarazadas.

#### PROTOCOLO DE RETENCIÓN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

**Art.335.**El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos de la normativa y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar.

**Art.336.**Estos elementos se desprenden además del artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso.

**Art.337.**En función de lo anterior, las siguientes medidas se realizarán luego a detectada una situación de embarazo en estudiante

**Art.338.**Activación Protocolo ante Profesor Jefe: Padres de estudiantes padres, madres o embarazadas al informarse de la situación informan a Profesor Jefe quien procede a activar protocolo respaldado con documentación médica.

**Art.339.**El establecimiento favorecerá la participación de los estudiantes padres, madres y embarazadas en salidas pedagógicas y giras de estudios. Generando actividades alternativas en caso de verse dificultada la participación por situaciones de salud la madre embarazada o el niño (situaciones médicamente certificadas), lactancia o controles del niño sano.

**Art.340.**TABLA RESUMEN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

Acciones	Responsable	Plazo
Activación Protocolo ante Profesor Jefe	Padres estudiantes	Al informarse de embarazo o paternidad
Propuesta de calendario flexible para madres, padres y embarazadas	Coordinadora académica	A los 10 días hábiles de la activación de protocolo
Actividades de apoyo como tutorías a padres, madres y embarazadas	Coordinadora académica	A los 10 días hábiles de la activación de protocolo
Incorporación al currículo de elementos de cuidado del niño	Coordinadora académica	A los 10 días hábiles de la activación de protocolo
Adecuación educación física para madre y embarazada	Jefe de Departamento de Educación Física	A los 10 días hábiles de la activación de protocolo
Generación de plan de trabajo que aúne medidas	Profesor Jefe	A los 10 días hábiles de la activación de protocolo
Seguimiento del plan de trabajo	Profesor Jefe con apoyo Orientación	A los 10 días hábiles de la activación de protocolo
Adecuación de uso de Uniforme para madres y embarazadas	Coordinador de Ciclo	A los 10 días hábiles de activación de protocolo

Seguimiento de actividades extra programáticas (talleres – academias) y actividades de participación	Orientadora de Enseñanza Media	Durante la trayectoria escolar de los estudiantes.
Incorporación en el plan de trabajo de medias administrativas de uso de baño, lactancia y controles médicos	Profesor Jefe	Durante el periodo correspondiente a la etapa del desarrollo del lactante
Activación de redes externas	Orientadora de Enseñanza Media	Durante la trayectoria escolar de los estudiantes.

## 2.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Art.341.** A través del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, se busca constantemente promover y prevenir situaciones que no favorezcan a una sana convivencia escolar. De igual forma a través del equipo de convivencia escolar, orientación e inclusión, se incorpora el recurso de CESI para el trabajo articulado con los profesores jefes, además de planes de acompañamiento específicos para cursos que así lo requieran.

Conceptos

**Art.342.** Conflicto

Entendemos el conflicto como una situación en donde dos o más personas tienen posiciones o intereses diferentes generando tensión, frustración y pudiendo ser estas miradas posiciones incompatibles.

De esta forma el conflicto emerge como un elemento inherente al ser humano. En dicho proceso se incorporan las emociones, sentimientos, creencias y percepciones de cada uno de los involucrados.

El conflicto, al ser modelado puede emerger como un motor de desarrollo que consolida aprendizajes vinculados al adecuado manejo de relaciones interpersonales.

De este modo, para nuestro colegio un conflicto o discusión, que se dé entre personas en igualdad de condición y sin elemento de violencia, no configura maltrato escolar y resulta una oportunidad para el desarrollo de herramientas en las partes involucradas.

Ante un conflicto de interés, se favorecerá que sean solucionadas de manera autónoma por los estudiantes, sin desmedro de lo anterior, estos conflictos también son preocupación de nuestro colegio y se ofrecerá mediar en ellos si fuese requerido.

#### **Art.343.**Maltrato o violencia Escolar

Será comprendido como toda acción u omisión intencional realizada por cualquier medio, inclusive por medio tecnológicos o cibernéticos, dentro o fuera del colegio, cometida en contra de otro estudiante con independencia del lugar en que se dé su comienzo o su ejecución, siempre que:

- Produce menoscabo o daño en la integridad física o psíquica, en la vida privada, propiedad o en otros derechos fundamentales de la víctima, o que produzca en esta un razonable temor de verse expuesta a él.
- Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo hacia la víctima.
- Dificulte o impida, de cualquier manera, el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, espiritual o físico de la víctima.

## Tipos de Maltrato

### **Art.344.**Maltrato entre estudiantes

Se refiere a todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser: insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves. Incluye toda acción de maltrato realizada entre estudiantes que no sea constitutiva de acoso escolar (cuya descripción incorpora reiteración y disparidad de poder entre estudiantes).

### **Art.345.**Maltrato de Adulto a Estudiante

- De adulto (Funcionario de Windsor School) hacia Estudiante Para le ley 20.536 revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.
- Adulto (Integrante de la Comunidad Educativa mas no funcionario de Windsor School) hacia Estudiante: Para nuestro colegio resguardar el bienestar de los estudiantes es un elemento fundamental para favorecer su desarrollo integral. Este elemento hace referencia a cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un adulto – no funcionario de la comunidad educativa en contra de un estudiante de Windsor School.

**Art.346.**De este modo, nuestro protocolo abordará aquellas conductas inadecuadas por parte de los adultos que, aunque no constituyen un delito según la normativa legal vigente, generan un impacto negativo en el clima escolar. Estas acciones pueden dificultar la integración del estudiante en la comunidad educativa, obstaculizar su vínculo con sus pares, afectar su desarrollo personal, emocional, académico. Este tipo de situaciones involucra conductas que, si bien son inapropiadas, no cumplen con los criterios legales para ser tipificadas como delito. Algunos

ejemplos incluyen: generar acciones o comentarios que menosprecien y/o invaliden capacidades y emociones del estudiante, expresiones y/o gestos que transmiten rechazo hacia el estudiante.

**Art.347.**El objetivo principal de los protocolos que abordan situaciones no constitutivas de delito, es garantizar un entorno educativo caracterizado por un clima escolar positivo y basado en respeto mutuo como valor fundamental. Identificación y eliminación de las posibles conductas inadecuadas, la restauración del ambiente de convivencia y la reparación de los vínculos afectados.

**Art.348.** Así mismo cuando los hechos son constitutivos de delito se aplica el Anexo 1, en donde se explica el procedimiento de derivación a agencias externas (Tribunales de familia, Carabineros, PDI, OPD u otros) .

### **Maltrato de Estudiante hacia Adulto**

**Art.349.**Todo tipo de violencia física, verbal y/o psicológica leves o graves, cometida por un estudiante del establecimiento a través de cualquier medio en contra de un adulto de la comunidad educativa en el Colegio o fuera de él. Entre otras, estas conductas pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, destrucción de bienes. Ante ello el establecimiento se registrará en su indagación por el presente protocolo y en sus medidas por el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

### **Maltrato entre adultos**

**Art.350.**Maltrato entre funcionarios: se entenderá como cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio entre funcionarios del Colegio Windsor School. Este tipo de situaciones está contenida en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

**Art.351.** Maltrato de apoderado, padre o madre a funcionario: se entenderá como cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida en cualquier medio por un apoderado, padre, madre o socio hacia un funcionario del Colegio Windsor School.

**Art.352.** Maltrato de funcionario a apoderado: se entenderá como cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida en cualquier medio por funcionario de Windsor School hacia un apoderado, padre, madre o socio del Colegio.

**Art.353.** Maltrato entre apoderados: se entenderá como cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida en cualquier medio por funcionario de Windsor School hacia un apoderado, padre, madre o socio del Colegio.

**Art.354.** Maltrato de socio hacia funcionarios: será abordada de acuerdo a lo establecido en los estatutos de la cooperativa.

### **Acoso Escolar**

**Art.355.** Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio (ciberacoso), tomando en cuenta su edad y condición. (Ley general de educación, art. 16 y art. 16B) .

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**Art.356.**Cualquier miembro de la comunidad educativa, que observe hechos de maltrato o de los cuales tenga información irrefutable, deberá buscar detener el proceso de agresión.

**Art.357.**Para todos los casos de maltrato, ya sea entre estudiantes, de estudiante a adulto, de adulto a estudiante o entre adultos, el enfoque principal debe ser la protección y el resguardo de los derechos de todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art.358.**Si el hecho es observado directamente por un funcionario del Colegio (directivo, docente u otro), este debe actuar de inmediato para detener el proceso de agresión, garantizar la seguridad de todos los involucrados e identificar tanto a los participantes como a los observadores del conflicto escolar. En paralelo, será fundamental informar al Equipo de gestión de la convivencia escolar, tales como Coordinadores de ciclo, Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora de Convivencia, Inspectores de ciclo y/o Orientadora de Ciclo, siguiendo las formalidades indicadas en este protocolo.

**Art.359.**Los adultos colaboradores del Colegio (profesores, apoderados u otros) tienen el deber de comunicar formalmente cualquier indicio de hostigamiento escolar que observen, notificando al Profesor Jefe y algún miembro del equipo de gestión de la convivencia, quienes son los canales establecidos para abordar estas situaciones de manera integral. Asimismo, los estudiantes también tienen el derecho de informar cualquier situación de maltrato o acoso a un adulto colaborador del Colegio, quien deberá derivar la información al equipo de gestión de la convivencia para dar el tratamiento adecuado. Este proceso tiene como objetivo central promover un ambiente seguro, respetuoso y orientado al aprendizaje y desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad educativa, respetando los lineamientos establecidos en la Circular N°482/2018 de la Superintendencia de Educación.

**Art.360.** Pasos a seguir frente la activación de protocolo por maltrato o violencia escolar entre pares

**Paso 1: Detección**

- Todo miembro de la comunidad educativa no funcionario (estudiante, padres y/o apoderados) podrá informar a funcionarios docentes, directivos o asistentes de la educación sobre alguna conducta contraria a la buena convivencia escolar que constituyan acciones de maltrato o violencia.
- Cualquier miembro de la comunidad escolar, debe dar aviso en forma inmediata al equipo de gestión de convivencia escolar o algún integrante del equipo directivo.
- La información detectada por funcionarios debe ser entregada en un contexto de entrevista formal o correo electrónico a cualquier miembro del equipo de gestión de la convivencia. Estos antecedentes quedarán en registro escrito.
- Frente a la observación directa de conducta que implique riesgo o potencial daño físico y/o emocional, se derivará a el/los estudiante/s, según corresponda, a enfermería y/o equipo de gestión de la convivencia.
- Se establecerá un contacto informativo con las familias de los estudiantes involucrados, con el objetivo de comunicarles los elementos de preocupación identificados, fomentar una colaboración efectiva entre la familia y el colegio, y garantizar el bienestar de todos los estudiantes implicados.
- El Director/a del establecimiento informará cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un estudiante miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. La denuncia se hará ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, o de concluida la recopilación de antecedentes que permitan tomar la decisión respectiva, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Cuando se identifiquen situaciones que representen un riesgo de vulneración de derechos o posibles indicios de conductas constitutivas de delito, se deberá proceder conforme al Protocolo de Actuación frente a

Conductas de Vulneración de Derechos contra los Estudiantes (Anexo 1), garantizando así la protección integral de los niños, niñas y adolescentes involucrados.

## **Paso 2: Recolección de antecedentes**

**Art.361.** El o los miembros del equipo de gestión de la convivencia escolar designado deberán recopilar información relevante sobre un incidente de violencia escolar para comprender su contexto y determinar los pasos a seguir. Este proceso incluye entrevistas con las partes involucradas (estudiantes, testigos, docentes) y la revisión de evidencias físicas o digitales, siempre en un marco de confidencialidad y respeto. Su objetivo principal es garantizar una investigación imparcial que permita adoptar decisiones fundamentadas, respetando los derechos de todos los implicados y las normativas establecidas en el Reglamento Interno Escolar.

- De los plazos: dependerá de la indagación y la gravedad de la falta, pudiendo llegar a ser hasta 10 días hábiles como máximo, pudiendo existir una prórroga de 5 días hábiles más, la que será informada por parte de equipo de gestión de la convivencia escolar vía correo electrónico a los padres y/o apoderados de el o los estudiantes involucrados al momento de recibir la aprobación de la extensión del plazo por parte de Dirección.
- De las medidas disciplinarias o formativas: los actores responsables de la definición de las medidas disciplinarias y formativas están definidas en el Reglamento Interno del Colegio (Art. 179).
- Citar a entrevista a los apoderados del estudiante
- Citar a entrevista a los estudiantes involucrados: El investigador deberá registrar el acta de la entrevista.
- Mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos. Se debe presentar esta posibilidad a los involucrados, previa evaluación del equipo de gestión con los antecedentes conocidos. Se podrá emplear un mecanismo de Resolución Alternativa de Conflictos, siempre que el hecho justifique su aplicación y no resulte desproporcionado atendida la naturaleza de la situación verificada. En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos con un mecanismo alternativo, el encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados.
- Solicitud de antecedentes a docentes y/o asistentes de la educación: el Encargado de Convivencia, entrevistará o solicitará antecedentes a los docentes y/o asistentes que estén en

constante contacto con los estudiantes, a fin de que informen de la situación, en el contexto de aula, recreos, almuerzo u otros.

- Identificación de espacios donde se realizaría el maltrato: esta etapa busca complementar los antecedentes de la situación denunciada y adoptar medidas preventivas en pro de la seguridad escolar.
- Solicitar todo otro antecedente que disponga el establecimiento para anexar en copia a su carpeta investigativa, tales como la hoja de vida del estudiante de Syscolnet, informes de carácter psicosociales, registro de asistencia, documentación referida.

### **Paso 3: Notificación a familia (s) del (los) estudiante (s) involucrado(s)**

**Art.362.**El proceso de notificación de activación de protocolo consiste en informar formalmente a las partes involucradas (estudiantes, familias y/o apoderados) sobre la apertura de un protocolo relacionado con un incidente de convivencia escolar. Esta notificación detalla los pasos a seguir, el objetivo del proceso y sus posibles resultados, los cuales pueden incluir la aplicación de medidas sancionatorias, según el Reglamento Interno Escolar, así como también medidas formativas, acciones de acompañamiento, resguardo o seguimiento. Su finalidad es garantizar la transparencia del procedimiento y el derecho de las partes a participar en él, respetando siempre los principios del debido proceso. Esta notificación puede ser dada por todos los canales formales como: correo electrónico, entrevista presencial o telemática y/o carta certificada (art. 127 medios de comunicación oficial)

Se deja el espacio a la familia y/o apoderado de informar si posterior a la notificación existen nuevos antecedentes que aporten al protocolo relacionado con un incidente de convivencia escolar a través de los canales oficiales como correo electrónico, entrevista presencial o telemática.

#### **Paso 4: Mediación voluntaria**

**Art.363.**La mediación es un proceso educativo que promueve el diálogo y la resolución pacífica de conflictos. Considerando las características propias del desarrollo, el rango etario y las necesidades individuales de los estudiantes, incluyendo aquellas derivadas de diagnósticos específicos, nuestro colegio podrá implementar la mediación como una estrategia para abordar situaciones de violencia.

Estas instancias, que no sustituyen las acciones sancionatorias en casos de mayor gravedad, buscarán favorecer la reflexión, el entendimiento mutuo y la construcción de acuerdos, promoviendo el aprendizaje socioemocional y adaptándose a las particularidades de cada caso.

Este proceso podrá ser liderado por adultos responsables de procesos educativos, tales como docentes, asistentes de aula, inspectores de ciclo, orientadores, encargados de convivencia y/o directivos, asegurando un espacio de resguardo para las partes involucradas.

#### **Paso 5: Aplicación de medidas**

**Art.364.**El paso de aplicación de medidas implica definir y ejecutar acciones para abordar situaciones de conflicto o violencia escolar, garantizando el resguardo de derechos, el bienestar superior de los estudiantes y la restauración del clima escolar. Estas medidas pueden incluir resguardo inmediato, apoyos pedagógicos o psicosociales, derivaciones a organismos competentes, seguimientos, sanciones y todas aquellas acciones necesarias para garantizar el debido proceso, en conformidad con los protocolos y normativas vigentes.

Encargado de caso activa la aplicación de las medidas acordadas en un plazo de 10 días hábiles desde la detección del caso. Puede solicitar prórroga de 5 días ante Dirección, que será informada por parte del encargado o orientador/a de convivencia escolar y a las partes involucradas.

#### **Medidas de resguardo**

**Art.365.**Las medidas de resguardo pueden implementarse desde el momento en que se detecta un conflicto o una situación de violencia o maltrato escolar. Su objetivo principal es proteger los derechos y el bienestar de los involucrados, establecer un ambiente seguro y garantizar la

continuidad de las actividades escolares. Estas medidas pueden mantenerse durante todo el desarrollo del protocolo y ajustarse según las necesidades específicas de cada caso. Las medidas de resguardo pueden ser:

- De restablecimiento del clima escolar: Estas acciones buscan devolver la tranquilidad al ambiente escolar, asegurando un espacio seguro y propicio para el aprendizaje y la convivencia (Acompañamiento psicológico inmediato, Separación temporal de las partes involucradas, Estrategias para la reintegración al aula en caso de desestabilización emocional, etc.)
- De Acompañamiento y Contención: Garantizan apoyo emocional y familiar, promoviendo un enfoque integral en la gestión del conflicto. (Convocatoria a las familias ante crisis emocionales, Comunicación transparente con padres o tutores, Derivación a agencias externas cuando sea necesario, etc.)
- Pedagógicas: Facilitan la continuidad del proceso educativo de los estudiantes afectados (Ajustes en actividades escolares, evaluaciones o trabajos, Provisión de apoyos pedagógicos específicos, etc.)
- Legales: Aseguran el cumplimiento de la normativa vigente en casos de violencia o vulneración de derechos (Denuncias ante fiscalía o tribunales según corresponda, Activación de protocolos de accidentes escolares o laborales en caso de lesiones, etc.)

### **Medidas de cierre de protocolo**

**Art.366.**Al finalizar un protocolo de convivencia escolar, se implementan medidas administrativas, formativas, preventivas y disciplinarias según lo establecido en los artículos 170, 172, 173 y 174 del Reglamento Interno. Estas medidas buscan cerrar formalmente el caso, reforzar el aprendizaje sobre las normas, prevenir futuras situaciones de conflicto y garantizar la adecuada convivencia escolar.

Al finalizar un protocolo de convivencia escolar, se implementan medidas administrativas, formativas, preventivas y disciplinarias según lo establecido en los artículos 170, 172, 173 y 174 del Reglamento Interno. Estas medidas buscan cerrar formalmente el caso, reforzar el aprendizaje sobre las normas, prevenir futuras situaciones de conflicto y garantizar la adecuada

convivencia escolar. El artículo 179 del Reglamento detalla las conductas esperadas de los estudiantes, las faltas que constituyen una transgresión a las normas y define a los responsables de notificar y aplicar las medidas adoptadas, asegurando un proceso transparente y fundamentado.

#### **Paso 6: Información a la familia**

**Art.367.** Información a familias involucradas se realiza entrevista o vía correo electrónico en caso de no poder generar reunión.

Se entregan antecedentes obtenidos y dependiendo de las características de la posible agresión o maltrato.

Se informará a la familia de la finalización del proceso, pudiendo ser de manera presencial o por otro canal formal de comunicación. De este modo las faltas leves podrán conocerse en el registro de observaciones de cada estudiante en la plataforma Syscolnet. En cuanto a faltas graves o gravísimas se convocará a familia para informar sobre situación ocurrida, indagación realizada y aplicación de medida disciplinaria. En caso que familia (padre, madre y/o apoderado) no pudiesen asistir, se comunicará la situación mediante correo electrónico. El responsable de esta acción será un miembro del equipo de gestión de la convivencia escolar.

#### **Paso 7: Apelación a la medida**

**Art.368.** Todas las medidas definidas por el colegio, tendrán un plazo en el que el afectado puede solicitar su revisión. La apelación debe darse por escrito, dirigida a Dirección, por parte del afectado por la medida o su apoderado. Dicha apelación debe incorporar antecedentes para lo cual hay un plazo de 3 días hábiles desde la notificación de las medidas (vía correo electrónico, entrevista online, presencial y/u otro consignado en el presente reglamento). La respuesta a ella se hará por escrito en un plazo de 3 días hábiles (Art. 175).

#### **Paso 8: Seguimiento**

**Art.369.** Encargado del caso informa profesor Jefe y Comité de Convivencia Escolar donde se definen acciones de seguimiento y/o acompañamiento según corresponda. El seguimiento

puede incluir acciones como: Entrevistas con los apoderados, comunicación con apoderados vía canales formales, reporte por parte de inspectores de ciclo, reporte de profesores de asignatura, reporte de profesores jefes, entrevista a los estudiantes involucrados.

Desde la activación del presente protocolo, se procurará siempre resguardar a los estudiantes afectados, gestionando los apoyos pedagógicos y psicosociales que el colegio pueda proporcionar, derivando, según sea el caso, a las instituciones y organismos competentes, tales como Oficina de Protección de Derechos y/o Juzgado de Familia.

### Cierre de protocolo

**Art.370.** Una vez realizadas todas las etapas descritas y habiendo constatado el efectivo cumplimiento del seguimiento, habrá una entrevista con los padres de los estudiantes involucrados para evaluar la efectividad de las medidas implementadas.

**Art.371.** TABLA RESUMEN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Paso N°	Acción	Responsable	Plazo
1	Detección: Ante observación directa de agresión por parte de miembro de comunidad se insta a que se detenga de forma directa (funcionario) o solicitando apoyo de funcionario (estudiantes o apoderados)	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	inmediata
2	Revisión de antecedentes	Encargado del caso	10 días hábiles desde la detección del caso. Puede solicitar prórroga de 5 días ante Dirección, que será informada por parte de

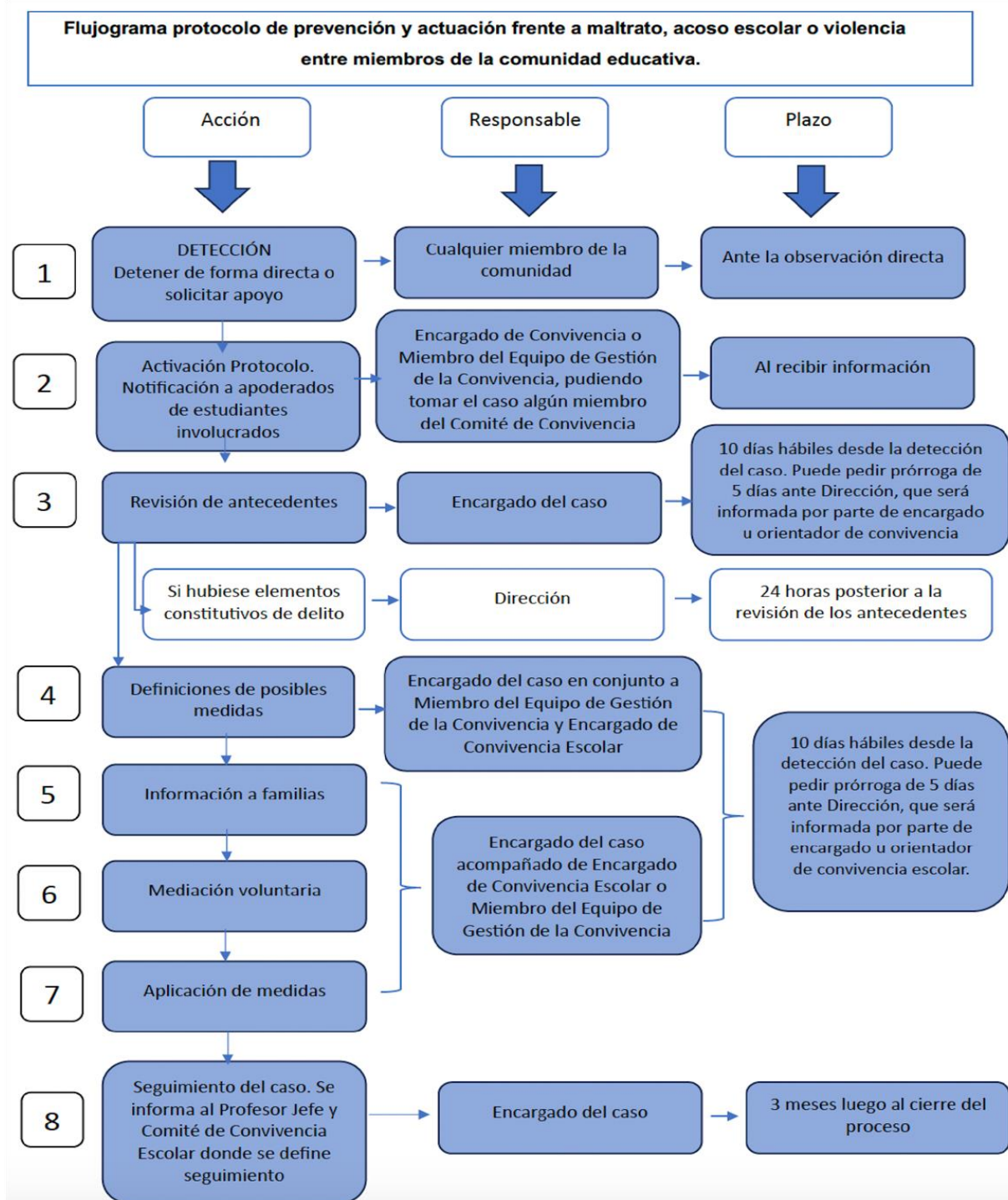
			encargado o orientador/a de convivencia escolar.
3	Denuncia en caso de sospecha de delito, en caso de tratarse de un acto que eventualmente sea constitutivo de delito se establece comunicación con el abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del código de procedimiento penal, o evaluar la presentación de una medida de protección ante Tribunales competentes derivación a la Oficina Local de la Niñez.	Director o representante del sostenedor	Día 1 24 hrs para presentar la denuncia
4	Comunicación con familia /Notificación (RIE) . Citación paralela o inmediata al apoderado/a para informar de la situación con los antecedentes recopilados .	Encargada de convivencia escolar y/o Orientadora de convivencia, algún miembro del equipo Directivo.	24 hrs de iniciada la investigación o cuando se cuenten con los antecedentes necesarios para notificar

5	Mediación Voluntaria	Encargado del caso acompañado de Encargado de Convivencia Escolar..	10 días hábiles desde la detección del caso. Puede solicitar prórroga de 5 días ante Dirección, que será informada por parte de encargado o orientador/a de convivencia escolar.
6	<p>Medidas de resguardo:</p> <p>De restablecimiento del clima escolar: Estas acciones buscan devolver la tranquilidad al ambiente escolar, asegurando un espacio seguro y propicio para el aprendizaje y la convivencia (Acompañamiento psicológico inmediato, Separación temporal de las partes involucradas, Estrategias para la reintegración al aula en caso de desestabilización emocional, etc.)</p> <p>-De Acompañamiento y Contención: Garantizan apoyo emocional y familiar, promoviendo un enfoque integral en la gestión del conflicto. (Convocatoria a las familias ante crisis emocionales, Comunicación transparente con padres o tutores,</p>	Encargado de Convivencia Escolar/ Orientadora de Ciclo o de Convivencia Escolar.	Desde el día 1 hasta el cierre y/o seguimiento del caso.

	<p>Derivación a agencias externas cuando sea necesario, etc.)</p> <p>-Pedagógicas: Facilitan la continuidad del proceso educativo de los estudiantes afectados (Ajustes en actividades escolares, evaluaciones o trabajos, Provisión de apoyos pedagógicos específicos, etc.)</p> <p>-Legales: Aseguran el cumplimiento de la normativa vigente en casos de violencia o vulneración de derechos (Denuncias ante fiscalía o tribunales según corresponda, Activación de protocolos de accidentes escolares o laborales en caso de lesiones, etc.)</p>		
7	Aplicación de Medidas	Encargado del caso acompañado de Encargado de Convivencia Escolar.	

8	Información a familias	Encargado del caso acompañado de Encargado de Convivencia Escolar.	
7	Apelación a las Medidas Aplicadas	Dirección	La apelación deberá ser presentada a la Dirección dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de las medidas. La Dirección emitirá su respuesta a la apelación en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de su recepción.
8	Seguimiento del caso. Se informa a Profesor Jefe y Comité de Convivencia Escolar donde se define seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar y/o Orientadora de Convivencia Escolar.	3 meses después del cierre del proceso.

**Art.372.FLUJOGRAMA FRENTE A MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**



## 2.6 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS

### ANTECEDENTES:

**Art.373.**La importancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, permite aseverar que las acciones preventivas que en él se desarrollen tendrán un importante impacto entre sus estudiantes.

**Art.374.**De acuerdo a datos epidemiológicos de la Organización Mundial de la Salud cada año, más de 720000 personas fallecen por suicidio. Siendo la tercera causa de defunción entre las personas de 15 a 29 años a nivel mundial en 2021.

**Art.375.**Investigaciones dan cuenta que intervenciones de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales han probado ser efectivas en el aumento de factores protectores -como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima-, y en la disminución de factores de riesgo de suicidio -como por ejemplo la depresión. Asimismo, se ha visto que la entrega de información precisa y veraz a la comunidad educativa sobre la conducta suicida y su identificación, además de cómo hacer frente a este problema y donde obtener ayuda para ello, reduce la vulnerabilidad de los estudiantes frente al suicidio (Irrázaval, Martínez, Behn, & Martínez, 2017)<sup>1</sup>.

**Art.376.**La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, familia, equipos de apoyo, etc. promoviendo estilos de vida saludables así como también manejando activamente las conductas de riesgo. Por esta razón se hace necesario contar con protocolos que aborden tanto la prevención como la intervención frente a situaciones que implican un riesgo para la salud.

## CONCEPTOS:

### **Art.377.**Conducta suicida

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).
- **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

**Art.378.**Importante considerar como antecedente las autoagresiones que se describen como:

**Conductas Autolesivas:** Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba’s Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014).

Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no



constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.).

**Art.379.** Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud de acuerdo a los procedimientos establecidos por la escuela o liceo (ver sección de Coordinación y acceso a la red de salud). Las conductas autolesivas no deben minimizarse. Exponen a los estudiantes a situaciones de riesgo, pudiendo provocar lesiones graves e inclusive la muerte.

**Art.380. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA**



ESCOLAR Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manotiba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

## FACTORES PROTECTORES PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES

**Art.381.** Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes. Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar. De acuerdo a la figura dentro de los factores protectores de la conducta suicida en estudiantes se encuentran:



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

**INDICADORES A CONSIDERAR EN CASO DE RIESGO SUICIDIO** ¿A qué señales se debe estar alerta?

**Art.382.** Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o

informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de él o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

**Art.383.**Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se encuentra en Anexos.

### Art.384.SEÑALES DE ALERTA

Señales de Alerta Directa	Señales de Alerta Indirecta
<p><b>Busca modos para matarse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).</li> <li>• Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.</li> <li>• Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).</li> </ul> <p><b>Realiza actos de despedida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía cartas o mensajes por redes sociales.</li> <li>• Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.</li> </ul> <p><b>Presenta conductas autolesivas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.</li> </ul> <p><b>Habla o escribe sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).</li> <li>• Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.</li> <li>• Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.</li> <li>• Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.</li> <li>• Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.</li> <li>• Incremento en el consumo de alcohol o drogas.</li> <li>• Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.</li> <li>• Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.</li> <li>• Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.</li> <li>• Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.</li> </ul>

Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

## PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTA AUTOLESIVAS:

**Art.385.** Al recibir información en referencia a autoagresiones se debe:

### 1.- RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- Quien reciba esta información debe mantener la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad la confidencialidad en esta situación no es posible mantenerla, y se debe informar a la Encargada de Convivencia escolar quien realizará el contacto con su familia en conjunto con quien haya recibido el reporte.

### 2. ENTREVISTA CON ORIENTADORA DEL CICLO:

- De no haber sido éste profesional quien recibe el primer reporte, será quien entreviste al estudiante (Escala de Columbia), e informará a Encargada de convivencia y se citará al apoderado a entrevista presencial.
- El Estudiante deberá ser evaluado por especialista en salud mental adolescente (externo) quien entregará al Colegio sugerencias de manejo. • Antes del reingreso del estudiante el Equipo del Depto. Orientación realizará reunión con Coordinador de Ciclo y Prof. Jefe para definir el abordaje del estudiante, el cual será informado a los padres, docentes del curso e Inspectores del nivel en cuanto a: Reducción de jornada, flexibilidad de ingreso, evaluación diferenciada, cierre de año si corresponde, trabajo con grupo curso, dependiendo de la situación del estudiante.

### 3. SEGUIMIENTO:

- La Orientadora del nivel realizará seguimiento del estudiante con los docentes a los cuales se les solicitará información en consejo de profesores, o vía correo electrónico, así mismo, coordinar con Profesional externo reuniones de seguimiento, al igual que con la familia.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO DE SUICIDIO EN UN O UNA ESTUDIANTE

### Art.386.



#### 1.- CONTACTAR A LOS PADRES Y ESTUDIANTE:

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.

Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación u otros).

- Consultar si el estudiante está con ayuda profesional. En caso de no ser así, ofrecer apoyo para contactarles con profesionales de la red pública o profesionales con el cual el Colegio tiene contacto.
- Informar quién será el profesional que acompañará o hará seguimiento de él o la estudiante en el Colegio.

**Art.387.**Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

#### 2.- REALIZAR REUNIONES CON EL EQUIPO ESCOLAR:

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del Colegio, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

- Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros.
- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación. (Dpto. Orientación).

### **3.- ORGANIZAR UNA CHARLA EN CLASES:**

- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan (Depto. Orientación, Teléfonos de ayuda u otros). Esta acción también se puede realizar con otros cursos, ya que por la naturaleza del Colegio, muchos estudiantes se interrelacionan en otros espacios educativos.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Esta acción se aconseja para estudiantes de E. Media.
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante. Esta acción se aconseja para estudiantes de E. Media.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntarle al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no

### **4.- PREPARAR LA VUELTA A CLASES:**

- Retornar a clases y a las rutinas es un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a clases debe ser conversada y analizada con los padres, el profesional designado para el seguimiento, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que



necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

Adaptado desde Dumon & Portzky, 2014.<sup>43</sup> Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.

**Art.388.**Diagrama de 7 pasos a seguir:



### 1.- ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

**Art.389.**El Director del Colegio (o quien éste designe) debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

### 2.- INFORMARSE DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES

- El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser

profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

### **3.- ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO**

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente el Colegio.

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del Colegio.

#### **4.- ATENDER A LOS ESTUDIANTES: COMUNICACIÓN Y APOYO**

- El Colegio, a través de su profesor jefe, orientador y/o coordinador del ciclo, debe preocuparse de sus estudiantes, aspecto fundamental para la prevención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Los mismos actores colegiales, ofrecerán a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores, deben preparar una charla en clase, actividad a cargo del profesor jefe y orientador respectivo (Anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (Anexo: Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Informar al mini centro del curso sobre lo sucedido, y acordar el envío a los padres y apoderados de una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas, acción a cargo del profesor jefe y/o orientador respectivo

#### **5.- INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

- Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios a cargo del Director del Colegio.
- El Colegio no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
- Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

- Informar a los y las estudiantes que deben evitar entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz (Director o a quien él designe) debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

## 6.- FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y funcionarios, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- El Colegio debe realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Twitter entre otros, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Utilizar estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del Colegio tras el suicidio



ocurrido. Se puede solicitar la colaboración del Centro de Alumnos, quienes ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que ofrezcan apoyo a estudiantes a través de la derivación a Depto. de Orientación para quienes se han visto muy afectados, así se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Como también difundir en las redes sociales oficiales teléfonos de ayuda para quien lo requiera. acción a cargo del orientador respectivo.

- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

## **7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Art.390.**El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## 2.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HURTO O ROBO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

**Art.391.**El colegio velará a través del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, fortalecer y entregar herramientas al alumnado, que permita el desarrollo integral de cada estudiante. Además de fomentar el marcaje de vestuario y útiles escolares.

Es importante señalar que como establecimiento educacional, se exige que los estudiantes, no porten objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener todos sus útiles y prendas debidamente marcados

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

**Art.392.**El colegio actuará siempre dentro del marco legal vigente, resguardando los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y garantizando el debido proceso en toda indagación. La actuación institucional busca ser formativa, cautelando tanto el bienestar del/la afectado/a como la dignidad y los derechos del/la estudiante involucrado/a.

#### 1. DEFINICIONES

**Art.393.Robo:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

**Art.394.Hurto:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna

#### 2. PROCEDIMIENTO:

**Art.395.**Ante una denuncia de robo o de hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, entre estudiantes, se aplicará el siguiente procedimiento:

### Si involucra a estudiantes:

- **Paso 1:** La persona que tome conocimiento del hecho o reciba la denuncia deberá acoger el relato del/la afectado/a con atención y respeto, y derivarlo/a de inmediato a Inspectoría General o Encargada de Convivencia.. Esta unidad deberá proceder con diligencia, dejando constancia escrita y detallada de los hechos relatados. Si la denuncia se realiza al término de la jornada escolar, el caso deberá ser retomado a primera hora del día siguiente.
- **Paso 2:** El Inspector de Ciclo deberá contactar telefónicamente al apoderado/a del/la estudiante afectado/a, entregando los antecedentes principales de la situación.
- **Paso 3:** En caso de no contar con claridad respecto del o la estudiante involucrado/a en el hecho, se iniciará un proceso indagatorio, con una duración de hasta cinco días hábiles, liderado por Inspectoría General o la Encargada de Convivencia Escolar, con el apoyo del Inspector de Ciclo correspondiente.
- **Paso 4:** Si se logra identificar al estudiante que habría cometido la falta, Inspectoría General o la Encargada de Convivencia Escolar citará a su apoderado/a para informar detalladamente la situación. La reunión será documentada mediante un acta firmada por los presentes. En caso de tratarse de un hurto, se considerará como atenuante que el/la estudiante reconozca su responsabilidad. Se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- **Paso 5:** Habiendo claridad de lo ocurrido, teniendo los antecedentes pertinentes. Se convocará a entrevista al apoderado /o del estudiante afectado, para entregar los antecedentes y acciones referentes al caso.
- **Paso 6:** En caso de tratarse de un robo, el/la afectado/a o su familia podrá presentar una denuncia civil ante Carabineros. El establecimiento entregará todos los antecedentes disponibles que puedan respaldar la denuncia.

## 2.8 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (DEC)

### INTRODUCCIÓN

**Art.396.** El presente documento tiene por objetivo entregar orientaciones para responder a posibles situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en el estudiantado.

**Art.397.** Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa una respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la Desregulación Emocional y Conductual (DEC), podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particularidad.

**Art.398.** Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación N° 20.370 (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile y los principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845 (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales (OAT) y los principios pedagógicos sobre la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 83 del (2015); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; la Política Nacional de Convivencia Educativa (2024) y el eje de Fortalecimiento de la promoción y prevención de Salud Mental para estudiantes y

Fortalecimiento de la Convivencia y bienestar de la Política de Reactivación Educativa Integral (2023).

## OBJETIVO

**Art.399.**Establecer lineamientos y proporcionar orientación a la comunidad educativa, tanto desde una perspectiva preventiva como de intervención directa, frente a situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) en estudiantes.

**Art.400.**Estas situaciones, debido a su intensidad, pueden ocasionar daño físico y/o emocional tanto para el estudiante afectado como para otros miembros de la comunidad escolar. Este enfoque siempre incluye la participación de la familia y tiene en cuenta el contexto específico de cada situación.

## CONSIDERACIONES GENERALES Y CONCEPTOS CLAVES

### **Conducta disruptiva:**

**Art.401.**Para reconocer las señales previas de una desregulación emocional, es fundamental distinguir esta respuesta de una conducta disruptiva. Las conductas disruptivas son comportamientos hostiles y desafiantes que alteran la disciplina, afectan la interacción social e irrumpen la armonía del grupo dificultando el proceso de enseñanza-aprendizaje y la atención en el aula, utilizando para su abordaje, principalmente los diálogos pedagógicos y formativos.

**Art.402.**Algunos ejemplos de estas conductas son: desafiar activamente a los profesores, iniciar discusiones, molestar deliberadamente a otras personas, actitudes de desobediencia, dificultad para esperar y para seguir instrucciones, interrumpir cuando interviene otra persona, levantarse frecuentemente del asiento, llegar tarde a clases, desordenar el mobiliario, salir de la sala de clases sin autorización, entre otras.

### **Desregulación emocional y conductual (DEC):**

**Art.403.**

Se entiende como desregulación conductual y emocional al conjunto de conductas que generan ensimismamiento en el o la estudiante, acompañado de una reacción motora y emocional intensa a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/adolescente o joven, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, provocando agresión descontrolada hacia otros o hacia sí mismo, presentando dificultades significativas más allá de las esperadas a su edad o desarrollo evolutivo para poder autorregularse y volver a un estado de calma, no desapareciendo después de una o más intervenciones que el adulto ha utilizado con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, 2019).

Es importante destacar en este sentido que toda conducta tiene el objetivo de comunicar una necesidad o frustración y que para abordarla se requiere la capacidad de autocontrol del adulto. Las crisis en general son consideradas como una forma de protesta física en la que se manifiestan excesos de ira (por ejemplo, gritos, llanto, agresividad y autoagresión), entendidas como una respuesta que se desencadena ante una saturación de tipo emocional o sensorial, por una respuesta a la frustración al no poder hacer algo que quería, por la contrariedad ante una orden que no es del agrado o la percepción de amenaza o estrés en el ambiente.

Por otro lado, el proceso de Regulación Emocional (RE) es la habilidad que poseen los individuos para controlar sus emociones y ajustar su comportamiento con el fin de alcanzar metas, adaptarse al entorno o fomentar el bienestar, tanto a nivel individual como social.

Trastorno del Espectro Autista:

**Art.404.**Las personas con trastorno del espectro autista, son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al relacionarse con diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Las características que presenta el TEA son diversas y varían en cada persona (Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, Fifth Edition, 2013).

Trastorno de Déficit Atencional:

**Art.405.** Se entenderá por Trastorno de Déficit Atencional, o Trastorno Hiperkinético o Síndrome de Déficit Atencional, al trastorno de inicio temprano, que surge en los primeros 7 años de vida del o la estudiante y que se caracteriza por un comportamiento generalizado, con presencia clara de déficit de la atención, impulsividad y/o hiperactividad. Este comportamiento se evidencia en más de un contexto o una situación, tales como el hogar, escuela y/o actividades sociales, entre otras, y produce un malestar clínicamente significativo o una alteración en el rendimiento social o académico del o la estudiante. Existen tres tipos distintos de TDA, Inatento, Hiperactivo-impulsivo, inatento e hiperactivo-impulsivo combinado (Decreto Exento N° 170, 2010).

Trastorno de Ansiedad:

**Art.406.** Se caracteriza por producir sensaciones de ansiedad y miedo excesivos, así como alteraciones conductuales asociadas, que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Los trastornos de ansiedad se diferencian entre sí según el tipo de objetos o situaciones que gatillan el miedo, la ansiedad o las conductas evitativas, y según la cognición asociada.

Dentro de los trastornos de ansiedad se encuentran, por ejemplo, el trastorno de ansiedad por separación, trastorno de ansiedad generalizada, trastorno de ansiedad social, crisis de pánico, trastornos obsesivos compulsivos y trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen la activación de síntomas a nivel cognitivo, emocional y físicos, caracterizados por pensamientos persistentes de peligro inminente, conductas de evitación y/o huida, hipervigilancia, inquietud motora, tensión muscular, hiperventilación y sensación fisiológica de angustia (Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders Fifth Edition, 2013).

Trastornos de insomnio:

**Art.407.** El insomnio es un trastorno del sueño consistente en la imposibilidad para iniciar o mantener el sueño, o de conseguir una duración y calidad de sueño adecuada para restaurar la energía y el estado de vigilia normal. El problema del insomnio se ha asociado a una disminución del rendimiento escolar y una mayor propensión a padecer enfermedades médicas.

La Clasificación de Enfermedades de la OMS, en su décima revisión (CIE-10, 1992), requiere para el diagnóstico de insomnio que la dificultad para iniciar o mantener el sueño, o no tener un sueño reparador, dure al menos un mes y que, además, se acompaña de fatiga diurna, sensación de malestar personal significativo y deterioro social, laboral o de otras áreas importantes de la actividad personal.

Trastornos depresivos:

**Art.408.**La depresión es una enfermedad que se caracteriza por un estado de tristeza permanente y por la pérdida de interés en las actividades con las que normalmente se disfruta, así como por la incapacidad para llevar a cabo las actividades cotidianas. Esta es considerada como una condición de salud grave que requiere de la adherencia a tratamientos psicoterapéuticos y en algunos casos de apoyo farmacológico.

**Art.409.**Estas dificultades a nivel de salud mental se detectan en base a los cambios significativos a nivel comportamental, emocional, y en algunos casos cambios en el patrón de alimentación y en la rutina de sueño. Estos cambios no son sólo una respuesta temporal para un estrés externo, sino que muestran una estabilidad duradera (semanas y meses) sin lograr una re-estabilización, generando un desbalance afectivo y psicológico que afecta en la percepción de la realidad.

**Art.410.**Dentro de su clasificación diagnóstica, el DSM-V (2013), se destacan distintos niveles de depresión, tales como, el trastorno de depresión mayor, trastorno distímico y trastorno bipolar, trastorno disfórico premenstrual, el trastorno depresivo inducido por una sustancia/medicamento, el trastorno depresivo debido a otra afección médica, otro trastorno depresivo especificado y otro trastorno depresivo no especificado, entre otros.

**Art.411.**Es importante destacar que la manifestación de la depresión varía según las características de la persona y el rango etáreo, puesto que en los niños suele manifestarse a través de cambios conductuales significativos y en los adolescentes manifestarse en síntomas o criterios diagnósticos similares a los adultos, siendo la causa multifactorial.

Niños, niñas, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:

**Art.412.**La “vulneración de derechos” corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave (Defensoría de la niñez, 2023).

Sin perjuicio de lo anterior, y a fin de velar por el bien superior del NNA, el establecimiento denunciará a los Tribunales correspondientes, o derivará a las unidades pertinentes, cualquier situación de vulneración de derechos que afecte a alguno de sus estudiantes.

**Art.413.**El conocimiento y articulación con las personas encargadas de implementar el protocolo de desregulación emocional y/o conductual que evidencien que NNA podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse y otras manifestaciones observadas, podrían aumentar la posibilidad de desregulación si no se cautela la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de situaciones traumáticas y que les generan malestar emocional.

Trastorno Opositor Desafiante:

**Art.414.**Se define como una manifestación de enfado, irritabilidad, discusiones, actitud desafiante y/o vengativa y que se exhibe durante la interacción por lo menos con un individuo que no sea un hermano.

**Art.415.**Se traducen en conductas que violan los derechos de los demás (p. ej., agresión, destrucción de la propiedad) o llevan al individuo a conflictos importantes frente a las normas de la sociedad o las figuras de autoridad. Las causas subyacentes en los problemas del autocontrol del comportamiento y las emociones pueden variar sustancialmente dentro de la categoría diagnóstica (DSM-V, 2013).

Abstinencia al Alcohol:

**Art.416.**La abstinencia al alcohol se define como la aparición de un conjunto de signos y síntomas que surgen a las pocas horas o días después de un consumo de alcohol muy intenso y

prolongado. Estos síntomas pueden incluir hiperactividad del sistema nervioso autónomo (sudoración, aumento del ritmo cardíaco), incremento del temblor en las manos, insomnio, náuseas o vómitos, agitación psicomotora, ansiedad, alucinaciones o ilusiones transitorias visuales, táctiles o auditivas, y convulsiones. Estos síntomas causan un malestar clínicamente significativo en áreas importantes del funcionamiento social, escolar, laboral, entre otras, y no pueden atribuirse a otra afección médica o trastorno mental (DSM-V, 2013).

Indicadores Emocionales:

**Art.417.** Un indicador emocional es una señal o manifestación que revela el estado emocional de una persona. Estas conductas pueden ser observables a través del comportamiento, lenguaje corporal, expresiones faciales y reacciones físicas. Los indicadores emocionales pueden reflejar emociones como tensión, ansiedad, miedo, ira, frustración, entre otras. Estos indicadores pueden manifestarse en una mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad, desatención, aislamiento o retraimiento en distintos niveles de intensidad y duración, como una reacción ante una sensación de amenaza inminente.

#### **I. Personas a cargo de la implementación de la intervención ante una DEC.**

**Art.418.** La implementación de la intervención en casos de desregulación emocional conductual (DEC) es un fenómeno que se da en un contexto escolar, por lo que todos los miembros de la comunidad educativa deben estar incorporados en esta labor. Esto incluye a los profesores jefes, profesores de asignatura, asistentes de aula, inspectores de ciclo, equipo psicoeducativo, equipo de convivencia escolar, coordinación de ciclo, coordinación académica y equipo directivo. Cada uno de estos actores juega un papel fundamental en la creación de un entorno seguro y de apoyo para los estudiantes en crisis.

Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

**Art.419.** La intervención en crisis es la estrategia aplicada en el momento de una crisis con el objetivo de “otorgar una ayuda breve e inmediata a la persona para restablecer su estabilidad

personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual” (Osorio, 2017). La actitud de la persona encargada de guiar la intervención en crisis debe estar orientada a proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros) y conectar con los recursos de ayuda cuando sea necesario (articulación con profesionales externos, red de asistencia, etc.).

Es primordial que los adultos responsables de esta tarea posean las competencias y la formación suficientes para apoyar a los estudiantes en situación de crisis, ya que deben procurar mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicación al contexto y ciclo vital del estudiante en desregulación emocional, y transmitir serenidad sin agravar los hechos o las consecuencias para el propio estudiante y su entorno.

**Art.420.**En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamientos psicoterapéuticos y/o con psicofármacos), es importante que los profesionales a cargo de la intervención en crisis tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico u otro profesional tratante. Esto es crucial ante la eventualidad de un episodio de crisis y la necesidad de traslado a un servicio de urgencia, donde dicha información sea requerida.

**Art.421.**El equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional debe coordinar instancias de capacitación y apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las crisis dirigidas principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea.

## PREVENCIÓN

### ACCIONES IMPLEMENTADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Art.422.**Para llevar a cabo la prevención en el aula por los profesores y asistentes de aula, cuando corresponda, siempre será recomendable aplicar estrategias de flexibilidad de tiempo y/o recursos del equipo y adultos a cargo. La presencia de comportamientos que pueden considerarse agresivos, que con frecuencia son llamadas desregulaciones o conductas disruptivas, no constituyen una característica necesariamente presente en NNA. Es por lo anterior que en la etapa de intervención en crisis serán las personas a cargo de la implementación del DEC, quienes guiarán las acciones para la prevención de estos episodios.

Es importante que el profesor jefe y/o Educadora de Párvulos de cada curso realice un seguimiento de los requerimientos de apoyo de los estudiantes, así como también identificar sus redes de apoyo. Para aquello es importante:

### **1. Conocer a las y los estudiantes.**

**Art.423.**El objetivo es identificar a aquellos estudiantes que debido a sus características personales y/o condiciones del entorno, pueden ser más susceptibles a experimentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC) en el contexto educativo. Frente a dichas características es importante que sean socializadas de manera confidencial con los profesores, educadoras de párvulos, asistentes de aula y/o inspectores de ciclo, que se relacionan con dichos estudiantes, así como también con el equipo psicoeducativo de manera tal de estar al tanto de las características tanto personales como ambientales de las y los estudiantes.

### **2. Reconocer señales previas y actuar dentro de ellas.**

Como segundo lineamiento, es recomendable que todos los integrantes de la comunidad, no sólo los profesores jefes y/o educadoras, pongan atención a la presencia de “indicadores emocionales”, tales como presencia de tensión, ansiedad, temor, ira u otros, y reconocer, en la medida de lo posible dentro del contexto en que se generan, las señales que manifiestan NNA previamente a que se desencadene una DEC. En diversas ocasiones, son los mismos compañeros quienes logran identificar estas señales y alertan a los adultos.

Dentro de los indicadores a considerar, es importante prestar atención a signos de mayor irritabilidad, ansiedad o desatención en mayor medida de lo habitual, aislamiento y/o retraimiento, claves desde el lenguaje corporal, y obtener información desde diversas fuentes, como lo son la familia, cuidadores principales u otros, que permitan identificar los detonantes o gatillantes en situaciones domésticas y tener pistas para prevenir que suceda en el contexto escolar.

Los signos y señales específicas de alerta, que preceden a una eventual DEC, pueden variar de una persona a otra y en función de cada entorno escolar. A partir de ello, se refuerza

la importancia de conocer y observar a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, así como favorecer una cultura del buen trato en toda la comunidad, ya que esto, puede influir positiva o negativamente en la presentación de episodios DEC, que no dependen solo de las características del estudiantado.

Junto a ello, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina diaria, anticipando los cambios y estando atentos a eventuales conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación.

### **3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:**

El tercer lineamiento de intervención preventiva se dirige a las circunstancias educativas y de otros ámbitos de la vida diaria previos a la desregulación, ya que se configuran como factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo es de importancia la comunicación con la familia para detectar y prevenir las conductas en el aula y planificar los apoyos.

**Art.424.** Algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, no exclusivos del ambiente escolar, serían: posibles síntomas depresivos, eventos estresantes y/o enfermedad crónica del estudiante, cuidador o miembro de la familia, entre otros.

**Art.425.** La identificación de los elementos asociados puede ser relevante para planificar los apoyos a la familia y en relación con temas de salud integral de las y los estudiantes.

**Art.426.** Es importante reiterar que hay factores que pueden desencadenar respuestas que corresponden a rasgos distintivos de los NNA y sus circunstancias, como, por ejemplo; estudiantes TEA que tienden a presentar mayor predisposición a episodios de ansiedad y podrían fallar en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que podrían requerir mayor energía y esfuerzo para manejar los niveles de estrés para no sentirse desbordados constantemente y alcanzar su regulación emocional. Pero, además existen otros factores desencadenantes

relacionados con el entorno físico y social, sobre los cuales también es posible intervenir en cierta medida para prevenir o disminuir la posibilidad de que se gatille una DEC.

**Art.427.**La anticipación de los diferentes espacios y actividades complementarias, tales como talleres, eventos musicales o cambios de actividades por tanto son acciones preventivas. La intervención preventiva debe dirigirse tanto a visibilizar y tener presentes las circunstancias escolares previas como a otros aspectos de la vida cotidiana del NNA donde puedan ocurrir.

### **Entorno físico**

- Permitir usar elementos que minimicen la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales u ornamentaciones, etc.), tales como: tapones, audífonos (con o sin cancelación de ruido), gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre o ansiedad anticipando la actividad y lo que se espera que la persona pueda hacer en dicha actividad; si surgen cambios, informarlos prontamente.
- Adecuar el nivel de exigencias, considerando no solo el nivel de desempeño del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional en el que se encuentra.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y/ o requerimientos de apoyo), ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.
- Implementar al inicio de la jornada, una estructura de relajación, tal como luz, respiración, ejercicios, música, considerando las características del estudiante y nivel que cursa.

**Entorno social** Ajustar el lenguaje utilizando frases simples. Es importante aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNA presenta altos niveles de ansiedad.

- Mantener una actitud tranquila desde el rol del adulto.
- Reconocer momentos en que el NNA está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación o estrés.
- Evitar enjuiciar o atribuir ‘automáticamente’ mala intención en su actuar.
- Dar tiempo y espacio al NNA para que dé a conocer lo que le ocurre, en el momento en que haya reducido su grado de estrés, considerando el contexto y su capacidad de expresión en base a su edad.
- Validar y reconocer sus sentimientos.
- Brindar espacios o momentos de soledad, si es que éstos les ayudan a relajarse.

#### **4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención**

Utilizar recursos y realizar actividades que se encuentren disponibles, dependiendo de cada situación, como, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales u otra acción acorde con la dinámica de la clase.

#### **5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.**

**Art.428.**Es imperativo que, para el manejo de la DEC, quién realiza la contención, mantenga la calma utilizando una voz tranquila, en un lenguaje claro, preciso y conciso, manteniendo un lenguaje corporal que transmita serenidad.

**Art.429.**Es importante disponer y dar un espacio para que el/la estudiante dé a conocer lo que le sucede, aceptando y reconociendo los sentimientos. Se deben plantear preguntas directas sobre lo que lo está molestando o lo que necesita, entendiendo la desregulación como una forma de comunicar. Del mismo modo, se debe mediar verbalmente, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o realizar algún ejercicio.

## **6. Otorgar tiempo de descanso a los estudiantes, sobre los que existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual.**

**Art.430.**Dicha medida tiene como objetivo que cuando se otorgue este tiempo se considere, por ejemplo, ir al baño, salir de la sala o ir a otro espacio dentro de la sala u otras dependencias del colegio, previamente establecido y acordado con el/la NNA y su familia. Luego de estas pausas, los y las estudiantes deben volver a finalizar la actividad que corresponda. Es importante que tanto el equipo psicoeducativo, educadoras de párvulos, profesores de asignatura, asistentes de aula y/o inspectores de ciclo estén informados de la situación y las condiciones de dichas pausas.

## **7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas, con apoyos iniciales, entregando opciones adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.**

**Art.431.**Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses y gustos, hobbies, objeto de apego u otro elemento que permita volver a la calma al estudiante; para ello se espera que los profesores, en conjunto con las personas a cargo de la implementación del protocolo, planifiquen los apoyos y refuerzos en coordinación con las familias. Es importante que los profesores jefes, de asignatura, educadoras de párvulos y/o asistentes de aula, sean partícipes de esta estrategia donde puedan desarrollar actividades en conjunto, compartir, entretenerse, conversar y jugar con el/la estudiante.

**Art.432.**En el caso de NNA con requerimientos de apoyo en el lenguaje oral, o sin éste, utilizar pictogramas, gestos y señas de común acuerdo, además de preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas, para identificar reforzadores según sea el caso. Cabe destacar que, para que el refuerzo de la conducta sea efectivo, éste debe ser llevado a cabo de forma inmediata, evitando la confusión de la conducta reforzada, además de existir concordancia y coordinación de las personas involucradas en el DEC, generando consistencia en la estrategia y uso de dicho reforzador.

## 8. Enseñar estrategias de autorregulación

**Art.433.**Tanto desde el área emocional, cognitiva y conductual, ayudar a los estudiantes a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo ser abordados mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (en contraposición de aquellos que los diviertan y/o exciten), utilizando recursos como los ejercicios de relajación, respiración y/o ejercicios de carácter sensoriomotor (pintar, dibujar, escuchar música, pasear, saltar, u otros). En caso de ser el pensamiento el desencadenante de la ansiedad, se puede enseñar a modificarlo a través de imágenes de momentos en los que haya experimentado alegría o sensación de bienestar, o favoreciendo su capacidad de autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora en la gratificación, entre otras posibilidades.

**Art.434.**Ante la dificultad para reconocer las propias emociones, lo que puede desencadenar un desborde de ellas, se puede trabajar a través de actividades de registro de los distintos “niveles emocionales”, lo que les permite ahondar en el autoconocimiento y reconocimiento de aquellas situaciones que les generan malestar, y que hayan sido previamente conscientes del cambio en sus emociones, lo que le permitirá un mayor autocontrol (ejemplo, técnica del semáforo).

Junto con lo mencionado, se puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuando se siente así. Dependiendo de la edad y nivel del estudiante, se podría desarrollar utilizando mayor o menor apoyo visual.

## 9. Actuar conforme a los acuerdos de sana convivencia escolar en el aula.

**Art.435.**Durante el año escolar es importante que cada curso co-construya en conjunto con su educadora de párvulo y profesor jefe los acuerdos de sana convivencia en cada aula, acorde a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar (RIE), de manera tal que cada estudiante tenga claridad sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, lo que permitirá adecuar el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros adaptados a la etapa de desarrollo y diversidad del curso.

**Art.436.**En situaciones de necesidades de adaptación de las reglas generales del aula o



establecimiento que contribuyan a una sana convivencia escolar, se considera que “no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático” (Protocolo de respuesta, 2022).

En algunos casos se acordarán estrategias para la promoción de la buena convivencia con el equipo psicoeducativo y/o de convivencia escolar que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

## **INTERVENCIÓN SEGÚN EL NIVEL DE INTENSIDAD.**

**Art.437.** Antes de categorizar los niveles de intervención, se debe dejar en claro que es importante describir en cada caso, las conductas observables de desregulación emocional y conductual, evitando de esta forma inferir o categorizar de manera anticipada las causas o al estudiante, agregando la descripción de lo observado, lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la desregulación emocional y conductual, además de identificar estímulos externos o internos que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

**Art.438.** Se requiere de un registro sobre la conducta observable sin categorización previa evitando inferencias, además de un registro sobre lo que hacen las personas alrededor, siendo el responsable de dicho registro el inspector de apoyo con apoyo del Equipo Psicoeducativo si es que requiere de mayores antecedentes.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos, sin embargo, es importante destacar que los niveles de DEC se pueden presentar de manera escalada o solo en cierto nivel.



## ETAPA 1

### Art.439.

Esta etapa se activa con el manejo general de la educadora de párvulo y/o profesor quien identifica los primeros signos de desregulación. Vale decir, posibles cambios conductuales y/o emocionales en la o el estudiante, dentro de la sala de clases, sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o para terceros. Se debe favorecer un cambio de actividad, utilizar técnicas de cambio de foco de atención, ofrecer una pausa dirigida u otras estrategias especificadas en el apartado de prevención.

A continuación, se sugieren estrategias:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.
- En los más pequeños pueden usarse rincones dentro o fuera de la sala con juegos en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo ya sea de la educadora de párvulo, profesor y asistente de sala, hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación, dándole acceso a dichos elementos o hablar sobre sus intereses.
- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, sala de convivencia, biblioteca, caminar por el pasillo u otro espacio; en este caso el contrato y su marco de actuación debe contemplar al encargado del espacio donde permanecerá. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme a diferentes edades y características del estudiante, podrían ser:

-Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”, uso de recurso de respiración arcoíris, u otro. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir.

-Indicar algunas alternativas: ¿Podemos poner un poco de música? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme a edad o diagnóstico conocido).

-En el caso de quienes presenten trastorno del espectro autista (TEA), será necesario posibilitar la manipulación de objetos con los cuales no pueda hacerse daño o la realización de alguna actividad monótona que utilice para controlar su ansiedad. En todos los casos, intentar dar más

de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol.

-Analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

## **ETAPA 2**

### **Art.440.**

Esta etapa se activa cuando el estudiante, a pesar de las estrategias implementadas en la etapa 1, aumenta sus conductas de desregulación, que activan la intervención tanto del equipo de inspectoría como de la dupla psicoeducativa, según corresponda al ciclo, quienes implementarán estrategias de contención de acuerdo a las características de cada estudiante, considerando como acciones generales las siguientes medidas: favorecer cambio de foco de atención y propiciar un tiempo fuera de la sala de clase en compañía de un adulto, quien contiene emocionalmente respetando el espacio personal y resguardando su seguridad.

Si el estudiante logra un estado de regulación, regresa a su rutina escolar. En caso contrario, si no se obtienen resultados positivos y se observa mayor necesidad de intervención, se requiere continuar con la etapa 3 del protocolo.

### **Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual y acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante.**

- Permitirle ir a un lugar seguro y resguardado que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz de acuerdo a la disponibilidad del establecimiento, que le facilite volver a la calma.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido. Si está en condiciones se favorece su reintegro a la rutina escolar.

- En caso de no poder movilizar al estudiante, será el curso el que deba cambiar de espacio para resguardar la seguridad de todos. Por ejemplo, adelantar el tiempo de recreo o cambio de actividad en otro espacio.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinas, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación.
- Retirar elementos peligrosos o artículos que pudieran causar daños a los/as estudiantes.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos, entre otros.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Al finalizar la intervención se debe dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo 2) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

### **ETAPA 3**

#### **Art.441.**

Esta etapa se activa cuando el estudiante, a pesar de las estrategias implementadas en la etapa 2, aumenta las conductas de desregulación con riesgo de daño para sí mismo o terceros, que activan la intervención tanto de la dupla psicoeducativa, convivencia escolar y/o Equipo Directivo según corresponda al ciclo, quienes implementarán estrategias de contención emocional y física en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora y/o abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita (ANEXO 1 “ACUERDO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL /DEC”) por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante presente indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

En esta etapa se establecerá contacto con la familia para solicitar su presencia y evaluar en conjunto su continuidad o retiro en el establecimiento.

Al finalizar los procesos de acompañamiento, se debe registrar la intervención de la etapa 3 en la Bitácora (DEC) para evaluar la evolución y progresión en el tiempo de la conducta y articular las intervenciones con el equipo tratante.

**Art.442.**

**ETAPA DE RECUPERACIÓN/REPARACIÓN POSTERIOR A UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.**

Esta etapa se encuentra a cargo de los integrantes de la dupla psicoeducativa del ciclo correspondiente, Convivencia Escolar y/o Equipo Directivo.

En caso que corresponda se gestionarán articulaciones con el equipo de profesionales externos tratantes para coordinar lineamientos de acción de apoyo al estudiante.

**a) De la recuperación y reparación del estudiante que presenta la DEC:**

- Se entiende como recuperación, cuando el estudiante luego de haber presentado una DEC, vuelve a un estado de calma que pudiese significar la reincorporación a su rutina escolar.
- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación.
- Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir. La educadora de párvulos y/o profesor jefe debe abordar el tema en la comunidad del curso.
- Apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el

espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, comics, u otras adecuadas a cada NNA, en un espacio de común acuerdo dentro o fuera de la jornada escolar.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo que puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación.

**b) De la recuperación y reparación al grupo curso:**

- En caso que la DEC ocurra al interior de la sala de clases y genere afectación a uno o varios estudiantes, se propiciará un acompañamiento en el cual se permita una pausa de la rutina escolar, hablar del hecho ocurrido y propiciar estrategias de contención emocional que promuevan la expresión emocional y la búsqueda de un ambiente de aula propicio para retomar la rutina escolar.
- Los espacios de conversación y/o reparación deben ser guiados por el equipo de convivencia escolar.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre las necesidades del estudiante. Dicho análisis para la intervención a mediano plazo será liderado por la dupla psicoeducativa del ciclo, invitando a los profesionales afines.
- Para el caso particular de estudiantes con deterioro cognitivo severo, las intervenciones tanto a corto, mediano como a largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos pedagógicos, lo cual deberá ser coordinado con su educadora de párvulo o profesor jefe, equipo de apoyo con orientaciones de los profesionales externos

que atienden al estudiante, equipo de Convivencia escolar, Coordinador de ciclo, Coordinadora académica, Dirección y la familia del estudiante.

- Enseñanza de habilidades alternativas: Incorporar en el bloque de clases de orientación y/o jefatura de curso talleres que promuevan la gestión de emociones, así como también la búsqueda de entornos diferentes o de estrategias para la comunicación de necesidades, de manera tal, que estas conductas puedan ser generalizadas cuando corresponda y en la medida que sean efectivas, buscando enriquecer las potencialidades de los y las estudiantes.

**c)De la intervención sobre el bienestar:**

- La educadora de párvulos o profesor jefe deberá indagar sobre las expectativas del ciclo vital, bienestar personal, calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participación en actividades significativas.
- A partir de la información recopilada y el análisis de ésta, se deben levantar sesiones de trabajo con su curso de manera tal, que se dé respuesta a la mejora del bienestar por medio de actividades de su interés, pudiendo recibir el apoyo del Equipo de Convivencia Escolar desde el principio de prevención.

**d)De la recuperación de quienes intervinieron una DEC:**

Con el fin de resguardar a los funcionarios que intervinieron la situación desafiante, se brindarán espacios que permitan retomar la sensación de bienestar socioemocional. Se favorecerá que el funcionario que ha enfrentado la desregulación emocional y/o conductual, sea reemplazado por un integrante, ya sea, del equipo de convivencia, psicoeducativo y/o Directivo.

**Art.443.**

**PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL(PAEC) Y BITÁCORA DEC.**

Es de utilidad elaborar un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) para cada estudiante y en cada situación (sala de clase, recreo, otro), de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea elaborado en conjunto por quienes intervengan con el NNA generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (ANEXO 2 BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA UTILIZAR EN ETAPAS Y

AUMENTO DE RIESGO) para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada.

En lo que respecta a la Bitácora DEC, algunos aspectos claves que debería incluir dicha bitácora son: contexto de la DEC, nivel de intensidad, factores desencadenantes, intervención y reflexión en torno a aspectos futuros para prevenir posteriores DEC.

#### **Art.444.**

#### **ROLES Y FUNCIONES DE QUIENES INTERVIENEN EN UNA DEC:**

- **Inspector de Ciclo o Inspector de Apoyo:** Servirá de mediador luego de la etapa 1 y como apoyo al orientador de ciclo, permaneciendo junto al estudiante, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación, mayormente en silencio y siempre alerta con una actitud de resguardo y comprensión. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a.
- **Orientadoras del ciclo:** Adulto que ejercerá el rol directo en el proceso de contención y regulación emocional, en etapas 2 y 3. Debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio con la dupla Psicoeducativa y/o Convivencia Escolar, lo que puede ser temporal o definitivo atendiendo a la situación.
- **Educadora diferencial:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o espacio en donde ocurra la situación. Esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda y de generar el contacto con la o el apoderado.
- **Orientadoras de Convivencia escolar:** Adultos que ejercerán rol directo en el proceso de contención y regulación emocional en etapas 2 y 3. Profesionales que al igual que las orientadoras de ciclo, manejarán la situación con un tono de voz pasivo, bajo y cariñoso, procurando no alterar más la situación y acompañando en todo momento al o la estudiante

hasta el momento de recuperación o en caso que corresponda hasta su retiro por parte de sus apoderados.

- **Encargada de Convivencia escolar:** Profesional encargada de acompañar en alguna de las etapas en caso que corresponda. Además se encargará de hacer entrega del “certificado de asistencia al establecimiento en caso de DEC” para ser presentado en el ámbito laboral a los apoderados que lo soliciten. De igual forma es quien puede contactar a los apoderados para solicitar su presencia en caso que corresponda.

#### **Art.445.**

### **RESPECTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O FORMATIVAS**

En lo que respecta a la buena convivencia escolar, cabe precisar que la Ley General de Educación señala que, en ningún caso, se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar a alumnos por presentar discapacidad, necesidades educativas especiales o coexistencia de diagnósticos clínicos. Por tanto, ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad, necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, o diagnósticos clínicos, por suponer ello una discriminación arbitraria.

Es importante señalar que una desregulación emocional puede aparecer como síntoma de un trastorno clínico, como una primera manifestación de este, o incluso en un contexto no patológico.

Lo anterior no quiere decir que estos estudiantes se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales (RIE) para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, disciplinarias y administrativas por su incumplimiento, así como activación de protocolos de convivencia educacional, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante. En atención al principio de proporcionalidad, los establecimientos educacionales deben favorecer la adopción de medidas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal de las y los estudiantes.

Es responsabilidad del establecimiento educacional, no sólo la determinación de medidas disciplinarias ante la comisión de conductas que transgreden su Reglamento Interno, sino primordialmente realizar las acciones formativas con carácter preventivo que permitan mantener y fortalecer la buena convivencia escolar.

**Art.446.**

**ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR POR DEC.**

En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.

Por lo tanto, en estos casos se activará de forma inmediata el Protocolo de accidentes escolares contenido en el presente reglamento, artículos 240 -251. Para el caso de daños físicos hacia funcionarios, se actuará de en función de la ley 16.744 (seguro social contra riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales).

**Art.447.**

**COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA: ETAPA 2 Y 3**

Será un integrante del Equipo Psicoeducativo y/o Convivencia Escolar, el encargado de dar aviso al apoderado/a, quien, según sea el caso, pueda hacerse presente en el lugar. Con su llegada, se efectúa la salida del inspector (a) y la Educadora Diferencial, quedando a cargo del proceso el “Orientador de Ciclo”. En todos los casos, el equipo de convivencia escolar en conocimiento del particular contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad de dar respuesta mediante apoyos de profesionales externos, estableciendo siempre medios para mantener informado al establecimiento en el caso de DEC, así facilitar la intervención y el trabajo colaborativo.

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o trastorno del espectro autista, depresión, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en el documento *“Acuerdos de Respuesta a situaciones de Desregulación emocional y conductual DEC”*, especificado en el PAEC de cada estudiante, donde se detallan las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informa al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos.

Dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación. En todos los casos, la educadora de párvulos o profesor jefe y la dupla psicoeducativa debe estar en conocimiento del contexto familiar, quienes orientaran sobre la responsabilidad que deben asumir en estos apoyos, estableciendo medios para mantenerse informados en el caso de DEC y del manejo que el colegio está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

#### Referencias:

- Orientaciones Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.(MINEDUC, 2022.)
- Osorio Vigil, A. (2020). Integración Académica en Psicología. Volumen 5. Número 15. 2017. ISSN: 2007-5588. Recuperado de <https://integracion-academica.org/attachments/article/172/Integracion%20Academica%20en%20Psicologia%20V5N15.pdf>.

### Tabla Operativa Ejecución Protocolo DEC

Etapa	Acciones Generales.	Responsables	Plazos
<b>Etapa 1 (fase 1)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mediación verbal con lenguaje regulador.</li> <li>-Propiciar y ofertar estrategias de autorregulación.</li> <li>-Validación emocional.</li> <li>-Se favorece un cambio de actividad y/o de foco de atención o bien ofertar una pausa dirigida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Profesora</li> <li>Jefe/Educadora de Párvulos. o de Asignatura.</li> <li>-Asistente de aula.</li> </ul>	-5 minutos desde detectada la situación desafiante.
<b>Etapa 2 (fase 2)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Favorecer cambio de foco de atención y propiciar un tiempo fuera de la sala de clase en compañía de un adulto.</li> <li>-Adulto que acompaña, contiene emocionalmente respetando el espacio personal y resguardando su seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría de ciclo.</li> <li>-Dupla Psicoeducativa.</li> <li>-Convivencia Escolar.</li> </ul>	-Inmediato luego de ejecutada la etapa 1.
<b>Etapa 3 (fase 3)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Favorecer espacio físico de calma (sala convivencia/oficina orientación).</li> <li>-Acompañar y contener emocional y físicamente respetando el espacio personal y resguardando su seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dupla Psicoeducativa.</li> <li>-Convivencia Escolar.</li> <li>-Equipo Directivo.</li> </ul>	-Inmediato luego de ejecutada la etapa 2.
<b>Etapa Recuperación / Reparación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Estudiante se reincorpora a su rutina escolar normal, luego de evidenciar un completo estado de calma. En caso contrario, luego que de ejecutadas todas las estrategias el o la estudiante no lograra regularse, se solicitará la presencia de sus apoderados al establecimiento.</li> <li>-En caso que corresponda proceso de reparación, se acompañará al estudiante en dicha etapa, resguardando en todo momento el principio de proporcionalidad y etapa evolutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dupla Psicoeducativa.</li> <li>-Convivencia Escolar.</li> <li>-Equipo Directivo.</li> </ul>	-Durante el día post desregulación o día siguiente como máximo. (12 o 24 hrs.).

<b>Profesionales y roles que desempeñan en el proceso de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)</b>				
<b>Orden de Contacto en caso de DEC</b>	<b>Nombre Profesional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Rol que desempeñará en DEC</b>	<b>Contacto</b>
Nº1 Desde PG° a 2° Básico	Laura Medina	Orientadora PK° a 2° Básico	Acompaña Fase 2 y 3.	<b>2220129</b>
Nº1 Desde 3° a 7° básico.	Natalia Olave	Orientadora 3° a 7° Básico	Acompaña Etapa 2 y 3	<b>2220136</b>
Nº1 Desde 8ª a IV Medio	Marcia Díaz	Orientadora 8° a IVM	Acompaña etapa 2 y 3	<b>2296804</b>
Nº 2	Paulina Pardo	Orientadora Conv. Escolar	Acompaña etapa 2 y 3 Completa Bitácora.	<b>2220139</b>
Nº2	Ángela Silva	Orientadora Conv. Escolar	Acompaña etapa 2 y 3. Completa Bitácora	<b>2220139</b>
Nº 3 Desde PG a 2° Básico.	Constanza Ruiz	Ed. Diferencial	Acompaña etapa 2 y 3 /Realiza llamado telefónico a la familia.	<b>2220141</b>
Nº3 Desde 3° A 7°	Luz Ramírez	Ed. Diferencial	Acompaña etapa 2 y 3 /Realiza llamado telefónico a la familia.	<b>2220141</b>
Nº3 Desde 8° a IV Medio.	Alejandra Cádagan	Ed. Diferencial	Acompaña etapa 2 y 3 (3er contacto) Realiza llamado telefónico a la familia.	<b>2220141</b>
Nº4	Karen Mercado	Encargada de Convivencia	Llamado telefónico a la familia. Entrega de certificado de asistencia al establecimiento para apoderados.	<b>2220104</b>



## ANEXO N°1

### ACUERDO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Yo,

.....,

apoderado (a) de ....., autorizo a que en caso de desregulación emocional y/o conductual se intervenga con el objetivo de proporcionarle ayuda, reducir el riesgo para sí mismo (a) y otros (as) mediante recursos de apoyo; y consiento a la utilización de la información de este documento para dichos fines.

Estoy informado (a) de que estas intervenciones serán realizadas con gradualidad y proporcionalidad, dependiendo de la etapa de desregulación, pudiendo llegar a la contención física en caso de riesgo. Del mismo modo, me comprometo a participar de las entrevistas necesarias con profesionales del colegio cuando se me cite debido a una desregulación emocional y/o conductual, para determinar la necesidad de derivar a una atención especializada.

#### *Personas del colegio preferentes para la contención:*

Nombre	Cargo

**Familiar o persona significativa a quien recurrir si es necesaria una contención adicional:**

Relación	Nombre	Teléfono activo y vigente	Correo Electrónico

**Profesionales externos con los que autorizo contacto y coordinación de ser necesario:**

Profesión	Nombre	Teléfono	Correo Electrónico

**Firmas:**

Apoderado (a):

Educadora /Profesor (a) Jefe:

Inspector (a):

Profesora Diferencial:

Orientadora:

Encargada de Convivencia Escolar:

Coordinador (a) de Ciclo: Director:

## ANEXO N°2

### BITÁCORA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA UTILIZAR EN ETAPAS Y AUMENTO DE RIESGO

IDENTIFICACIÓN			
Nombre del estudiante			
Curso			
CONTEXTO			
Día y horario en que ocurrió la DEC			
Dónde estaba el (la) estudiante cuando ocurrió la DEC (Marcar un solo recuadro)			
Su sala__	Otra sala__	Patio____	Pasillo____
Hall__	Gimnasio__	Cancha__	Otro__
¿Qué características tenía la actividad en la que estaba? (Seleccione todas las que correspondan)			
Conocida____	Desconocida____	Emergente__	Ruidosa__
Anticipada____	Programada____	Tranquila__	Otra__
¿Qué tipo de incidente se observó? (seleccione todas las que correspondan)			
Autoagresión_____		Agresión hacia otros(as) estudiantes_____	
Agresión hacia docentes_____		Agresión hacia asistentes de la educación_____	

Destrucción de objetos_____	Gritos_____	
Agresión verbal_____	Fuga_____	
Otros_____		
<b>¿Qué nivel de intensidad se observó?</b> <i>(marque según corresponda)</i>		
Etapa 1_____	Etapa 2_____	Etapa 3_____
<b>Descripción de la desregulación emocional y conductual</b>		
<b>FACTORES DESENCADENANTES</b>		
<b>¿De qué situaciones previas al ingreso a clases está al tanto?</b> <i>(selecciona todas las que correspondan)</i>		
Enfermedad_____	Dolor_____	
Insomnio_____	Hambre_____	
Otro_____	Sin información_____	
<b>¿Qué factor pudo haber desencadenado la desregulación?</b> <i>(selecciona todas las que correspondan)</i>		

Demandar atención_____	Comunicar malestar_____
Comunicar un deseo_____	Demandar un objeto_____
Expresar frustración_____	Rechazar un cambio_____
Expresar impaciencia_____	Demostrar incomprensión de alguna situación_____

### INTERVENCIÓN

**¿Qué acciones resultaron efectivas y por qué? Describa estrategias.**

**¿Qué se puede mejorar para prevenir futuros eventos DEC con él o la estudiante?**



### ANEXO N°3

#### **CERTIFICADO DE ASISTENCIA AL ESTABLECIMIENTO POR SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL PARA PRESENTARLO EN EL ÁMBITO LABORAL**

El Colegio Windsor School de Valdivia, Región de Los Ríos, certifica que el (la) apoderado (a), tutor (a) o persona significativa ..... del estudiante: ..... asiste al establecimiento debido a que se requirió su presencia por situación de Desregulación Emocional y Conductual.

Fecha	
Firma de persona que asiste	
Nombre de quién entrega el presente certificado	
Firma de quién entrega el presente certificado	

Valdivia,.... de ..... del .....

## 2.9 PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Previo a la salida, con al menos 15 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados (en papel bajo el formato establecido por la DIPROV de Educación), para su correspondiente firma. En ella, se deberá informar su objetivo, las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, día hora de salida y regreso, entre otros.

La contratación del transporte en caso de salidas pedagógicas, es realizada exclusivamente por la Administración del Colegio, esta modalidad persigue como propósito que el transportista cumpla con las disposiciones legales que emanan de la Secretaría de Transporte.

Las salidas pedagógicas para estudiantes de Play Group a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15), siempre con el acompañamiento de un adulto responsable.

El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, un Asistente de la Educación (si la tuviera). En Ed. Media el acompañante podrá ser inspector u otro profesor de acuerdo al número de alumnos.

Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento, quedando el registro escrito y firmado por el docente a cargo.

Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado en el libro digital de asistencia.

Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización firmada por su apoderado.

El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas previamente a la coordinación de ciclo.

Ante cualquier cambio de fecha de una salida el docente a cargo deberá avisar oportunamente a los estudiantes y a sus padres el motivo de la suspensión.

Los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa de las normas vigentes dentro del vehículo de transporte (sea público privado), considerando que son la imagen del colegio en el exterior.

Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar del Colegio.

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso. Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

Los estudiantes que participen en las salidas, deberán tener especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo, daño o sustracción de elementos que pertenezcan a los espacios visitados.

En caso de accidente el profesor a cargo activa protocolo de accidente escolar. Informando de manera inmediata a las autoridades del colegio.

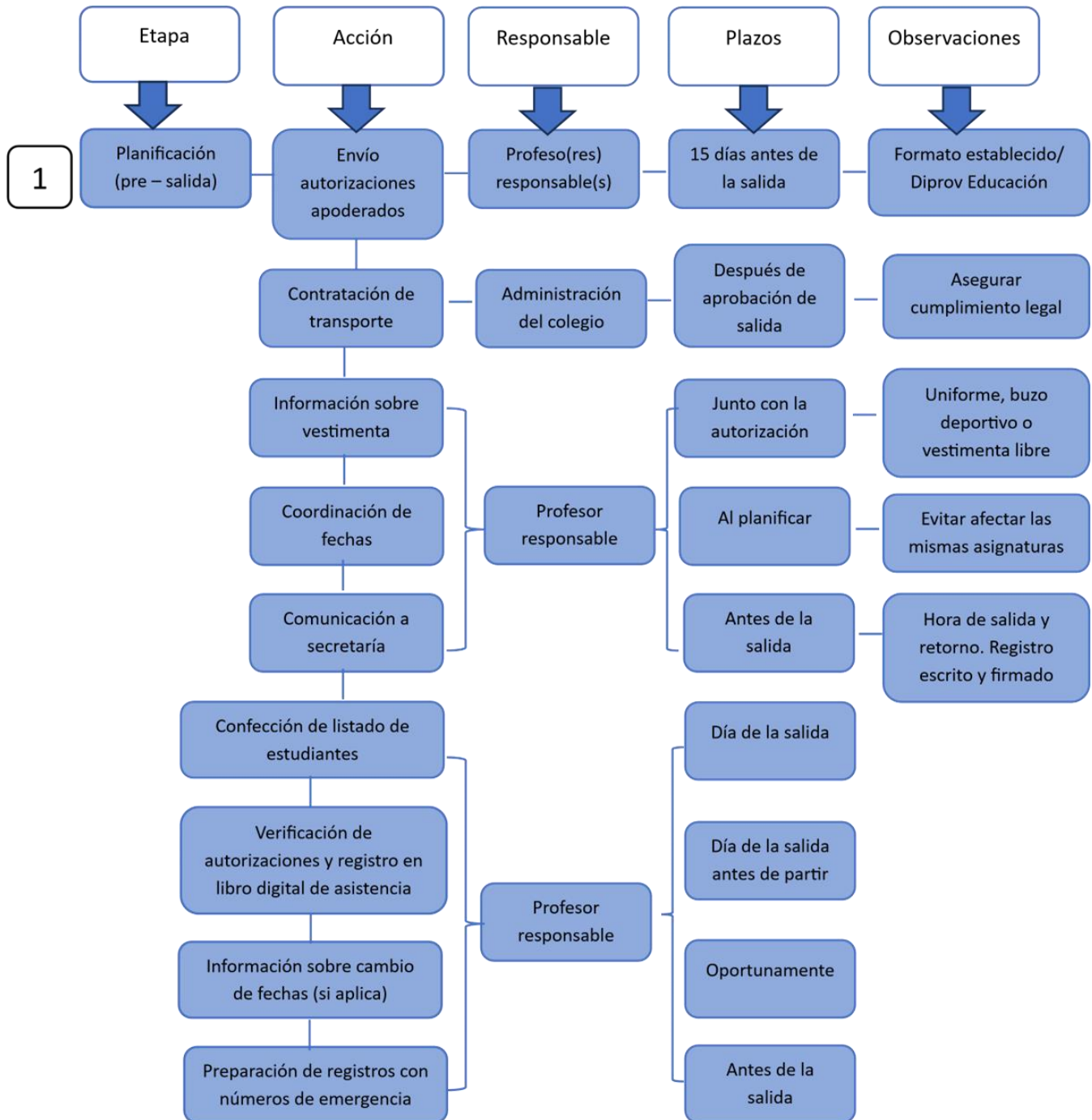
En caso de ocurrencia de delito, el Profesor a cargo informa al establecimiento y activa redes de apoyo.

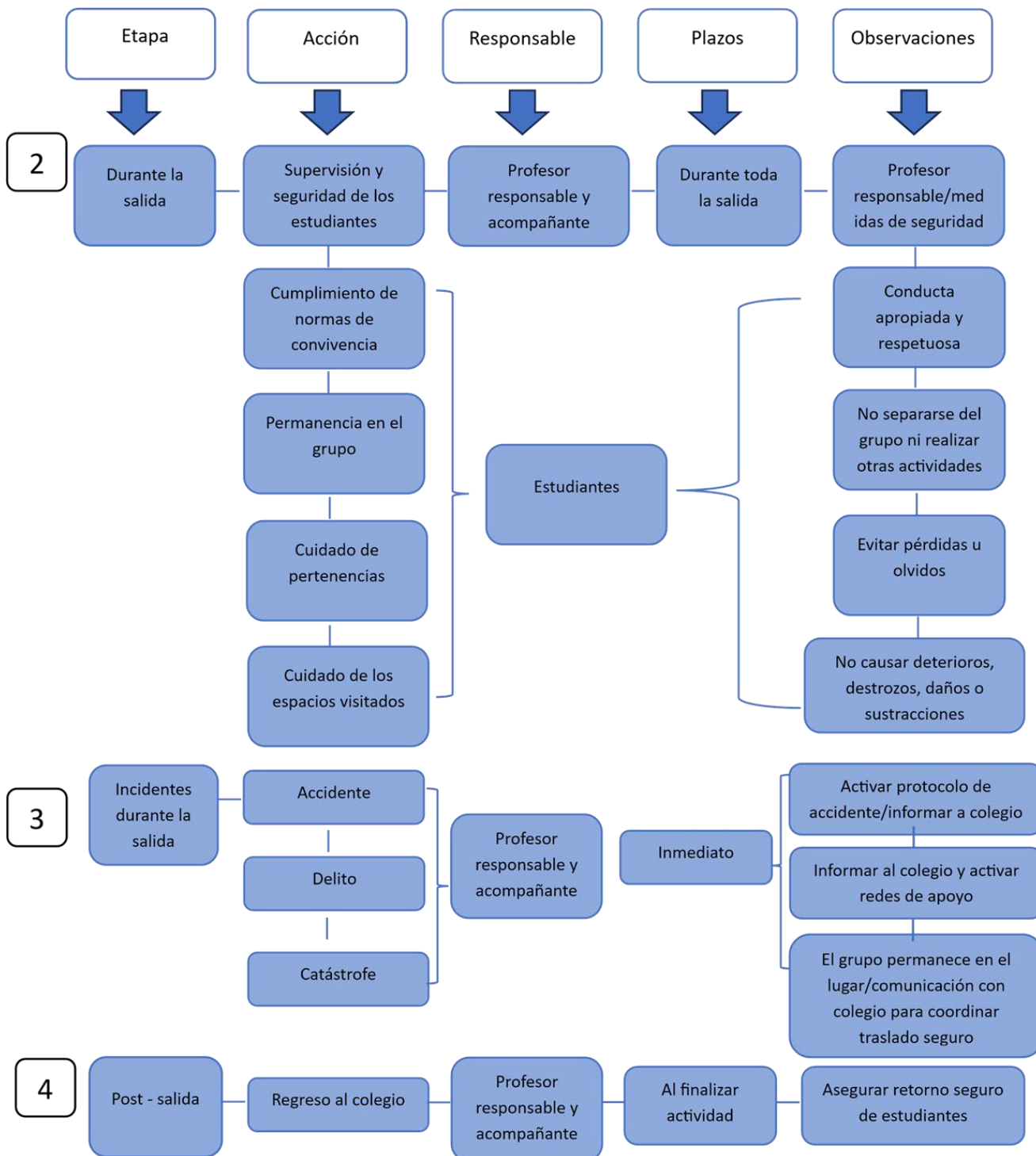
En caso de catástrofe el grupo en salida se queda junto a los adultos a cargo en el lugar de visita y adultos a cargo se comunican directamente con el colegio para favorecer un traslado seguro de los estudiantes.

### 2.9.1 Tabla Resumen Protocolo Salidas pedagógicas.

	Acción	Responsable	Plazo
Acciones previas a la salida			
1	Planificación y programa de salida	Profesor a cargo de la actividad	1 mes antes de la actividad
2	Contratación de transporte asociado (en caso de transporte privado)	Administrador del Colegio	5 días antes de la actividad
3	Definición logística en caso de uso de transporte público.	Profesor a cargo de la actividad	5 días antes de la actividad
4	Organización sobre adultos acompañantes (funcionarios y/o apoderados)	Profesor a cargo de la actividad	5 días antes de la actividad
5	Articulación en el lugar de visita	Profesor a cargo de la actividad	5 días antes de la actividad
Acciones durante el día de visita			
6	Chequeo autorizaciones	Monitor de convivencia encargado.	Media hora antes de la actividad
7	Chequeo de asistencia	Profesor a cargo de la actividad	Media hora de las actividad
8	Acompañamiento a estudiantes y modelación de la conducta	Adultos acompañantes de la actividad	Durante actividad
9	Chequeo de asistencia previo al retiro	Profesor a cargo de la actividad	Al momento del retorno
Acciones posteriores a la visita			
10	Entrevista de evaluación coordinador de ciclo	Profesor a cargo de la actividad	5 días hábiles posterior a la actividad.

### 2.9.2 Flujograma Protocolo Salidas pedagógicas





## 2.10 PROTOCOLO GIRA DE ESTUDIOS 2º MEDIO

La Gira de Estudios será planificada por los mini centros de padres y apoderados del respectivo curso, con la supervisión del Profesor Jefe. Un plan preliminar de actividades académicas debe ser presentado a la Dirección del Colegio antes de finalizar el primer semestre del año en que corresponde realizar la gira.

El mini centro deberá presentar una terna de apoderados que puedan acompañar en la Gira, de la cual los estudiantes podrán sugerir a uno de ellos, el Equipo Directivo del Colegio podrá evaluar la participación del apoderado sugerido por los estudiantes.

1. Corresponde a los apoderados:

- a. Financiar y organizar el programa de traslados, estadías, alimentación y actividades, permitiéndose la marginación voluntaria de aquellos apoderados que no autoricen a su pupilo para participar en la Gira de Estudios.
- b. Realizar actividades de recolección de fondos para financiar la gira de estudios al interior del Colegio, que no entorpezcan las demás actividades del mismo, previa autorización de la Dirección del Colegio.
- c. El apoderado deberá autorizar por escrito a sus pupilos para que participen en la Gira de Estudios, (en papel bajo el formato establecido por la Diprov de Educación) comprometiéndose a respetar los acuerdos derivados de la aplicación del Reglamento Interno y a asumir las consecuencias en caso de transgresiones.
- d. La condición esencial para que el estudiante participe en la gira de estudios es la presentación de un certificado médico que acredite que tiene una salud compatible con el viaje que se pretende emprender, vigente al momento de salir. (el que no podrá tener una antigüedad superior a 30 días contados hacia atrás desde la fecha de inicio de la gira).
- e. Los apoderados deberán informar en forma previa, precisa y por escrito acerca de medicamentos prescritos, contraindicados, situaciones especiales de salud (física y/o mental), alergias alimentarias o riesgos particulares de sus pupilos, con el objeto de adoptar las medidas de resguardo necesarias y evaluar la compatibilidad con la actividad.

2. Corresponde al apoderado(s) designado para la gira:

- a. Ceñirse al Reglamento Interno del Colegio en su calidad de tal.
  - b. Acompañar a los docentes a cargo en las actividades planificadas.
  - c. Promover un ambiente de respeto y responsabilidad entre todos los participantes de la gira.
  - d. Informar al Profesor Jefe y Profesor Acompañante de cualquier situación que considere de riesgo para los estudiantes o que afecten la Buena Convivencia Escolar.
  - e. Toda la información de las situaciones que ocurran durante la gira, deben ser informadas exclusivamente por el Profesor encargado, por tanto, a los apoderados acompañantes no les corresponde hacerlo.
3. Corresponde al profesor Jefe:
- a. Informar a Dirección acerca de los lugares a visitar y el programa de viaje.
  - b. Informar el Programa de la Gira a los profesores de asignatura a fin de preparar pedagógicamente a los estudiantes.
  - c. Preparar a los estudiantes para enfrentar tanto la prolongada convivencia en grupo, como el comportamiento adecuado en los lugares a visitar.
  - d. Colaborar con las actividades que realizan estudiantes y apoderados para financiar la Gira de Estudios.
  - e. Procurar cumplir cabalmente el programa establecido.
  - f. Promover un ambiente de respeto y responsabilidad ante el grupo, a manera de evitar dificultades de convivencia en el grupo.
  - g. Velar porque el comportamiento de los estudiantes refleje los valores sustentados por el Colegio.
  - h. Administrar la caja chica. Existirá un Fondo para Imprevistos que será suministrado por el Colegio con un monto de 30 UTM, que se destinará a cubrir eventuales emergencias graves que pudiere enfrentar el curso en gira.
  - i. Informa de manera diaria el desarrollo de la Gira de Estudios al Coordinador de Ciclo. Esta información busca establecer seguimiento de actividades realizadas y estado general de los estudiantes. Este reporte se puede establecer de manera telefónica o por escrito dependiendo de la disponibilidad de comunicación del lugar de gira.

- i. Informar de manera inmediata a la Dirección del Colegio acerca de cualquier hecho grave o accidente que afecte a la delegación, para coordinarla toma de decisiones respectivas.
- j. Informar inmediatamente a la Dirección del Colegio hechos que pudiesen afectar la Convivencia Escolar del grupo curso. Esta acción debe realizarse vía telefónica o por correo electrónico institucional (El profesor tiene la facultad, en caso de accidente, de concurrir al centro de salud más cercano)

Comunicar inmediatamente al Director del Colegio si debe realizar cambios drásticos en el itinerario del viaje frente a una situación de riesgo.

l. Corresponde al Profesor Jefe emitir un Informe Final escrito, dirigido a la Dirección del Colegio, con copia al respectivo mini-centro dentro de los 15 siguientes días a la finalización de la Gira, el que deberá contener el cumplimiento del programa, comportamiento de los integrantes, y rendición de cuentas por los fondos entregados.

4. Corresponde al Profesor Acompañante:

- a. Colaborar con el Profesor Jefe en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Cumplir las funciones que el profesor jefe le delegue.
- c. Colaborar activamente en el desarrollo de la Gira, incluyendo el resguardo de los estudiantes frente a situaciones de riesgo, así como también de promover un ambiente de respeto y responsabilidad entre los estudiantes para el normal funcionamiento de las actividades de Gira.
- d. Colaborar con el Profesor Jefe en la elaboración del informe final.
- e. Reemplazar al profesor jefe en casos de fuerza mayor que puedan implicar su ausencia de alguna actividad programada

5. Corresponde a estudiantes:

- a. Mantener una actitud de respeto y responsabilidad frente a las actividades realizadas.
- b. Mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros, respetando las normas del Reglamento Interno del Colegio.
- c. Se prohíbe utilizar las redes sociales para denostar a algún miembro del Equipo de Gira.
- d. Se prohíbe el uso indebido de equipos tecnológicos como: celulares, cámara de video o de fotografía, con los cuales se busque perjudicar, vulnerar o dañar a alguno de los asistentes a la gira.

- e. Se prohíbe el consumo de alcohol, cigarrillos, drogas, o medicamentos sin prescripción médica.
- f. Se prohíbe participar de otras actividades que no estén dentro del Programa de Gira o de otros grupos que no sean el de su curso.
- g. Informar a los docentes a cargo de la Gira, de cualquier situación que amerite preocupación frente a una conducta de riesgo que exponga algún compañero de curso.

#### 6. Situaciones especiales

Si un estudiante incurre en una falta gravísima en el colegio, previo al desarrollo de la gira, el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, en conjunto con la Dirección, podrá determinar la no participación del estudiante en la actividad.

De producirse situaciones que alteren la buena convivencia escolar durante la gira (faltas graves), la Dirección en conjunto con el Equipo de Gestión de la Convivencia podrá aplicar medidas disciplinarias de acuerdo al Reglamento Interno, atendiendo a la gravedad de las faltas, al regreso de la Gira de Estudios.

Si durante la gira sucede una transgresión de carácter gravísima, poniendo en riesgo al grupo curso y el normal desarrollo de la gira (ocurrencia de delitos, vulneraciones, etc.), se puede solicitar el regreso anticipado del estudiante que haya incurrido en la falta, siendo responsabilidad del apoderado la tramitación de su retorno.

Solo podrán participar de la Gira de Estudios, estudiantes que al momento del viaje sean alumnos regulares del establecimiento.

#### 7. Del transporte

Sin perjuicio de ser de responsabilidad exclusiva de los apoderados la gestión y financiamiento de la Gira de Estudios, los traslados terrestres de la Gira de Estudios deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a. Solamente se podrá viajar en medios de transporte que presenten la autorización del Ministerio de Transporte, que estén al día con el pago del "Seguro para Pasajeros" y que tengan cinturón de seguridad para cada pasajero.
- b. En caso de hacer viaje en bus, la empresa correspondiente debe presentar al Presidente del mini centro respectivo, el permiso del Ministerio de Transporte y la póliza de seguro respectiva. Será obligación del Presidente del mini Centro o de quien lo subrogue, exigir



la presentación de los documentos referidos precedentemente y guardar una copia de los mismos. c. El contrato debe incluir la participación de un guía idóneo.

- d. Al hacer un viaje en bus, no se podrá viajar más de 12 horas consecutivas diarias. El cambio de chofer deberá hacerse cada 4 horas o antes.
- e. Estas condiciones deben estar estipuladas en el contrato que se haga con la empresa de transporte.

## 2.10.1 Tabla Resumen Protocolo Gira de estudio

	Acción	Responsable	Plazo
Acciones previas a la Gira			
1	Planificación y programa de salida	Presidente minicentro	Último día hábil del mes de abril.
2	Planificación académica de gira entregada a dirección	Profesor a cargo	Último día hábil del primer semestre académico
3	Aprobación del programa de la Gra.	Dirección	Último día hábil del mes de mayo.
4	Se hace entrega a profesor a cargo de documentación requerida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizaciones apoderados.</li> <li>- Certificados médicos de estudiantes</li> </ul>	Cada apoderado	Un mes antes del inicio de la gira.
3	Contratación de transporte asociado y revisión de requerimientos ministeriales	Presidente minicentro	1 mes antes de la actividad
4	Organización sobre adultos acompañantes (funcionarios y/ o apoderados)	Profesor a cargo de la actividad	1 mes antes de la actividad
5	Articulación en el lugar de visita	Profesor a cargo de la actividad	5 días antes de la actividad
6	Planificación de acompañamiento	Profesor a cargo de la actividad	5 días antes de la actividad
Acciones durante la Gira			
4	Chequeo de asistencia	Profesor Jefe	Media hora de la gira e inicio de cada actividad
5	Acompañamiento a estudiantes y modelación de la conducta	Adultos acompañantes	Durante actividad
6	Reporte diario a Coordinador de Nivel	Profesor Jefe	Diario en los días de gira.
7	Chequeo de asistencia en cada jornada (al inicio y cierre de actividades)	Profesor Jefe	Diario en los días de gira.
8	Chequeo de asistencia al retorno de la Gira	Profesor Jefe	Al cierre de la Gira
Acciones posteriores a la visita			
10	Informe de evaluación coordinador de ciclo	Profesor Jefe y acompañante	15 días hábiles luego al retorno de la gira



# TÍTULO X

## DE LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

### DE LA GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 1. Política de Prevención Permanente en Convivencia Escolar

**Art.448.**El resguardo y promoción de la buena convivencia escolar es una base fundamental del PEI, y el fundamento de los principios y valores que lo inspiran.

**Art.449.**La política de prevención permanente forma parte del PEI, cuyo diseño, implementación y control corresponderá a los órganos plasmados en este reglamento.

La Políticas de prevención permanente se concretiza en los siguientes parámetros:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato, en el entendido que todos los actores son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia.
- El Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual según lo requiere la normativa educacional que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.

**Art.450.** Los ejes estratégicos en materia de prevención son los siguientes:

1. Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y/o apoderados, sobre temas concretos ej. Vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
2. Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
3. Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes, por el profesor Jefe en Horario de Orientación y por medio del Programa de Afectividad, Sexualidad e Inteligencia Emocional CESI

## **2. Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar**

**Art.451.** El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar tiene por función la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, así como toda conducta que afecte la convivencia positiva. Además del trabajo de gestión de casos que atenten contra la buena convivencia escolar.

**Art.452.** El Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar estará integrado por: Encargada de Convivencia Escolar, quien es responsable de presidir dicho espacio, Coordinadora Académica, Orientadora de Convivencia Escolar, Inspectora General. La Dirección del Colegio puede participar por derecho propio en esta instancia.

Ante la necesidad de analizar y resolver medidas y/o acciones hacia estudiantes, este equipo puede convocar a:

- Coordinadores de Ciclo.
- Dupla psicosocial del Ciclo (Educatora Diferencial y Orientadora).

Pudiendo extender la convocatoria a:

- Profesores Jefes, Asistentes de Aula, Inspectores de Ciclo u otros profesionales de la

Educación del establecimiento.

- A nivel consultivo este equipo puede convocar a Consejo de Profesores con la finalidad de profundizar el análisis de un caso.
- A nivel resolutivo ante faltas graves o gravísimas este Equipo puede convocar al Equipo Directivo y/o Director del colegio.

**Art.453.**Las decisiones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar se adoptarán por mayoría de votos de los participantes con capacidad de resolución. En caso de empate dirimirá el voto su presidente.

**Art.454.**Corresponderá al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar el ejercicio de las facultades que le confiere la ley y, especialmente, las siguientes:

- 1°. Promover la buena convivencia escolar.
- 2°. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en el Párrafo 3°, del Título Preliminar de la Ley N° 20.370, General de Educación.
- 3°. Diseñar planes de prevención de la violencia escolar.
- 4°. Ejecutar programas de capacitación de la comunidad escolar en general, en materia de convivencia escolar.
- 5°. Promover la capacitación y sensibilización del personal directivo, docente, asistentes de la educación y a las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior del colegio, sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.
- 6°. Elaborar un plan de gestión que exprese las medidas de prevención y promoción que diseñe el Comité, cuya implementación corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar a que se refiere el párrafo siguiente del presente Título.
- 7°. Implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros

miembros de la comunidad educativa y especialistas.

8° Definir medidas en caso de faltas al Reglamento de Convivencia Escolar.

### **14.1.3. Del Encargado de Convivencia Escolar**

**Art.455.** El Colegio cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo perfil será conocido por todos los integrantes del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, y designado por la Dirección del establecimiento.

**Art.456.** El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la coordinación y gestión de las medidas que determine el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, Dirección y Sostenedor según sea el caso. Además, supervisará la correcta aplicación del presente Reglamento y Protocolos de actuación correspondientes. Por último, coordinará las instancias de revisión y modificación del Reglamento según necesidades.

Asimismo, es el canal de ingreso de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias sobre convivencia escolar<sup>36</sup>.

Sin perjuicio de ser el canal de ingreso de asuntos relativos a convivencia escolar, otras autoridades competentes para recibir reportes de faltas a la buena convivencia escolar pueden ser el profesor de asignatura, profesor jefe, Coordinador de ciclo.

### **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

**Art.457.** Es un instrumento diseñado por el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar en forma conjunta con el Comité de Promoción de Buena Convivencia, cuyo propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Este instrumento orienta a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus

---

<sup>36</sup> Ver Protocolo de actuación frente a situaciones de Violencia Escolar.

integrantes.

**Art.458.**Contamos con un Plan de Gestión escrito y es difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad el cual se encuentra disponible en el Colegio y publicado en la página web.

**Art.459.**De las acciones realizadas según este plan, deberán quedar verificadores para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones; listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

### **Comité de Promoción de Buena Convivencia Escolar**

**Art.460.**Organización de carácter consultivo y participativo convocada por la Encargada de Convivencia Escolar. Tiene por función fortalecer la Sana Convivencia por medio de acciones promocionales del Buen Trato y preventivas ante la vulneración de derechos. Dicho Comité será presidido por Encargada de Convivencia Escolar, y contará con representantes de: Equipo Directivo, Estudiantes (CAA), Padres (CGPA), Educadoras, Docentes, Asistentes de la Educación y Funcionarios del área administrativa. Reuniéndose al menos cuatro veces al año, con la finalidad de apoyar el proceso Diagnóstico de Convivencia escolar y el Desarrollo del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

### **Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.**

**Art.461.**Las conductas que se esperan de los alumnos en materia de buena convivencia, las faltas, las medidas a aplicar y los responsables de ella, se encuentran contemplados en el capítulo sobre *“Normas, Faltas, Procedimientos y Medidas disciplinarias”* <sup>37</sup>.

---

<sup>37</sup> Relativo al Ámbito Relaciones Interpersonales (Convivencia) basadas en el respeto mutuo, la honestidad y solidaridad: Los estudiantes deben relacionarse con los distintos miembros de la comunidad de manera honesta y respetuosa, cautelando el cuidado por el otro.

**Art.462.**En el mismo capítulo se contemplan las conductas destacadas en el ámbito de las relaciones interpersonales y los mecanismos a través de los cuales se premiarán las conductas que representan uno o más valores del colegio, de manera sobresaliente.

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

**Art.463.**El Colegio implementará instancias de mediación u otras herramientas de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia, entre los distintos miembros de la comunidad escolar.

**Art.464.**Definiciones:

1. **Mediación:** Técnica que consiste básicamente en la intervención de un tercero imparcial y ajeno al conflicto, el cual ayuda a que las partes lleguen a un acuerdo sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.

La mediación podrá ser realizada por un adulto con estudiantes en conflicto o por un estudiante respecto de estudiantes que presentan un conflicto.

2. **Arbitraje:** es una técnica que consiste básicamente en la intervención de un adulto en el conflicto que proporciona garantías de legitimidad y con atribuciones normalmente pedagógicas en la institución escolar quien, a través del diálogo, genera una escucha atenta de las posiciones e intereses de los involucrados, busca una solución justa y formativa para ambas partes.

3. **Negociación:** "Las negociaciones se pueden definir prácticamente como el proceso que les ofrece a los contendientes la oportunidad de intercambiar promesas y contraer compromisos formales, tratando de resolver sus diferencias".<sup>38</sup>

El colegio podrá implementar una o varias de las alternativas precedentes, buscando desarrollar al máximo las habilidades socio afectivas, fundamentalmente de los estudiantes. Los detalles,

---

<sup>38</sup> Colosi y Berkely, 1981.

principios, límites y metodología de capacitación e implementación de estas técnicas o herramientas, quedarán consignadas en el Plan Anual de Capacitación del colegio.

## **REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTOS Y EL COLEGIO.**

**Art.465.**Considerando la particular naturaleza de cooperativa de la entidad sostenedora, se estimula y promueve muy especialmente el derecho de asociación que tienen los miembros de la comunidad escolar, en el espacio que les son propios de acuerdo con su rol.

Las instancias de participación formalmente constituidas al interior de la comunidad educativa son las siguientes:

**Art.466. Consejo de Administración:** De acuerdo a lo que establece la Ley General de Cooperativas, a este Consejo le corresponde la administración superior de la Cooperativa. Está constituido por padres socios, electos entre sus pares en asamblea anual, quienes encomiendan la función y dirección pedagógica en la dirección del colegio; la administrativa y económica en la Gerencia.

**Art.467. Junta de Vigilancia:** Estamento definido por la Ley general de Cooperativas, Constituido por padres socios de la Cooperativa, cuyo objetivo principal es el control y la fiscalización de las actividades económicas y sociales de la entidad.

**Art.468. Centro General de Padres y Apoderados:** Es un organismo que forma parte, comparte colabora en los propósitos educativos y sociales de la Cooperativa. El CGPA orienta sus acciones con plena observancia a las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoya organizadamente las labores educativas del colegio y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar windsorina.

**Art.469. Mini Centros:** Corresponden a la Directiva de los apoderados de cada uno de los cursos del Colegio, que les representa ante los diversos estamentos del colegio.

**Art.470. Consejo de profesores:** Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional. El Consejo de Profesores puede ser por Ciclo o de carácter General cuando se convoca a todos los docentes para el análisis del quehacer pedagógico del Colegio.

**Art.471. Comité buena convivencia escolar:** El Equipo de Gestión de Convivencia Escolar tiene por función la promoción de la buena convivencia escolar y la prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, así como toda conducta que afecte la convivencia positiva. Además del trabajo de gestión de casos que atenten contra la buena convivencia escolar.

**Art.472. Comité seguridad escolar:** La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar, la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

**Art.473. Sindicato:** Corresponde a la instancia de participación que contempla la asociación de los trabajadores del colegio, cuyo objetivo es la defensa de los intereses profesionales, económicos y laborales de sus asociados; los que son representados por su Directiva.

**Art.474.Centro de Alumnos:** Organización participativa donde todos los estudiantes del colegio se organizan para velar por sus intereses comunes y trabajar como parte de la comunidad. Es representado por la Directiva que es elegida democráticamente por los propios estudiantes.

**Art.475.Coordinación y articulación** En el colegio existen diversas instancias de coordinación entre los miembros de la comunidad educativa a través de la realización de reuniones presenciales, señaladas en el acápite “Mecanismos de Comunicación con Padres y familias”. También es de uso frecuente el envío de información pertinente a la base de correos de apoderados y funcionarios; así como también, a través del Sitio Web e Intranet institucional.

## **MODIFICACIONES Y DIFUSIÓN**

**Art.476.**El Colegio hará una oportuna y completa difusión de las normas contenido del presente Reglamento, privilegiando la comunicación por los canales oficiales y su publicación a través de las diferentes plataformas institucionales.

Las normas de este Reglamento serán revisadas anualmente y las modificaciones que se le incorporen se informarán a los diversos estamentos. Se cumplirá con la difusión por todos los medios y canales de comunicación Colegiales.

El presente Reglamento podrá tener todas las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias durante el año en curso, conforme a las disposiciones y requerimientos ministeriales y de otros organismos públicos afines. Toda modificación será debidamente informada. Si la ley exigiere modificaciones a alguno de los contenidos del presente reglamento, su vigencia comenzará, según lo establezcan las disposiciones de la misma ley.

**Art.477.**Todas las materias no reguladas expresamente en el presente Reglamento, como la interpretación de sus disposiciones, serán conocidas, resueltas e informadas por la Dirección del establecimiento.

## TITULO XI

### APARTADO EDUCACIÓN PARVULARIA

#### TITULO I

#### REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA.

Educación Parvularia se rige por el presente Reglamento, que, por la singularidad y las necesidades propias de la edad de los párvulos, se requieren ciertas regulaciones específicas que pueden dar respuesta a dichas necesidades, para resguardar efectivamente los derechos de los párvulos y de la comunidad. En este capítulo se especifican aspectos propios para este nivel, considerando las disposiciones legales y reglamentarias orientadas a favorecer el bienestar de los niños, la convivencia, el buen trato y todos aquellos aspectos que resguarden el adecuado funcionamiento del nivel de Educación Parvularia, bajo un enfoque de convivencia positiva, implicando esto, ayudar a los niños desde sus primeros años a resolver a través del diálogo, los conflictos como parte de su proceso formativo.

#### ART. 1. INTRODUCCIÓN

**1.1.** Los títulos y artículos del presente R.I.E. Tienen como finalidad especificar, dentro de las normas generales contenidos en los otros títulos que lo constituyen, aquellos aspectos cuya descripción corresponde a temáticas específicas del ciclo de Educación Parvularia.

**1.2.** Se entenderá que la Educación Parvularia, para efectos reglamentarios, está afecta a las normativas del presente anexo R.I.E.

**1.3.** De acuerdo a lo señalado anteriormente, las normas que se señalan en los siguientes artículos de este capítulo, presentan un carácter complementario respecto de las normas generales aplicables a toda la comunidad educativa.

## **ART. 2. CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO ETARIO.**

Un reglamento interno para la Educación Parvularia no puede ser elaborado con las mismas consideraciones que las de uno para la Educación Básica o Media, puesto que los párvulos por su edad y características “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”.

El reglamento interno debe reconocer a este niño y niña, asegurando que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando “la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho de los niñas y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar”.

En el sentido expuesto, es importante mencionar algunas características específicas de la primera infancia que deberán ser consideradas al momento de interactuar con estudiantes de este grupo etario.

**2.1.** Es el periodo de más rápido crecimiento y cambio de todo su ciclo vital, en términos de maduración del cuerpo y sistema nervioso; de movilidad creciente; de capacidad de comunicación y aptitudes intelectuales; y de rápidos cambios de intereses y aptitudes.

**2.2.** En esta etapa de desarrollo, se construyen relaciones de apego con sus padres y vínculos significativos con otros cuidadores, de los que buscan y necesitan: cuidado, atención, contención, orientación y protección, aspectos que deberán ofrecerse de formas que sean respetuosas con sus individualidades y con sus capacidades cada vez mayores.

**2.3.** Los niños y niñas de este grupo etario, establecen importantes relaciones sociales con niños/as de su misma edad y de edades mayores. Mediante estas relaciones aprenden a coordinar actividades comunes, a resolver conflictos, a respetar acuerdos y asumir responsabilidades.

2.4. A esta edad, los niños y niñas se vinculan activamente con las dimensiones físicas, sociales y culturales del mundo en que viven, aprendiendo progresivamente de sus actividades y de sus interacciones con otras personas, sean sus pares y adultos.

2.5. Los primeros años son la base de su salud física y mental, de su seguridad emocional, de su identidad cultural y personal y del desarrollo de sus competencias.

2.6. Las experiencias en materia de crecimiento y desarrollo, en esta etapa, varían de acuerdo con su naturaleza individual, género, condiciones de vida, organización familiar, estructuras de atención y sistemas educativos. Asimismo, están poderosamente influidas por creencias culturales sobre lo que son sus necesidades y trato idóneo, y en relación con la función activa que desempeñan en la familia y comunidad.

### **Art. 3.0. MARCO NORMATIVO**

Las presentes orientaciones para la elaboración o actualización de los contenidos de un reglamento interno de Educación Parvularia, se sustentan principalmente en los siguientes referentes normativos:

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos: reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandando a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) Convención Internacional de los Derechos del Niño: es el texto jurídico más relevante en cuanto a reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.
- c) Normativa nacional, Constitución Política de la Republica. 1

#### ART. 4. PRINCIPIOS INSPIRADORES.

Los principios que respeta este capítulo referido a Educación Parvularia, son los inspirados por el sistema educativo establecido en el artículo 3° de la Ley General de Educación, siendo especialmente significativo observar lo siguiente:

**4.1. Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales, deberá siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.

1. Orientaciones para elaborar Reglamento Interno Educación Parvularia, pág. 14

**4.2. Interés superior de niños y niñas:** estos como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada estudiante.

**4.3. Autonomía progresiva:** implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos, favoreciendo sus aprendizajes, de manera que alcancen gradualmente, la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades, haciendo alusión tanto a la familia como al colegio.

**4.4. No discriminación arbitraria:** se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales.

**4.5. Participación:** los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión.

**4.6. Autonomía y diversidad:** respetar y fomentar la autonomía de las comunidades educativas, expresadas en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y funcionamiento del Reglamento Interno.

**4.7. Responsabilidad:** es deber de los miembros de la comunidad educativa, brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes junto con la colaboración y cooperación para mejorar la convivencia y la calidad de la educación.

**4.8. Legalidad:** sólo se podrán aplicar medidas formativas contenidas en el Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo. En el nivel de Educación Parvularia no se contemplan sanciones a los párvulos.

## **TITULO II**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Estos derechos y deberes son atingentes al Proyecto Educativo de la Institución.

#### **Art. 1. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

El enfoque de derechos y libertades, implementado por la Superintendencia de Educación Parvularia, es un sistema de resguardo del cumplimiento de la normativa educacional, cuyo propósito principal es la protección de los derechos y libertades fundamentales presentes en el sistema educacional.

#### **Los niños y niñas tendrán derecho a:**

- 1.1.** Ser reconocidos como sujetos de derecho con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.
- 1.2.** Recibir una Educación Parvularia de calidad, que garantice el desarrollo pleno de una Educación Integral.
- 1.3.** Ser protagonistas activos de su aprendizaje.
- 1.4.** Educarse en un ambiente de tolerancia, respeto y valoración.
- 1.5.** Disponer de espacios seguros, cómodos, que propicien la vida saludable, el juego y experiencias educativas diversas.
- 1.6.** Estar a cargo de adultos idóneos profesionalmente, que consideren sus características, intereses, necesidades y etapas de desarrollo en las propuestas de experiencias educativas.
- 1.7.** Contar con una red de profesionales internos, que velen por el respeto a sus diferencias, su bienestar y seguridad.
- 1.8.** Contar con un ambiente físico funcional y seguro para su desarrollo.

1.9. Expresar libremente su opinión, en un ambiente que propicie una escucha atenta y respetuosa conforme a sus intereses y necesidades.

1.10. Identificar, comunicar y vivenciar sus emociones en un ambiente resguardado

## **ART.2. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

### **Serán derechos de los padres, madres y/o apoderados;**

2.1. Las madres, padres y/o apoderados, gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo (PEI), en las instancias que para ello se señalen.

2.2. Tienen derecho a ser informados sobre el funcionamiento general del nivel y del colegio en sus distintos procesos.

2.3. Tienen derecho a asociarse libremente a través de los procesos electorales de los centros de padres y apoderados, centro cultural, club deportivo y/o centro del medio ambiente. Esto, siempre y cuando no hubiese circunstancias administrativas o de otra índole que lo impidan, las que pudieran estar definidas en los diferentes protocolos y/o reglamentos institucionales.

2.4. A recibir y conocer las evaluaciones realizadas a sus hijos e hijas, diagnóstica y de trayectoria educativa.

2.5. A ser atendidos por los profesionales a cargo de su hijo o hija en los horarios establecidos para ello.

2.6. A recibir trato de respeto y acogida.

2.7. A acceder a la información contenida en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) Reglamento Interno Escolar (RIE), Reglamento de Evaluación y Promoción (REP) y toda aquella información contenida en los diferentes instrumentos normativos de la Institución.

## **ART.3. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS**

La familia constituye el núcleo central básico en el cual la niña y el niño encuentran sus significados más personales. En ella, establecen los primeros y más importantes vínculos

afectivos; incorporan los valores, pautas y hábitos de su grupo social y cultural; desarrollan sus primeros aprendizajes y realizan sus primeras actuaciones como integrantes activos de la sociedad.

La Educación Parvularia acoge a un niño o niña arraigado en su familia, y le corresponde compartir con ella la labor educativa, complementando y ampliando las experiencias de aprendizaje y desarrollo integral que se le ofrecen.

**Serán deberes de los padres y apoderados:**

**3.1.** Tomar conciencia que el hogar ejerce una labor fundamental dentro del proceso educativo y que, junto con el colegio, son los primeros formadores en los valores propios en el que se encuentra inmersa nuestra sociedad.

**3.2.** Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

**3.3.** Informarse sobre el proceso educativo que se da a conocer en entrevistas individuales o grupales y/o a través de los canales formales de comunicación del colegio.

**3.4.** Asistir a las citaciones a entrevistas o reuniones, de manera puntual (tiempo de espera 10 minutos) y con disposición para conocer y llevar a cabo las sugerencias que se entreguen, pensando en el beneficio socioemocional o pedagógico del o la estudiante, implicando esto, un acompañamiento permanente de su hijo y/o hija en esta etapa formativa.

**3.5.** Registrar su firma en reuniones de apoderados, en el formulario de entrevista, cuando esta sea presencial y aprobar los acuerdos tomados, cuando la entrevista sea online.

**3.6.** Colaborar y participar en aquellas actividades en las que se les convoque o se les solicite algo específicamente.

**3.7.** Revisar diariamente la mochila de sus hijos e hijas, para mantenerla en buen estado.

**3.8.** Presentar la totalidad de las prendas que su hijo o hija se saque al interior del colegio, marcadas con nombre y apellido, lo mismo con todos aquellos útiles escolares que se soliciten, marcados.

**3.9.** Sostener, respetar y contribuir durante el año lectivo, la presencia y responsabilidad en su deber de apoderado, dando cumplimiento a las normas de convivencia, al funcionamiento establecido, además de

mantener una comunicación fluida y respetuosa con: la coordinación de ciclo, educadora de párvulos, profesor de asignatura, técnico, asistentes de la educación, otros profesionales y funcionarios.

**3.10.** Informar oportunamente a la Educadora de todas aquellas situaciones especiales que vivan o aquejan a sus hijos/as.

**3.11.** Cumplir con el horario de actividades establecidas, sean estas lectivas o extraprogramáticas (llegada y retiro).

**3.12.** Colaborar desde el hogar con las medidas formativas levantadas, reforzando los hábitos, buenos modales, buen vocabulario y respeto de sus hijos e hijas, en coherencia con los valores y sellos institucionales contemplados en el PEI.

**3.13.** Cautelar que su hijo/a no porte objetos de valor, tales como; aros colgantes, cadenas y pulseras de oro, relojes u otros elementos y devolver los objetos y/o ropa que los niños y niñas se lleven por equivocación, al día siguiente de que esto ocurra.

**3.14.** Acusar recibo y/o responder oportunamente toda información que se envíe por las vías formales, sean estas, correos institucionales, classroom y/o circulares institucionales.

**3.15.** Respetar el conducto regular frente a cualquier situación que lo amerite, (educadora de párvulos, profesor de asignatura, coordinación de ciclo, coordinación académica o coordinación de convivencia, orientación e inclusión, dirección).

**3.16.** Informar oportunamente de la no participación de sus hijos e hijas en actividades masivas programadas y todo cambio relevante que atañe al niño y niña; cambio de apoderado, cuidadora, transporte escolar, teléfonos de emergencia, personas que retiran o dirección habitacional, entre otras.

**3.17.** Cautelar que la asistencia de sus hijos/as al colegio sea constante en el tiempo.

**3.18.** Los padres o apoderados no podrán publicar en ningún medio tecnológico (Facebook, Twitter, WhatsApp, Instagram u otros), comentarios de menoscabo u ofensivos, que vulneren a otros niños o niñas u otros miembros de la comunidad educativa.



## **ART.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS EDUCADORAS Y TÉCNICOS**

4.1. Elemento definido en el Artículo 82 del RIE Windsor School.

### **TITULO III**

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

#### **ART. 1. TRAMOS CURRICULARES QUE IMPARTE EL NIVEL: (Decreto 1126, Mineduc)**

1.1. Tramo 2. Nivel Medio: Play Group (Medio mayor) niños y niñas de 3 a 4 años.

1.2. Tramo 3. Nivel Transición: Pre Kínder, (NT1), niños y niñas de 4 a 5 años  
Kínder, (NT2), niños y niñas de 5 a 6 años.

#### **ART. 2. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:**

2.1. En virtud de las necesidades de los niños y las niñas, en el nivel de educación parvularia, los horarios y actividades son flexibles. Por la modalidad de trabajo, esta flexibilidad es viable en aquellos espacios que corresponden a las educadoras de párvulos. Aquellos períodos en los que se comparte con profesores de inglés, Educación física o Motricidad y Música, tienen un horario asignado dentro de la jornada, ya que son profesores(as) que se comparten con otros ciclos. Independiente de esto, si se requiere, es posible flexibilizarse en virtud de favorecer los procesos.

2.2. Con el fin de desarrollar la autonomía progresiva y la seguridad en ellos mismos, los padres sólo pueden acompañar a sus hijos e hijas hasta la mampara de acceso al pabellón.

2.3. La jornada inicia a las 7:45 horas y finaliza a las 12:45 horas.

2.4. En las tardes se desarrollan actividades extraprogramáticas (talleres y academias gestionadas por el Colegio) que son de asistencia voluntaria de los niños/as. Estas actividades están a cargo de profesores o técnicos en las distintas propuestas, las cuales cuentan con un funcionario de apoyo. Los horarios establecidos para ellas son de 15:15 a 16:45 y de 16:45 a 18:15 horas.

2.5. En el caso de actividades que requieran un cambio de jornada, suspensión o reducción de ésta, los padres serán informados con anticipación.

### **ART. 3. RECREOS:**

3.1. Los recreos durante la jornada tendrán un horario diferido en cada curso del ciclo, los que se establecen de acuerdo a la distribución de las actividades en cada grupo curso.

### **ART. 4. RECEPCIÓN DE LOS PÁRVULOS, INICIO DE JORNADA**

4.1. La jornada lectiva comienza a las 7:45 horas, (las mamparas de acceso al pabellón se abren a las 7:30) siendo los niños y niñas recibidos en la puerta principal del pabellón (Av. Simpson), por parte del equipo de educación parvularia e inspectoría de apoyo.

4.2. El portón de acceso se abrirá a las 7:15 h. para privilegiar en caso de lluvia que las familias y los párvulos esperen bajo techo.

4.3. Los niños se reciben en la mampara de acceso, permaneciendo los Kínder y los Pre Kínder en el patio de juegos agrupados por cursos, durante el periodo de adaptación (marzo y abril). Los Play Group son recepcionados de igual forma y conducidos a sus salas directamente.

4.4. Posterior al periodo de adaptación, los niños y niñas de todos los niveles se dirigen directamente a sus salas.

4.5. A las 7:45, las Educadoras de párvulos se incorporan al aula.

## ART. 5. RETIRO DE LOS PÁRVULOS, TÉRMINO DE LA JORNADA

5.1. La jornada de los párvulos finaliza a las 12:45, momento en el que deben ser retirados por sus padres o por quien esté encargado de ello (de acuerdo a las autorizaciones de retiro solicitadas al inicio del año lectivo).

5.2. El portón de acceso al pabellón y las mamparas se abren a las 12:45, quienes retiran a los párvulos, se dirigen directamente a las salas a buscarlos.

5.3. Los que no son retirados permanecen en sus salas hasta las 12:55 horas, momento en que son llevados al patio de juegos a esperar su retiro a cargo las Educadoras hasta las 13:00 hrs. y a partir de allí, de Técnicos en Educación Parvularia. La puerta de acceso al pabellón se cierra a las 13:00 hrs. y se comienza a entregar a los párvulos en la puerta.

5.4. Los niños/as sólo podrán ser retirados por aquellas personas que aparezcan inscritas y autorizadas en el **Registro de Autorizaciones de Retiro**, circular que se envía al hogar previo al inicio de las clases y que debe ser entregado por las familias el primer día de clases.

5.5. Si ocurre alguna emergencia que imposibilite la llegada del padre, madre o quien esté a cargo de retirar al párvulo, el apoderado deberá llamar oportunamente al colegio e informar quién retirará a su hijo o hija, entregando el nombre completo y el N° de cédula de identidad, la que será requerida al momento de entregar al niño o niña.

5.6. Los días viernes todo el colegio finaliza sus actividades a las 12:45, por tanto, los párvulos que no sean retirados hasta las 13:00 horas, serán llevados al acceso principal del colegio, (avda. Francia) permaneciendo allí, a cargo de un inspector de apoyo, hasta que sean retirados.

5.7. En caso de que el niño o niña sea retirado por otra apoderada/o del curso, sólo se entregará, si el padre o madre lo ha informado a su Educadora, en caso contrario, los niños y las niñas no se entregan.

5.8. Si los niños/as se trasladan en transporte escolar, los padres deben informar y actualizar este dato de manera formal a la educadora, presentando a la o las personas que retirarán a sus hijos e hijas.

5.9. Los niños y niñas que tengan hermanos en Educación Básica o Media, podrán esperar en un **espacio de espera protegido**, hasta las 13:30, hora en que sus hermanos mayores finalizan

su jornada. Esta espera estará a cargo de técnicos en educación parvularia que se encuentren de turno.

**5.10.** Los hermanos menores de edad, podrán retirar a los párvulos a partir de los 12 años y sólo si están debidamente inscritos y autorizados por sus padres.

**5.11.** Si se presenta alguna persona que no está autorizado/a y la educadora o técnico no ha sido avisada, el párvulo no se entrega y se tratará de contactar de forma inmediata a los padres, si este contacto no logra concretarse, el niño o la niña permanecerá al resguardo del técnico de turno y posteriormente del inspector(a), hasta tener noticias de los padres.

**5.12.** Se solicita a los padres que tengan una situación excepcional de retraso, comunicarse con el colegio con la finalidad de anticipar al niño o niña sobre la situación, para evitar que se angustie por la espera.

## **ART.6. RETIRO ANTICIPADO**

**6.1.** En caso de que algún niño/a deba ser retirado antes del término de la jornada, el apoderado ingresará por el acceso principal del colegio (avenida Francia), identificándose, y será redirigido a Inspectoría de básica a solicitar el retiro de su hijo o hija, quedando un registro de ello.

**6.2.** La persona encargada de retirar al párvulo de la sala de clases y entregarlo al apoderado o persona autorizada, será uno de los inspectores de ciclo.

## **ART. 7. ATRASOS**

**7.1.** Si bien el horario de ingreso se señala a las 7:45 hrs, existe un margen de 15 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que sea considerado atraso.

**7.2.** Los atrasos reiterados tendrán las siguientes medidas:

- Al sexto atraso, recibirán una notificación del inspector(a)
- Al sumarse tres más a estos, recibirán una notificación de inspectoría general.
- Al sumarse dos más, notifica inspectoría o coordinación de ciclo para aplicar medida disciplinaria.

7.3. Si los niños y niñas asisten a algún examen médico, independiente de la hora de su ingreso, no es considerado atraso el ingresar a la sala después de la hora establecida para ello.

7.4. En relación al atraso en el retiro de los párvulos (12:45), excepto aquellos niños y niñas que esperan a sus hermanos mayores que salen a las 13:30 hrs. pasa a considerarse atraso a partir de las 13:00 hrs. Se aplicará el mismo criterio del punto 7.2.

## **ART: 8. AUSENCIAS**

8.1. En caso de ausencias, sean éstas por razones médicas o de otra índole, deben ser informadas a la educadora vía correo electrónico institucional. En aquellas que excedan una semana de ausencia, también se informa a la coordinación de nivel vía correo electrónico institucional.

8.2. Toda inasistencia prolongada por motivos de viajes personales o familiares, deberá ser informada mediante correo electrónico institucional a la educadora de párvulos de su curso.

8.3. Es responsabilidad de los apoderados en los periodos en los que su hijo o hija esté ausente, informarse de los comunicados, actividades futuras y/o requerimientos surgidos en el tiempo de ausencia.

8.4. En caso de que un párvulo deba seguir indicaciones de restricción médica, sobre algunas actividades que se desarrollen dentro del colegio y en las que no pueda participar, debe también ser informadas a la educadora, al profesor de asignatura correspondiente y a la coordinación de ciclo, adjuntando la certificación médica vía correo electrónico institucional.

## **ART.9. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES**

Para la gestión eficaz del establecimiento, es fundamental considerar la importancia de clarificar y utilizar los canales de flujo de información, hacia y desde los padres, madres y/o apoderados con el colegio y viceversa.

9.1. El correo institucional es el medio formal de comunicación entre la familia y el colegio, es responsabilidad mutua hacer una revisión periódica de este instrumento comunicacional.

- 9.2.** Toda la información general e importante para los padres, madres y/o apoderados, se hará llegar a través de Classroom y/o correo electrónico institucional.
- 9.3.** Fichero ubicado en la parte externa al lado de la puerta de acceso de cada sala.
- 9.4.** Comunicaciones escritas personalizadas y/o comunicados generales, informando de las actividades particulares de cada curso o actividades de ciclo.
- 9.5.** Reunión de padres, madres y/o apoderados.
- 9.6.** Entrevistas personalizadas de la educadora y/o profesores de asignatura, y cuando se requiera, de: orientadora, educadora diferencial y/o coordinadora académica o coordinadora de convivencia orientación e inclusión.
- 9.7.** Contacto telefónico desde los teléfonos institucionales de educación parvularia a los padres y de éstos a los teléfonos institucionales (secretaría, educación parvularia y/o coordinación del ciclo).
- 9.8.** Comunicación directa a través de las directivas de cada curso.
- 9.9.** Horario protegido de docentes, técnicos, profesores de asignatura y equipo de apoyo, (19:00 a 7:30 horas).
- 9.9.1.** Los miembros del equipo que conforman el departamento de educación parvularia, poseen un horario laboral el cual se levanta en virtud de las necesidades de la función que cumplen.
- 9.9.2.** Este horario debe ser respetado por la comunidad de padres y apoderados en relación a las solicitudes de diferente índole que se realizan a través del correo electrónico.
- 9.9.3.** La disposición para responder estos correos dependerá también de la disponibilidad de tiempos de cada integrante del equipo, por lo que la respuesta a tales correos no puede ser inmediata. (Las educadoras están durante toda la jornada en aula cumpliendo con su rol docente, sin posibilidad de acceder a su correo en cualquier momento).

## **ART.10. UNIFORME**

**10.1.** Los niños y niñas de educación parvularia usarán el buzo, poleras y polar institucional, además de calzar zapatillas. Todo con presilla, toda prenda que se saquen deberán estar marcadas con el nombre.

**10.2.** Los cursos Playgroup deberán traer (al inicio del año escolar) y mantener en la sala de clases, una muda de ropa (ropa interior, calcetines, una polera y un pantalón de buzo no necesariamente de uniforme) en una bolsa con su nombre y cada prenda etiquetada también con el nombre.

**10.3.** Usarán una pechera institucional, en aquellas actividades en las que trabajen con materiales que ensucien.

**10.4.** Para transportar su colación sólo se usará la mochila institucional de tela impermeable.

**10.5.** Los padres y apoderados podrán adquirir las prendas del uniforme en el lugar que libremente escojan para ello.

**10.6.** El colegio no se hará responsable por la pérdida de vestuario o de objetos de valor.

**10.7.** Por razones de seguridad no está permitido el uso de alhajas y adornos durante las clases de educación física y/o motricidad.

**10.8.** En caso de cabello largo, los estudiantes deben usar el pelo tomado con collet, cintillos o trabas, evitando los pinches con volumen.

**10.9.** Para las actividades físicas o de motricidad es obligatorio presentarse con el pelo tomado.

**10.10.** En aquellas actividades programadas, sean estas recreativas y/o de celebración, se informará previamente a los padres el tipo de indumentarias (ropa color favorita, disfraces), sin que sea obligatorio su uso.

## **ART.11. CONTROL ESFÍNTER Y CAMBIO ROPA**

Se señalan a continuación las acciones que se abordarán en el caso en que los párvulos del ciclo no tengan control de esfínter durante la jornada.

**11.1.** El control de esfínter debe ser reforzado desde el hogar previo al inicio del año lectivo.

**11.2.** Si ocurre una situación de incontinencia, en primera instancia, la educadora llamará al apoderado para que entregue la asistencia al niño o niña afectada (cambio de ropa – limpieza) se favorecerá que esta, sea realizada por los padres, apoderado, tutor o cuidador, velando de esta forma por el bienestar y comodidad del niño.

**11.3.** Luego del llamado y ante una posible demora de asistir de forma inmediata, se les entregará la primera asistencia a los niños y niñas, con autorización de los padres, en espera del apoderado.

**11.4.** En caso de que se presente una situación de incontinencia en periodos reiterados y ello obedezca a un tema de salud, los padres o madres deberán presentar respaldos médicos que orienten sobre esta situación, de modo tal de acordar en conjunto (educadora-familia) las estrategias de manejo y la mejor forma de sobrellevar la situación.

#### **11.5. De las Especificaciones**

**11.5.1.** En el nivel de Playgroup, en caso de imposibilidad de que el apoderado se acerque al colegio, podrán recibir apoyo en el cambio de ropa y/o asistencia en sus hábitos higiénicos, siempre y cuando el apoderado lo autorice y que el párvulo tenga la muda correspondiente en el colegio. Independiente a ello, siempre se llamará a la familia para informar y ser la primera opción para realizar este procedimiento de higiene.

**11.5.2.** En el caso de Pre kínder y Kínder si los padres o madres demoran su llegada luego del aviso, se le proporcionará al niño/a una muda de ropa para cambiarse (Pre kínder y Kínder) bajo la supervisión de un adulto. Si no estuviesen en condiciones de cambiarse solo, serán asistidos por el adulto a cargo.

**11.5.3.** En caso de deposiciones, si los padres o madres no puedan ser contactados, demoran su llegada o no puedan acercarse al establecimiento, la educadora o técnico acompañará al niño o niña al baño prestando la primera atención. Esta consistirá en ayudar al párvulo a quitarse la ropa que se haya ensuciado, realizar luego un aseo superficial con toallas húmedas, si el niño/a puede hacerlo por sí mismo, lo hará solo y si necesita ayuda se le prestará el apoyo necesario, facilitando una muda de ropa de recambio. Una vez que uno de los padres llegue, será acompañado de un inspector de apoyo hasta el pabellón y se evaluará en conjunto la permanencia del niño/a en clases en lo que resta de la jornada.



**11.5.4.** Todo adulto ajeno al personal que se vincula directamente con los niños y niñas en el ámbito escolar (educadoras, técnicos, profesionales asistentes de la educación, coordinación de ciclo e Inspectores) no deberán ingresar a las instalaciones de servicios higiénicos de los párvulos. El ingreso de los apoderados a los baños no está permitido por ley, en caso de requerir ayuda por alguna emergencia, en horario de llegada o de salida, con su hijo/a, deberá acudir a las educadoras o técnicos respectivos.



## TITULO IV

### REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD LA HIGIENE Y SALUD

#### ART. 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

El plan integral de seguridad escolar, se aplica igualmente al nivel de Educación Parvularia.

Particular difusión se realizará respecto de las normas de este Plan a los padres y apoderados del nivel, muy especialmente respecto de situaciones de emergencia tales como incendios, sismos, emanaciones tóxicas, fugas de gas, y otros que requieran, por ejemplo la aplicación de planes de evacuación de los párvulos<sup>39</sup>.

1.1. Se realizarán durante el año, ensayos generales y de pabellón del Plan de Evacuación, con todos los niños y niñas del nivel.

#### ART. 2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Promoción de acciones preventivas de enfermedades y recomendaciones de autocuidado

2.1. En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de educación parvularia de nuestro colegio, en los cursos de Play Group, Pre kínder - Kínder, y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes, se

---

<sup>39</sup> Plan de Seguridad Integral.

tomarán las siguientes medidas, quedando estas a cargo del equipo de aula, educadora, profesor(a) de asignatura y técnico en educación parvularia:

**2.1.1.** Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el lavado de manos, teniendo como referencia “Indicaciones para la higiene de las manos” de la OMS<sup>40</sup>. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.

**2.1.2.** Incorporar en los ambientes, aerosol desinfectante con el fin de mantener los espacios y materiales libres de contaminantes.

**2.1.3.** Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con papel absorbente y alcohol.

**2.1.4.** Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.

**2.1.5.** Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, antes y después del momento de colación y en aquellos momentos en los que se realizan actividades que signifiquen el uso de materiales que ameriten con posterioridad a ellas, el lavado de manos.

**2.1.6.** Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (jabón, papel higiénico, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.

**2.1.7.** Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.

**2.1.8.** Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas antes del inicio de clases, durante la mañana según necesidad y a la salida de recreo de los estudiantes. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

---

<sup>40</sup> Organización Mundial de la Salud.

2.2. La responsabilidad de la supervisión de las acciones orientadas a garantizar medidas de higiene descrita en los puntos anteriores, será en primera instancia de la educadora de párvulos y en segunda instancia de la coordinación del ciclo.

2.3. Dentro del establecimiento y a cargo del área de administración del colegio, se realizan procesos de sanitización, cada 15 días, desratización una vez al mes, y fumigación dos veces por año, en épocas de vacaciones de verano y de invierno.

2.4. Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año, siendo socializadas al inicio de cada año lectivo a todos los integrantes del equipo de educación parvularia.

### **ART. 3. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD DEL PÁRVULO.**

3.1. Los niños y niñas que presenten signos visibles o síntomas de alguna enfermedad, deben permanecer en sus hogares hasta su recuperación.

3.2. Los padres de los niños y niñas que necesiten algún tipo de cuidado especial por problemas de salud, deberán informar de esta situación a la educadora a cargo del nivel y a través de ésta, la información llegará de ser necesario, a los profesores de asignatura, asistentes de la educación y técnico paramédico a cargo de la sala de primeros auxilios.

3.3. Sí los párvulos presentan algún malestar físico y/o tienen un accidente dentro de la jornada diaria serán llevados a la sala de primeros auxilios, para una primera evaluación. La educadora dará aviso telefónico a los padres o madres para informar lo ocurrido, de acuerdo a la sugerencia que realice la/el técnico paramédico. A los padres o apoderados se les dará la posibilidad de venir a ver al niño o niña, o si es necesario, retirarlo/a.

3.4. En este proceso estarán siempre en compañía de un adulto del equipo de aula. Si el niño requiriera de una observación más prolongada en la sala de primeros auxilios y no reviste una alteración en su estado de ánimo, este permanecerá en compañía del técnico paramédico en dicho recinto.

**3.5.** En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de accidentes escolares y situaciones imprevistas de salud y se procederá conforme establece dicho protocolo. Se esperará a que alguno de los padres llegue al colegio y si este no pudiese llegar, el párvulo será acompañado por su educadora y técnico paramédico al establecimiento hospitalario más cercano a la espera de la llegada de los padres.

**3.6.** En caso de alguna situación de mayor gravedad, se activará el protocolo de asistencia médica, llamando a una ambulancia para ser trasladado a un centro asistencial. El niño/a será acompañado por la educadora y el técnico paramédico del colegio. En paralelo se dará aviso a los padres para que concurran directamente al establecimiento asistencial.

**3.7.** Los niños y niñas del nivel, al igual que todos los estudiantes del colegio, cuentan con un seguro escolar y otro seguro institucional, información que será entregada a los padres para que procedan frente a esta emergencia<sup>41</sup>.

**3.8.** Las vacunas dispuestas por el Ministerio de Salud son de carácter obligatorio, los padres serán informados previamente para dar la opción de informar alguna contraindicación. Estas vacunas serán administradas sólo a aquellos niños y niñas que estén dentro del rango etario señalado y que no cuenten con contraindicaciones informadas.

#### **ART. 4. PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A PÁRVULOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

**El colegio no está autorizado a suministrar ningún tipo de medicamento a párvulos durante la jornada escolar**

**4.1.** Si algún niño necesita tomar algún tipo de medicamento, el apoderado deberá presentar:

**4.1.1.** Receta médica, con toda la información pertinente: ser emitida por un profesional de la salud, no debiendo ser emitida por los padres. Debe especificar; nombre del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

---

<sup>41</sup> Protocolo de Accidentes Escolares y situaciones imprevistas de salud.

4.1.2. Autorización escrita del apoderado para suministrar dicho medicamento en el colegio, sólo entonces este será suministrado por el técnico paramédico del establecimiento.

4.1.3. En caso de que la ingesta de medicamento sea de forma permanente y se extienda en el tiempo, la receta se actualizará al inicio del año escolar.

4.2. La periodicidad para la administración de medicamentos no debería exceder las seis horas, aquellos medicamentos que son cada 12 horas o una vez al día, deben ser suministrados en el hogar.

## **ART. 5. PROCEDIMIENTO ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO**

5.1. En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, (conjuntivitis, influenza, rotavirus, Covid, u otras) informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de resguardo si la situación lo amerita.

5.2. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por los padres y madres. El niño o niña permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya finalizado.

5.3. En el caso de pediculosis, se debe dar inicio a un tratamiento de inmediato en el hogar. El niño o niña volverá al colegio una vez que la situación esté controlada. El apoderado dará aviso a la educadora, quien a su vez informará a todos los padres y apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general guardando la reserva del nombre del niño o niña afectado.

## **ART. 6. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS**

6.1. Los niños y niñas irán al baño en grupo, acompañados de su educadora o técnico, la cantidad de veces que esto ocurra durante la jornada, dependerá de la edad de los párvulos y de la necesidad que se suscite.

6.2. En la situación de que necesiten de forma individual, ir al baño, en Play Group, serán acompañados por el adulto (a excepción de que se encuentre un solo adulto en sala) y en Pre

kínder y kínder podrán ir solos/as dependiendo del nivel de autonomía que cada niño o niña posea, siendo supervisados de cerca por el adulto. Los niños de Play Group serán ayudados inicialmente cuando lo necesiten, para ir haciendo gradualmente la transición hacia la autonomía progresiva y la formación del hábito.

## **ART. 7. REGULACIÓN SOBRE LA ALIMENTACIÓN**

**7.1.** Los niños y niñas comerán una colación durante la mañana en compañía de los adultos del equipo de aula, en un tiempo y espacio determinado para esta acción. En las celebraciones escolares o días especiales podrán disfrutar de colaciones compartidas, las que serán avisadas previamente con la debida anticipación.

**7.2.** El nivel cuenta con una minuta semanal de colaciones, que privilegia las opciones de alimentación saludable, la que debe ser respetada. Esta minuta es la misma para todo el nivel de educación parvularia.

**7.3.** Los padres de los niños y niñas que presentan alguna alergia alimentaria o alguna necesidad especial que deba ser cautelada desde la alimentación, deberán dar aviso a la educadora a cargo del grupo, vía correo electrónico institucional e informarla de manera formal, adjuntando certificación médica, enviando para la colación los alimentos que sí se puedan consumir. Si la alergia alimentaría está en niveles muy elevados frente a un determinado alimento, informar también a Coordinación de ciclo, para hacer extensiva la información a los profesores que se relacionan con el párvulo y a los talleristas.

**7.4.** Se favorecerá la autonomía del niño al servirse la colación.

## TITULO V

### MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO Y COORDINACIÓN CON LA FAMILIA

#### ART. 1. AUTORIZACIONES

1.1. Se solicitarán autorizaciones por escrito de los padres o madres en las siguientes actividades:

##### **Salidas pedagógicas:**

1.1.1. Estas son parte de la planificación de cada nivel y serán informadas oportunamente a los padres. Estos recibirán vía correo electrónico institucional, la autorización que señala con claridad; el objetivo de la actividad, hora, día y las condiciones de la salida. Esta deberá regresar físicamente firmada. Sólo de esta forma los párvulos podrán salir del colegio. De no recibirse la autorización del apoderado, el niño o niña quedará en otra sala a cargo de un funcionario del establecimiento que no participe de la actividad.

1.1.2. **Caminatas pedagógicas:** responden a actividades planificadas y avisadas oportunamente. Se desarrollan en el exterior o en los alrededores del colegio en los días de lluvia, actividades para las cuales se solicitan ciertas prendas de vestir, como capas de agua y botas de goma, para protegerse de la lluvia.

#### ART. 2. DE LOS ÚTILES U OBJETOS OLVIDADOS EN EL HOGAR

2.1. Los inspectores, el personal de portería y/o auxiliar del colegio, no están autorizados para recibir, útiles, materiales o trabajos olvidados en el hogar. La responsabilidad es un valor declarado en el PEI, se refuerza y se fomenta a través de esta medida.

2.2 En el caso de los olvidos de la colación, estas se recibirán en casos excepcionales, el olvido reiterativo ameritaría que la educadora llame a una entrevista al apoderado.

2.3 En cualquier circunstancia, los párvulos no recibirán ningún tipo de medida o sanción por este olvido, y en caso de no haber traído los materiales de trabajo, la educadora se preocupará que pueda realizar igualmente las actividades planificadas, sin ser excluidos.

### **ART. 3. PORTE Y USO DE ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS**

**3.1.** Los párvulos no podrán portar artefactos electrónicos de ninguna naturaleza, como relojes inteligentes, celulares, tablets, iPads, u otros.

**3.2.** En caso de que un párvulo llegue con alguno de los artefactos mencionados, se le pedirá que lo apague y lo guarde en la mochila, sin acceder a su uso durante la jornada, se informará a los padres.

### **ART. 4. MATERIALES**

**4.1.** Al matricular a su hijo o hija, los apoderados recibirán una lista de materiales o útiles escolares, los que deberán hacer llegar en su totalidad los días previos al inicio de año lectivo, según información que se entrega en la página institucional.

**4.2.** Todos aquellos útiles que se soliciten marcados, serán de uso individual de cada niño y niña, por tanto, la rotulación debe ser legible y duradera, señalando con claridad nombre y apellido.

### **ART. 5. CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS**

**5.1.** Esta actividad no está permitida en el establecimiento, salvo que el apoderado quiera traer una torta sólo de cuchuflés para que se comparta a la hora de la colación.

**5.2.** A este compartir, no podrán participar los padres y los hermanos que no pertenezcan al pabellón, sean estos últimos, alumnos del colegio o no.

**5.3.** Es responsabilidad del apoderado que trae la torta de cuchuflés, tomar en consideración posibles alergias o restricciones alimentarias que pudiese haber en los niños y niñas del grupo curso.

### **ART. 6. FOTOGRAFÍAS, GRABACIONES (AUDIO Y VIDEO) U OTROS MEDIOS AUDIOVISUALES.**

**6.1.** Durante las actividades especiales tales como, hitos del ciclo, logros destacables de los párvulos sean estos individuales o grupales, se tomarán fotografías, vídeos o audios de los niños y niñas, solo con fines institucionales.

**6.2.** Estas fotografías podrán utilizarse como promoción o difusión de las mismas, pudiendo ser exhibidas en el sitio web del colegio, intranet, anuario, suplementos, lienzos, pendones, carteles, revistas, crónicas y avisos en la prensa u otros.

**6.3.** Si un apoderado no está de acuerdo con que su hijo/a sea fotografiado o grabado en un audio o video, debe hacérselo saber a la educadora de su grupo en primera instancia, señalando explícitamente su no autorización.

**6.4.** De acuerdo al artículo 17 del Contrato de Prestaciones de Servicios Educativos, que los padres firman cuando matriculan, la no autorización del apoderado para que la imagen de su pupilo sea utilizada con los fines descritos en el párrafo anterior, debe manifestarlo expresamente por escrito a la dirección del colegio.

## **ART. 7. SOLICITUD DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS**

**7.1.** Todo documento o informe que los apoderados soliciten de parte del colegio, debe ser canalizado y solicitado a través de secretaría. La secretaria, es quien informa y levanta la solicitud a la educadora de párvulos.

**7.2.** Una vez que el informe o documento esté listo, la educadora lo envía a la secretaria y ella lo hace llegar a los padres solicitantes.

## **ART. 8. MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

**8.1** En el caso que el padre, la madre o algún otro familiar, tenga alguna restricción o medida de protección decretada por algún Tribunal de la República con respecto a su hijo/a, el apoderado que tenga el cuidado personal, deberá acreditarlo y hacer llegar dicha resolución, indicando las medidas o restricciones decretadas para el colegio.

**8.2.** Esta información se entrega a través de una entrevista formal a la coordinación del nivel para ser archivada en el cardex del estudiante e informar de ello a Dirección y a Gerencia del Colegio. La medida se hará efectiva, sólo al recibir la notificación y/o documentación por escrito.

## TITULO VI

### REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### ART. 1. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

1.1. Se conformarán los grupos de niños y niñas como grupo curso antes del inicio del año lectivo. Teniendo cada grupo continuidad a lo largo de su trayectoria. Se considera para la conformación de los grupos el rango etáreo de los párvulos:

1.1.1. 3 años cumplidos al 31 de marzo ingresa al nivel Medio Mayor o Play Group

1.1.2. 4 años cumplidos al 31 de marzo ingresa al nivel Transición 1 o Pre Kínder

1.1.3. 5 años cumplidos al 31 de marzo ingresa al nivel Transición 2 o Kínder (*decreto 1126 Mineduc*).

1.2. El proceso de adaptación, será liderado por la educadora del nivel con el acompañamiento del equipo sicoeducativo. Como equipo definirán las acciones a seguir ante posibles dificultades de adaptación, siendo apoyadas por la Técnico en Ed. Parvularia del curso.

1.3. Para favorecer el proceso de adaptación de los niveles Play Group, al inicio del año escolar tendrán una entrada diferida que será informada a los padres previamente a la fecha de ingreso.

#### ART. 2. REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

2.1. El Curriculum responde a un modelo Integrado y contextualizado, en el cual existe interrelación entre las distintas variables del proceso educativo.

2.2. Se trata de un Curriculum Autodeterminado, abierto y flexible que utiliza como marco referencial nacional, las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, orientaciones pedagógicas, emitidas por la Subsecretaría de Educación Parvularia, (Mineduc) y algunos elementos pertenecientes al Currículum Personalizado, Montessori e Integral.

### **ART. 3. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR**

**3.1.** El trabajo pedagógico del nivel se organiza en torno a los documentos referenciales del MINEDUC, materializados en planificaciones proyectivas anuales, las que se desglosan en planificaciones semanales y diarias.

**3.2.** Respecto de los diferentes Ámbitos de Aprendizaje y sus respectivos núcleos, descritos en las B CEP (Bases Curriculares Educación Parvularia 2018), son utilizados de base por las educadoras de párvulos para elaborar el trabajo pedagógico de cada grupo de cursos paralelos.

**3.3.** A partir del Diagnóstico inicial que se realiza en el mes de marzo, estas planificaciones están en correspondencia con el Plan anual operativo del nivel y con Plan estratégico del ciclo de Educación Parvularia.

### **ART. 4. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

**4.1.** En Educación Parvularia la evaluación es considerada un proceso integral, sistemático, permanente, participativo y cualitativo que tiene como objetivo conocer el estado de avance, tanto del proceso en sí, como la integración de habilidades en los niños y niñas. La evaluación considera además del aspecto pedagógico, elementos orientados a favorecer y consolidar la formación valórica, actitudinal y de formación de hábitos, como parte relevante de las experiencias que vivencian los párvulos.

### **ART. 5. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA**

**5.1.** El proceso pedagógico, estará a cargo de la coordinación académica del ciclo, quien lo supervisará y lo acompañará, orientándose a través de reuniones técnicas de trabajo con las educadoras, respecto de las actualizaciones curriculares que correspondan al nivel.

**5.2.** El clima de convivencia y desempeño de las educadoras, técnicos y profesores de asignatura, será supervisado y acompañado por la coordinación del nivel, a través de reuniones y entrevistas técnicas participativas, según la aplicación de un modelo de gestión de desempeño.

## **ART.6. COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO**

En función de ello se consideran los siguientes ejes estratégicos para el refuerzo constante en el nivel:

### **6.1. Capacitación**

**6.1.1.** Se planifican jornadas internas de análisis y reflexión del conocimiento empírico (normativas y bibliografía publicada) y se levantarán estrategias tendientes a generar diferentes actividades en torno a temática de interés en el ámbito pedagógico.

**6.1.2.** Se procederá de la misma forma con aquellas temáticas destinadas a detectar y prevenir situaciones de riesgo y de vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los párvulos.

**6.1.3.** Para la realización de algunas jornadas de actualización, se podría solicitar asesoría externa al colegio.

**6.1.3.** Los talleres de auto capacitación respecto de jornadas de actualización, sean estas internas o externas, estarán dirigidas a educadoras, técnicos, profesionales de apoyo y a aquellos profesores de asignatura que se desempeñan en el nivel. Liderados según corresponda por la Coordinación del ciclo, por la coordinación de convivencia escolar o por el jefe de departamento.

### **6.2. Inducción educadoras y técnicos que ingresen a la institución**

**6.2.1.** Cuando se producen nuevos ingresos al equipo, sean estas educadoras o técnicos, se realizará una inducción personalizada y un acompañamiento en aula desde la coordinación, hasta que el proceso de adaptación esté fortalecido.

**6.3.** Las reuniones técnicas que se realizan, tanto con las educadoras, técnicos, profesores de asignatura, profesionales de apoyo u otros que forman parte del equipo del ciclo, tendrán carácter resolutivo y organizacional respecto de materias de gestión pedagógica.

## TITULO VII

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Tal como el Colegio lo ha declarado precedentemente, la buena convivencia se gesta desde el interior de la familia, entendiendo que la familia constituye el núcleo central básico en el cual la niña y el niño encuentran sus significados más personales.

La Educación Parvularia deberá tener como propósito constituirse en un espacio idóneo para que niños y niñas, de la mano de sus familias, exploren, aprendan, disfruten y desarrollen; viviendo un presente amoroso y respetuoso de niñas y niños, es por ello que la buena convivencia y el buen trato está relacionado con la promoción del bienestar en las relaciones; reconociendo en la interacción las necesidades personales, así como las de los sujetos con los que se interactúa.

#### **ART. 1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**1.1.** La Inspectora General en Educación Parvularia tiene un rol esencialmente formativo y vela porque todos los niños y niñas de del nivel se eduquen en un espacio de respeto, cuidado y seguridad. Ella trabaja junto a la Coordinación de Ciclo, las educadoras, la dupla psicoeducativa y las familias para asegurarse de que se cumplan las normas de buen trato según el Reglamento Interno y las orientaciones del Ministerio de Educación. Cuando ocurre alguna dificultad, participa guiando la aplicación de pasos justos y pertinentes para resolverla. Si la situación es grave, como hechos que incluyan agresiones, desregulación sistemática con implicancias para el resto del grupo de carácter físico o psicológico, coordina colaborativamente con el equipo de apoyo y de Convivencia Escolar las acciones de intervención y abordaje con los estudiantes y sus familias.

## **ART. 2. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO**

**2.1.** El Colegio cuenta con instancias de participación que resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la Comunidad Educativa de conformidad del principio de Participación.

**2.2.** Estas instancias de participación son: el Centro general de padres y apoderados, Consejo de profesores y educadoras de párvulos, Centro general de estudiantes, Comité de Buena Convivencia Escolar, Comité de seguridad, u otras que pudieran formarse.

**2.3.** Estas organizaciones internas se reúnen de manera periódica en instalaciones del establecimiento en función de lo definido en esta materia por la Superintendencia de Educación en sus circulares.

## **ART. 3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

El ciclo de educación parvularia es parte del Plan de Gestión de Convivencia del Colegio.

**3.1.** En este ciclo los niños y las niñas se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, su autorregulación y aprendizaje de las normas que ajustan su relación con el otro. Es por ello, que no se aplica ningún tipo de medida disciplinaria.

**3.2.** Desde lo formativo se utilizan diferentes estrategias referidas principalmente a conversaciones sobre la generación y resolución del conflicto, informando y haciendo partícipes a los padres en las situaciones particulares que atañen a sus hijos e hijas.

**3.3.** Contribuyen a la gestión de convivencia:

**3.3.1.** La formación de hábitos, la que está sistematizada en el nivel, considerada como base del trabajo que se realiza.

**3.3.2.** El énfasis que se da durante la jornada a la adquisición de la autonomía progresiva, considerada también como base del trabajo que se realiza.

**3.3.3.** Los Principios Pedagógicos de la Educación Parvularia.

**3.3.4.** Una planificación que favorece la atención a la diversidad y la transversalidad, como lo expresa el *Ámbito de Formación Personal y Social* en su descripción y significado.

**3.4.** Semanalmente se lleva a cabo una reunión del equipo de Gestión de la Convivencia del Ciclo, conformado por la coordinación del nivel, la dupla psicoeducativa, inspectoría general y el encargado de convivencia escolar. Cuyo propósito es revisar y analizar las situaciones referidas a este ámbito, que se produzcan al interior del nivel. De los profesionales reunidos en este espacio, emergen las decisiones respecto a las diferentes acciones que deben levantarse tendientes a dar solución y/o seguimiento a las situaciones que se plantean.

#### **ART. 4. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA PARA EL NIVEL.**

**4.1.** Todos los integrantes de la comunidad educativa y el equipo pedagógico de aula que son los que se relacionan directamente con los párvulos, deben:

**4.1.1.** Responsabilizarse frente a la obligación de velar por que su comportamiento y enseñanzas contribuyan a la construcción de una comunidad donde todos se respeten y se valoren a través del diálogo, favoreciendo una convivencia armónica.

**4.1.2.** Promover y asegurar el buen trato, el respeto mutuo y la no discriminación.

**4.1.3.** Responder de manera pertinente y efectiva a las necesidades básicas de niños y niñas, incluyendo entre éstas, aquellas relacionadas con el cuidado, la atención, el afecto y la acogida.

**4.1.4.** Resguardo de la protección, seguridad, bienestar e integridad física y psicológica de los párvulos, valorando y acogiendo a cada niño/a en su singularidad.

**4.1.5.** Resguardo de cada uno desde lo individual, respecto del bienestar e integridad física y psicológica de los equipos pedagógicos del nivel.

**4.1.6.** Abordaje oportuno de aquellas situaciones de conflicto que se generen entre niños, niñas, y/o entre los adultos que se relacionan con el nivel.

**4.1.7.** Favorecer el ejercicio protagónico y activo de los párvulos en los aprendizajes, promoviendo y posibilitando que ellos desarrollen su máximo potencial y múltiples habilidades.

**4.1.8.** Favorecer acciones tendientes al autocuidado, vida sana y alimentación saludable.

**4.1.9.** Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio.

## **ART. 5. MEDIDAS DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **5.1. Padres y apoderados**

**5.1.1.** En relación a los padres y las familias, el equipo de convivencia será llamado a entregar sensibilización frente al tema de la Convivencia Escolar, considerando aquellas prioridades surgidas de situaciones que se den en la jornada diaria y que requieran de esta intervención.

**5.1.2.** Cuando en un grupo curso, surja alguna situación que pertenezca a este ámbito y que amerite una intervención al curso completo, esta intervención, lineamientos y acciones de mejora, estarán a cargo del equipo de convivencia y coordinación si fuese necesario.

**5.1.3.** Estas actividades serán comunicadas oportunamente a los padres para recibir apoyo y colaboración de ellos.

**5.1.4.** Se compartirán las acciones y las estrategias cuya orientación viene desde esta área, en reuniones de curso y/o entrevistas individuales que se lleven a cabo con las familias y que atañan a algunos niños o niñas en lo individual o de forma grupal.

### **5.2. Niños y niñas**

**5.2.1.** El manejo de las situaciones que se alejen del buen trato y de la buena convivencia siempre tendrán un carácter formativo, promoviendo la reparación del daño causado, a través de la resolución del conflicto por parte del adulto, utilizando una mediación y/o modelación de la conducta.

**5.2.2.** Su propósito es generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando orientaciones de reparación de conductas, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidad con los otros.

**5.2.3.** La responsabilidad de estas medidas formativas, será de los adultos significativos, con quien se encuentre el párvulo en el momento de ocurrida la conducta, (educadoras, profesores de asignatura, técnicos y/o profesionales de apoyo)

**5.2.4.** Aquellas conductas que se alejen del buen trato y la buena convivencia, serán informadas a los padres y apoderados a través de las vías formales con las que cuenta el colegio, llamada

telefónica y/o correo electrónico institucional, dejando en el registro de observación del niño, constancia de ello.

**5.2.5.** Ante situaciones que presenten conductas de carácter agresivo, y/o se vea vulnerada la integridad física de terceros, se pondrá en conocimiento de ello a la orientadora y coordinadora del nivel. Si esto se vuelve reiterativo, la situación será llevada al comité de gestión de convivencia del ciclo que sesiona de forma semanal. Si la situación lo amerita, y como decisión de los integrantes de este comité, interviene convivencia escolar.

**5.2.6.** En caso de que estas conductas se vuelven reiterativas por parte de los párvulos y las estrategias de manejo que se están utilizando no estén presentando los resultados esperados, se llamará a entrevista a los padres para levantar estrategias formativas en conjunto, de forma tal de poder revertir las conductas que necesiten ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observación del niño/a y en hoja de entrevista.

**5.2.7.** Si durante la jornada se produjese alguna desregulación o desborde emocional, entendido como un momento de crisis puntual y/o incorporación de angustia y estrés emocional, por un período de tiempo significativo, se solicitará apoyo y contención a orientación, y/o convivencia escolar y/o coordinación, convocando a algún Inspector de apoyo que colabore con la situación generada cuando esto sea necesario.

**5.2.8.** En el caso de pasados 20 minutos consecutivos de desbordes emocionales, de estados de crisis y/o alteración emocional, se les comunicará a los padres, para que el párvulo afectado sea retirado del establecimiento.

**5.2.9.** Si la conducta del niño siguiese escalando en intensidad en el tiempo, se sugerirá a los apoderados, luego de la intervención de los profesionales internos y encargada de convivencia escolar, la intervención de un profesional externo que, desde otra mirada, nos entregue orientación y/o pautas de manejo asertivas que sean factibles de implementar, para controlar futuros desbordes.

### **5.3. Adultos**

**5.3.1.** Entendiendo que los conflictos son inherentes al ser humano y que nacen del desacuerdo, estos deben resolverse por vías pacíficas y dentro de un marco de respeto por el otro, a través de un proceso reflexivo en el cual se puedan establecer diálogos reparadores.

**5.3.2.** En el caso de solicitar a los apoderados el diagnóstico de otro profesional y este recomendar algún tratamiento o alguna acción de terapia específica, se solicitará lo siguiente en fechas a acordar:

**5.3.2.1.** Articulación de profesionales con alguna integrante de la dupla psicoeducativa según corresponda, educadora de párvulos, y dependiendo de la situación, Coordinación del nivel.

**5.3.2.2.** Sugerencias u orientaciones de manejo para el colegio.

**5.3.2.3.** Informes periódicos con los estados de avances del tratamiento o terapia del niño o la niña.

## **ART. 6. TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES DEL CICLO DE EDUCACIÓN PARVULARIA, MEDIDAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.**

### **6.1. Aspectos generales**

**6.1.1.** La sana convivencia escolar está definida como: “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interacción positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley sobre Violencia escolar, párrafo 3, 2011)

**6.1.2.** En esta etapa, los párvulos se encuentran en pleno proceso de desarrollo personal, con su personalidad en formación, aprendiendo a autorregularse e integrando aquellas normas que regulan su relación con otros y con el entorno de los otros. Por tanto, resulta esencial aprender a resolver conflictos de manera pacífica y a integrar normas sociales que favorezcan la interacción social.

**6.1.3.** Por lo expresado, es importante que la Convivencia escolar se lleve a cabo desde lo formativo en forma lúdica, con afecto, de forma tal de poder transmitir con el ejemplo los valores

institucionales que permitan en todo momento poder respetar la integridad de quienes nos rodean. Para que esto ocurra, es necesario identificar cuáles son aquellas estrategias que facilitarán estos aprendizajes, siempre pensando en las necesidades de nuestros niños y niñas y las habilidades a desarrollar.

**6.1.4.** El conflicto en este nivel deberá ser abordado y mediado por las personas significativas del párvulo en el colegio, (Educatrices y técnicos en educación parvularia, profesor de asignatura, orientadora, ed. diferencial, inspector de apoyo u otros relacionados al proceso de enseñanza del ciclo) quienes cumplirán el rol de guiar, contener, escuchar y favorecer la reflexión en torno al impacto que nuestros comportamientos tienen en el entorno y en los demás.

**6.1.5.** Estas estrategias de abordaje, se deben aplicar con un sentido formativo, de respeto, considerando: la dignidad y derechos del niño y de la niña, los espacios para contener, para escuchar, para poner en valor el contexto, la gravedad y reiteración de una conducta o un conflicto.

**6.1.6.** Posterior a ello se levantarán acciones reparatorias con sentido para el niño o la niña, en concordancia con la falta, cercanas en el tiempo y de acuerdo a la edad del párvulo. Involucrando en este proceso a las familias.

## **6.2. Gradualidad de las faltas**

**6.2.1.** Serán consideradas faltas aquellas conductas o comportamientos contrarios a las normas de convivencia establecidas en este capítulo del Reglamento Interno. No obstante, la clasificación de ellas responde al nivel escolar y la etapa del desarrollo evolutivo del estudiante.

**6.2.2.** Estas faltas se calificarán como **leves, moderadas y graves**.

**6.2.3.** Si la falta ocurre con un profesor de asignatura, éste se hará cargo de ella y si ocurre en el espacio de la educadora, esta es quien se hace cargo. En primera instancia se deberá dialogar con el párvulo y aquellos que se hayan visto involucrados en la situación de falta.



### 6.3. Tipos de faltas

#### 6.3.1. FALTAS LEVES

Actitud y comportamiento que altera la convivencia escolar, pero que no involucra daño físico o psicológico a uno o más miembros de la comunidad.

**L1:** Molesta verbal o físicamente a un par.

**L2:** Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada.

**L3:** Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro/a.

**L4:** No obedece indicaciones o instrucciones de la educadora, técnico o profesor/a de asignatura.

**L5:** Se lleva juguetes o materiales que no le pertenecen, sin autorización.

**L6:** Se burla, sin ser explícito, de otros o de situaciones vividas por otros.

**L7:** Ensucia o desordena la sala de clases.

**L8:** Rompe cosas de la sala.

**L9:** Saca y come la colación de un compañero sin autorización.

#### 6.3.2. FALTAS MODERADAS

Comportamientos que comprometen las normas de convivencia y afectan y atentan contra la institución y/o sus miembros, incumpliendo las normas y reglas con actitudes desafiantes y opositoras.

**M1:** Reiteración de faltas leves.**M2:** Insulta a los demás.

**M3:** Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros.

**M4:** Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio.

**M5:** Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro.

**M6:** Empuja a otros con fuerza desmedida.

**M7:** Esconde las pertenencias de sus compañeros con riesgo de daño o pérdida.

**M8:** Responde en forma grosera o irrespetuosa a un compañero o adulto.

### **6.3.3. FALTAS GRAVES**

Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad física y psicológica de otro integrante de la comunidad educativa, que atente contra el bien y el bien común o que agrede físicamente o verbalmente a otro, sea adulto o niño/a.

**G1:** Reiteración de faltas moderadas.

**G2:** Insulta, se burla explícitamente o ridiculiza a los demás expresándose con palabras soeces.

**G3:** Golpea a otros/as.

**G4:** Muerde a otros/as.

**G5:** Escupe a otros/as.

**G6:** Patea a otros/as.

**G7:** Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir.

**G8:** Daña las pertenencias de otros/as, y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio.

**G9:** Pone en riesgo su propia integridad o la de otro/a miembro de la comunidad.

**G10:** Hace gestos groseros.

### **ART. 7. MEDIDAS PEDAGÓGICAS FORMATIVAS PARA LOS PÁRVULOS.**

Son acciones que permiten a los párvulos, tomar conciencia de sus actos, aprender gradualmente a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

## **7.1. Restricciones a la aplicación de medidas disciplinarias en Educación Parvularia:**

**7.1.1.** En este ciclo, la alteración de la buena convivencia entre párvulos y/o entre un párvulo y otro miembro de la comunidad educativa, “no puede dar lugar a ningún tipo de medidas disciplinarias contra el párvulo”, dado que este se encuentra en proceso de desarrollo.

**7.1.2.** La etapa de formación en la que se encuentra implica, entre otras variables, el aprendizaje de las normas y hábitos que regulan la relación con otros/as, por tanto, las infracciones ocurridas en este tramo, deberán manejarse exclusivamente a través de medidas pedagógicas formativas y/o acciones de contención y apoyo.

**7.1.3.** Los padres serán informados oportunamente y se les invitará a ser parte e involucrarse en las acciones o procedimientos que se levanten.

## **7.2. Descripción de las medidas pedagógicas formativas:**

Las siguientes medidas están ordenadas en orden creciente según la gravedad de la falta (leve, moderada, grave), aun cuando no son excluyentes entre sí.

**7.2.1.** Conversación personal con él o los niños o niñas involucrados en la situación, el contexto en que se realice esta conversación queda supeditado a la situación y al bienestar del niño o niña.

**7.2.2.** Reflexionar acerca de la situación guiando hacia una resignificación de lo ocurrido, a través de preguntas mediadoras, guiadas por el adulto significativo a cargo, durante la incidencia de la falta.

**7.2.3.** Levantar en conjunto con el niño o niña, alguna medida reparatoria si fuese necesario, que esté de acuerdo a la situación vivida, como, por ejemplo; pedir disculpas, limpiar si ensució algo, acompañar al compañero afectado, disculparse mediante un acto que sea significativo para el niño, entre otros.

**7.2.4.** Informar a los padres de quien cometió la falta moderada (reiterativa), en entrevista cuando ésta corresponda.

**7.2.5.** Aviso telefónico durante la jornada a los padres de los involucrados en caso de falta grave.

**7.2.6.** Informar a convivencia y coordinación durante la jornada, las faltas graves.

**7.2.7.** Evaluación de la situación acontecida por convivencia, educadora y coordinación de ciclo por si se hace necesario el retiro del párvulo, dependiendo de los niveles de afectación que se generan por una determinada falta.

**7.2.8** Registrar en bitácora, todas las faltas moderadas reiteradas y graves.

**7.2.9.** En caso de reiteración de faltas, sean estas leves o moderadas, informar a convivencia y coordinación. La Educadora se entrevista con los padres, cuando se pueda generar un espacio.

**7.2.10.** Coordinar entrevistas con los padres de los párvulos involucrados por separado, en aquellas faltas graves, con convivencia escolar, quedando en el acta de entrevista la notificación a los padres de la falta.

**7.2.11.** En caso de estar ante una falta grave de manera reiterada, entendiendo que las medidas implementadas no logran modificar ciertas conductas, Convivencia convocará a un consejo de profesores del curso, para levantar en conjunto estrategias de manejo tendientes a optimizar cambios, con todos los involucrados en el proceso.

**7.2.12.** Se citará a los padres para darles a conocer las medidas concertadas y darles participación en las acciones remediales a realizarse en el hogar, para complementar lo realizado en el colegio.

**7.2.13.** De ser necesario, se sugerirá la intervención de profesionales externos.

**7.2.14.** En caso de verse comprometida la integridad física de otros/as, él o los afectados serán llevados a evaluación a la sala de primeros auxilios, informando de ello a los padres por un posible retiro o concurrencia a un recinto hospitalario.

## TITULO VIII

### REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

#### ART. 1. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN

El proceso de admisión de Educación Parvularia se encuentra definido y detallado en el apartado de admisión, publicado en la página web del colegio.

**1.1.** Proceso objetivo y transparente, que asegure el respeto a la dignidad de los postulantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile y que se orienta también en los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

**1.2.** El proceso de admisión se llevará a cabo en tres etapas:

**1.2.1. Primer llamado:** destinado a los postulantes hijos de ex alumnos del colegio con egreso de IV Medio y a postulantes hijos de socios de la Cooperativa Windsor School. Esta prerrogativa no considera la posibilidad de acceder a este beneficio a través de la transferencia de cuotas de participación.

**1.2.2. Segundo llamado:** destinado a postulantes cuyos padres no tengan vínculo con la Cooperativa Windsor School (no socios).

**1.2.3. Tercer llamado:** destinado a las postulaciones recibidas fuera del plazo de inscripción estipulado en este reglamento (mayo) y que se llevará a cabo sólo en aquellos niveles o cursos que dispongan de vacantes, una vez concluidos los dos llamados anteriores.

**1.3.** Al presentar la postulación se entiende que los padres o apoderados conocen y aceptan el Proyecto Educativo Institucional y que se comprometen, a través de la suscripción del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” ([www.windsorschool.cl/admisión](http://www.windsorschool.cl/admisión)), a respetar y cumplir la normativa institucional vigente, entre otros, el Manual de Convivencia, los Reglamentos Internos y los protocolos institucionales.

**1.4.** La organización, implementación y monitoreo del proceso de admisión será de responsabilidad de las Coordinaciones respectivas bajo la supervisión de la Dirección.

Las Coordinaciones respectivas informarán a la Dirección acerca de los resultados de los exámenes de admisión para la resolución definitiva de la postulación.

**1.5.** Las postulaciones fuera del plazo de inscripción establecido, serán aceptadas en un Tercer Llamado, que se llevará a cabo sólo en aquellos niveles o cursos que dispongan de vacantes una vez concluidos los dos llamados anteriores.

**1.6.** La convocatoria se realiza a través de avisos en la prensa local y en la página web institucional, link admisión, en la que se entrega la siguiente información:

**1.6.1.** Número de vacantes ofrecidas

**1.6.2.** Criterios generales de admisión

**1.6.3.** Plazos de postulación y la fecha de publicación de resultados

**1.6.4.** Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar

**1.6.5.** Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso de admisión

**1.6.6.** Proyecto Educativo institucional

**1.7.** El proceso de Admisión para el Nivel de Educación Parvularia contempla dos jornadas (dos tardes), cuyo propósito es realizar una observación diagnóstica, de aquellos ámbitos del desarrollo infantil referidos a los procesos de socialización, adaptación, interacción y autonomía de los postulantes. El desempeño de cada postulante deberá enmarcarse dentro los niveles esperables para la etapa de desarrollo que le corresponda a cada uno. Las Bases Curriculares del Ministerio de Educación, que entregan las orientaciones para el trabajo con niñas y niños del nivel de Educación Parvularia, constituyen el marco referencial del proceso de admisión.

## **1.8. Procedimiento**

**1.8.1.** Se entregará en Secretaría el formulario de solicitud debidamente completo y firmado por los padres o apoderados. Deberá acompañarse de la documentación a través de la cual se especifica que el apoderado toma conocimiento de las condiciones del proceso de admisión y las acepta.

**1.8.2.** En Secretaría se informará a los padres o apoderados acerca de las fechas en las cuales el postulante será citado a las jornadas de observación, según el nivel al que corresponda su postulación.



**1.8.3.** Todos los padres o apoderados serán informados a través de correo electrónico del resultado del proceso de admisión.

**1.8.4.** Los resultados de los alumnos aceptados serán publicados, además, en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar de la fecha de la observación diagnóstica y de la rendición de los exámenes, en el fichero frente a la Secretaría y en el sitio web: [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / Icono “Admisión”.

**1.8.5.** La Coordinación del nivel no tiene injerencia en los procesos de matrícula, estos se desarrollan desde el área administrativa del colegio, quienes establecen en el mes de noviembre la matrícula para los alumnos nuevos y en diciembre para los alumnos antiguos.

**1.9.** En su calidad de Cooperativa de Servicios Educativos, los padres que recién ingresan, deben pagar una acción por familia, que los hace socios de la cooperativa Windsor School.


## **ART. 2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ASOCIADOS A EDUCACIÓN PARVULARIA:**

**1.1** Los protocolos de actuación del nivel de educación Parvularia se encuentran integrados en el anexo de protocolos.



## ANEXOS

1. PISE.
2. Reglamento de Admisión y Matrícula.
3. Reglamento de Evaluación y Promoción.

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<p><b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada</p>	<p><b>Noviembre 2023</b> <b>Rev. abril 2025</b></p>
--	--	---


**Comité Paritario de Higiene y Seguridad**



**WINDSOR SCHOOL**  
V A L D I V I A


**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR  
PISE**

**PLAN DE EMERGENCIA**

 <p><b>WINDSOR SCHOOL</b> VALDIVIA</p>	<p><b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada</p>	<p><b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b></p>
---	--	--

Contenido

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>III. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE COMITÉ DE EMERGENCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>VI. SITUACIONES QUE CONSTITUYEN UNA EMERGENCIA .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS .....</b>	<b>11</b>
<b>VIII. PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>8.1 PROCEDIMIENTO ANTE PRINCIPIO DE INCENDIO.....</b>	<b>13</b>
<b>8.2 FUGAS DE GAS, DERRAMES DE COMBUSTIBLE O PRODUCTOS QUÍMICOS .....</b>	<b>14</b>
<b>8.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO .....</b>	<b>15</b>
<b>8.4 FACTOR DE CLIMA EXTREMO .....</b>	<b>16</b>
<b>8.5 PROCEDIMIENTO ANTE EXPLOSIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>8.6 ACCIDENTE ESCOLAR .....</b>	<b>17</b>
<b>8.7 ACCIDENTE DE ADULTOS.....</b>	<b>21</b>
<b>8.8 EXTRAVÍO DE MENOR.....</b>	<b>21</b>
<b>8.9 CORTE ENERGÍA ELÉCTRICA.....</b>	<b>22</b>
<b>8.10 AVISO DE BOMBA.....</b>	<b>22</b>
<b>8.11 ROBO.....</b>	<b>23</b>
<b>8.12 ASALTO .....</b>	<b>24</b>
<b>8.13 EMERGENCIA DURANTE EL RECREO .....</b>	<b>24</b>
<b>8.14 EMERGENCIA ACTIVIDAD MASIVA.....</b>	<b>27</b>
<b>IX. PROCEDIMIENTO RETIRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA.....</b>	<b>28</b>
<b>X. ACTIVACIÓN PLAN DE EVACUACIÓN .....</b>	<b>30</b>
<b>EMERGENCIA FUERA DE HORARIO DE JORNADA DE CLASES .....</b>	<b>31</b>
<b>ANEXO N° 1: "REGISTRO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL RECINTO".....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO N° 2: "PRÁCTICA DE EVACUACIÓN".....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO N° 3 "REGISTRO DE OBSERVACIONES: SIMULACRO DE EVACUACIÓN".....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXO N° 4 "CARTILLA DE SEGURIDAD: "PROCEDIMIENTO ANTE SISMO O TERREMOTO".....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO N° 5: CARTILLA DE SEGURIDAD "PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN" .....</b>	<b>36</b>
<b>ANEXO N° 6: "MANUAL DE SEGURIDAD DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS".....</b>	<b>37</b>
<b>PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS .....</b>	<b>40</b>
<b>PLAN DE ACCIÓN ANTE EMERGENCIAS DURANTE LA DESCARGA DE COMBUSTIBLE. ....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO N° 7: "INVENTARIO DE EXTINTORES" .....</b>	<b>42</b>
<b>ANEXO N° 8: LISTADO PRODUCTOS QUÍMICOS.....</b>	<b>44</b>
<b>ANEXO N° 9: "PLANOS EVACUACIÓN" .....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO N°10: AUTORIZACIÓN SALIDA DE ALUMNO DE COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA .....</b>	<b>51</b>
<b>AUTORIZACIÓN: SALIDA DE ALUMNO DEL COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA.....</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO N° 11 "AUTORIZACIÓN RETIRO DE ALUMNO DEL COLEGIO POR UN TERCERO".....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO N° 12: "HOJA DATOS DE SEGURIDAD (HDS) NCh. 2245".....</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO N° 13: "PROTOCOLO DE SEGURIDAD; USO DE RECINTOS EN EVENTOS MASIVOS".....</b>	<b>56</b>

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

## I. INTRODUCCIÓN

Dada la naturaleza de “establecimiento educacional” de nuestra organización, este documento contiene en un mismo instrumento, tanto el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), como el Plan de Emergencia, pues se requiere que ambos estén absolutamente integrados.

El PISE/Plan de Emergencia es la herramienta permanente de gestión del riesgo en el establecimiento y tienen por propósito reforzar las condiciones de seguridad de nuestra comunidad educativa, a través de una metodología de trabajo permanente, que planifica de forma integrada programas preventivos y protocolos o planes operativos de respuesta. Contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y establece las actuaciones de los responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Se ha diseñado este Plan de manera que permita enfrentar situaciones imprevistas y no controladas, cuyo impacto representa un riesgo inminente y grave a las personas y/o bienes del colegio, y que requiere acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.


Dada la dinámica propia de la organización, este plan debe ser actualizado periódicamente, cambios que deberán ser informados a todos los miembros de la comunidad escolar.

### Criterio y Sentido Común

El Plan pretende cubrir y normar la ocurrencia de los principales eventos que puedan poner en riesgo la integridad física de las personas y protección de los bienes del colegio, pero es imposible contemplar la particularidad de cada uno de los eventuales accidentes y/o emergencias que se puedan producir. Por lo tanto, muchas situaciones no previstas quedan sujetas al buen juicio, criterio y sentido común de las personas que deban enfrentar la emergencia.

## II. OBJETIVO

El objetivo de este Plan es definir los procedimientos, funciones y responsabilidades para estar preparado, prevenir y responder a accidentes y situaciones de emergencia; particularmente donde pueda haber un impacto significativo en la seguridad de las personas integrantes de la comunidad educativa.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

### **III. DEFINICIONES**

Comité de Seguridad Escolar:

Comité integrado por representantes de los diferentes estamentos de la institución, así como de las entidades externas competentes, cuyo propósito es coordinar a la comunidad educativa a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para estar preparada frente a diversas amenazas o riesgos.

Emergencia:

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

Desastre: Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada. Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami.


Catástrofe: Situación que dado a su nivel de afectación requiere la intervención de asistencia internacional para su control.

Plan de Emergencia:

Programa de acciones coordinadas, eficiente y eficazmente, para hacer frente a un siniestro o emergencia, con el objeto de salvaguardar vidas, bienes o el medio ambiente.

El Plan de Emergencia se aplica en caso de producirse lo siguiente:

- 1.1 Incendio
- 1.2 Derrames de productos peligrosos y fuga de gas
- 1.3 Terremotos y otros desastres naturales
- 1.4 Accidentes escolares
- 1.5 Accidentes de adultos
- 1.6 Extravío de menor
- 1.7 Cortes de energía eléctrica
- 1.8 Aviso de Bomba
- 1.9 Robo
- 1.10 Asalto
- 1.11 Emergencia durante el recreo
- 1.12 Emergencias en actividades masivas
- 1.13 Factor clima extremo
- 1.14 Explosiones
- 1.15 Otras: de naturaleza distinta a las señaladas o con características particulares o específicas. (Se presentarán en Anexos).

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

Evacuación:

Abandono organizado, parcial o total, de las dependencias del colegio ante una emergencia.

Plan de Evacuación:

Conjunto de actividades y procedimientos tendientes a preservar la vida e integridad física de las personas en el evento de verse amenazadas, mediante el desplazamiento a través y hasta lugares de menor riesgo, previamente definidos.

Vías de Evacuación:

Es un camino continuo y sin impedimentos, para trasladarse desde cualquier punto del colegio a un lugar seguro (Zonas de Seguridad).

Zona de Seguridad:

Zonas predeterminadas del colegio, que presentan condiciones de mayor seguridad ante la ocurrencia de un siniestro, hacia donde deben acudir los diferentes grupos de personas (alumnos, profesores, administrativos, auxiliares, visitas, etc.) en el caso de determinarse la evacuación parcial o total del colegio.

Centro de Operaciones:

Lugar físico donde se constituye el Comité de Manejo de Emergencia ante la ocurrencia de un siniestro.

Simulacros:

Acción planificada y coordinada de alarma y evacuación, para comprobar la eficiencia de los planes ante la ocurrencia de determinadas emergencias. También busca mecanizar la conducta de los miembros de la comunidad educativa ante una emergencia, con lo que se logra minimizar la posibilidad de que surjan situaciones de pánico y se optimiza el tiempo de ejecución de la evacuación.

Conato de emergencia:

Es el incidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del colegio.

Emergencia parcial:

Es el incidente que para ser dominado requiere la actuación del Grupo de Apoyo. Los efectos de la emergencia parcial quedan limitados al sector específico y no afectan a otras dependencias del colegio ni a terceras personas.

Emergencia general:

Es el incidente que precisa de la actuación de la Grupo de Apoyo y, eventualmente, la ayuda de medios de socorro y salvamento exteriores. La emergencia general normalmente se traducirá en la activación del Plan de Evacuación.

Autoridad del colegio:

Para efectos de este documento, se entenderá como autoridad del colegio a quienes ocupen alguno de los siguientes cargos: Director(a), Gerente(a), Inspectoría General Académicos(as) y Jefe(a) Administrativo(a).

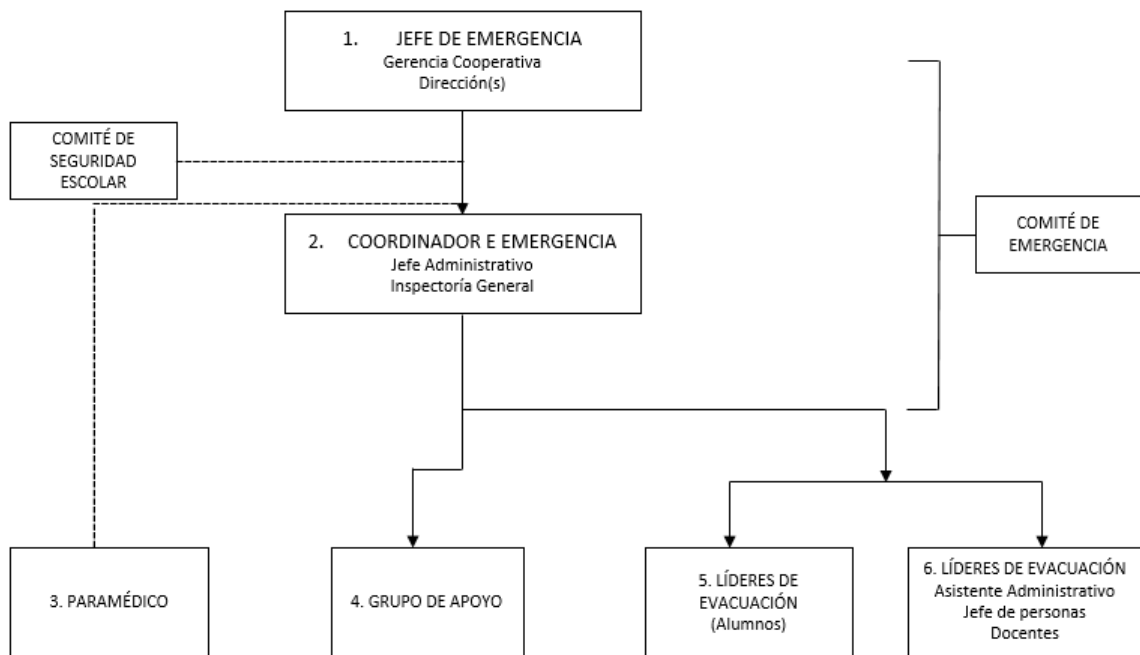
Señalética: Conjunto de señales para informar de algo (vías de evacuación, extintores, redes húmedas, etc)


**IV. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE COMITÉ DE EMERGENCIA.**

Estructura que define el colegio para hacer frente a eventuales situaciones de emergencia.

Las dependencias jerárquicas y funciones habituales, para efectos del Plan de Emergencia, pueden no coincidir con el Organigrama oficial de la institución.

Se busca un esquema que permita dar respuestas y decisiones rápidas de acuerdo a la emergencia que se presente.



	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

## V RESPONSABILIDADES

### **Comité de Emergencia del establecimiento**

Esta labor recae en: GERENCIA, DIRECCIÓN, INSPECTOR GENERAL Y JEFE ADMINISTRATIVO.

#### **Funciones:**

- Coordinar todas las acciones necesarias ante la ocurrencia de una emergencia, tomando las decisiones pertinentes, de acuerdo a los méritos de cada situación y los procedimientos establecidos en el Plan de Emergencia.
- Mantener coordinación con el resto de los estamentos, sean éstos representante de profesorado, representantes de alumnos, representantes de las unidades de Bomberos, Carabineros y de salud, ETC.

### **Comité de Seguridad Escolar.**

Esta labor recae en: DIRECCION.

#### **Funciones:**

- Asesorar a las autoridades del colegio (Comité de Emergencia) en la prevención y detección de situaciones eventualmente riesgosas para los miembros de la comunidad escolar, especialmente los alumnos(as).
- Colabora con las autoridades del colegio en la ejecución y control de ejercicios de evacuación.


### **Jefe de Emergencia:**

Esta labor recae en: GERENCIA DE COOPERATIVA

En ausencia del Jefe de Emergencia, la DIRECCIÓN lo reemplaza con las mismas funciones y atribuciones.

#### **Funciones:**

- Valorar la emergencia y asumir la dirección y coordinación de los medios físicos y humanos disponibles.
- Una vez evaluada la emergencia con el resto del Comité de Emergencia del establecimiento, ordena dar la alarma de evacuación parcial o total de las instalaciones.
- Instalar el Centro de operaciones en **Hall principal (sector Portería)**: Será el área destinada a la coordinación y logística para enfrentar la emergencia, donde se reunirán los encargados de los servicios externos (SAMU, Mutualidad, Bomberos y Carabineros) con el Comité de Emergencia. Para el desarrollo de coordinación y logística se deberá contar con: Planos del establecimiento, antecedentes del siniestro (reporte breve de descripción de los hechos, material y personal involucrado, medios disponibles para enfrentar la emergencia, etc.)
- Asistir al Oficial a cargo del Cuerpo de Bomberos y/o al Oficial de Carabineros, en el control de la emergencia.
- Coordinar con el representante del SAMU y/o Mutualidad la atención de lesionados.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---


- Atender a los representantes de los medios de comunicación y decidir qué información se entregará.
- Solicitar a Carabineros de Chile el resguardo de determinados bienes si la situación así lo amerita.
- Determinar las acciones a seguir para el reacondicionamiento del lugar y reanudación de las actividades.
- Restringir el acceso a determinadas áreas por el periodo que estime necesario, por razones de seguridad del personal o protección de bienes o evidencia.
- Informar a todo el personal sobre el momento y las condiciones en que se volverá a las labores habituales. Ordena el reingreso o no a las dependencias, una vez superada la emergencia.
- Emitir un informe completo de la emergencia.

### **Coordinador de Emergencia**

Esta labor recae en: JEFE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS.

#### **Funciones generales:**

- Mantener informado al Jefe de Emergencia de todo hecho relevante relativo a la emergencia.
- Coordinar la correcta ejecución del procedimiento establecido en el Plan de Emergencia, especialmente del Plan de Evacuación.
- Verifica, junto al Jefe de Emergencia, si las instalaciones reúnen las condiciones de seguridad adecuadas para el reingreso.
- Durante la Emergencia debe mantener siempre en su poder un megáfono para impartir las instrucciones necesarias.
- Asumir el mando de la Brigada al momento de ocurrir una emergencia.
- Coordinar el funcionamiento eficaz del Grupo.
- Dirigir las actividades de combate de incendios.
- Entregar la información al Comité de Emergencia, necesaria para tomar decisiones.
- Estar permanentemente alerta a las condiciones de seguridad durante el combate del fuego.
- Participa en la emisión del informe de la emergencia.
- Registrar los datos de los equipos utilizados en la extinción del incendio y supervisar su reinstalación o envío al servicio técnico respectivo.
- Verifica en terreno instalaciones que hayan sufrido daño, tanto en mobiliario como estructura
- En caso de peligro inminente, incendio declarado o exceso de humo, dar orden de retirada del lugar, evitando exponer a personal a cargo.
- Durante la Emergencia debe mantener siempre en su poder un megáfono para impartir las instrucciones necesarias

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

**Grupo de Apoyo:**

Esta labor recae en PERSONAL AUXILIAR Y DE MANTENCIÓN

**Funciones:**

- Revisar periódicamente todos los equipos de emergencia disponibles, para asegurar su adecuado funcionamiento y ubicación.
- Acudir al lugar donde se ha producido una emergencia, con objeto de intentar su control, con los medios disponibles y sin exponer su integridad física innecesariamente.
- Cortar el suministro de energía eléctrica y de combustibles líquidos y de gas, (si la emergencia lo amerita y si está capacitado para hacerlo).
- Evacuación de materiales combustibles Sólidos, Líquidos y/o Gaseosos, vehículos o productos que pudieran colaborar en la propagación del fuego.
- Seguir las instrucciones del Jefe del Grupo.
- Revisar las instalaciones después de una evacuación, verificando que no quede nadie al interior de las instalaciones evacuadas.

**Líderes de Evacuación Alumnos:**

Grupo de alumnos del colegio especialmente preparados  
(2 representantes por curso, de 5° Básico a IV Medio)

**Funciones**


- Incentivar en sus compañeros(as) el tema de la seguridad y prevención de riesgos, dada su incidencia en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Colaborar con el Profesor(a) en el caso de efectuarse una evacuación masiva, conduciendo a sus compañeros(as) hacia las zonas de seguridad establecidas.
- Contribuir a evitar que los alumnos sean dominados por el pánico frente a cualquier emergencia.
- Contribuir a desarrollar en sus compañeros actitudes que les permitan adquirir plena conciencia de lo que deben hacer frente a una emergencia.
- Conocer con exactitud las vías de evacuación que correspondan a su curso y a recintos comunes.
- Contribuir al cuidado de la señalética y elementos de seguridad existentes en el colegio (letreros, extintores, mangueras, etc.).
- Informar al Profesor Jefe de su curso cuando en la sala u otro recinto del colegio identifique condiciones de riesgo.

**Líderes de Evacuación Administrativos y profesores**

Esta labor recae en el(la) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (primer piso), JEFE DE PERSONAS (segundo piso) Y PROFESORES.

**Funciones:**

- Dirigir la evacuación del personal administrativo hacia las zonas de seguridad designada.
- Revisar el lugar para asegurarse que todas las personas evacuaron.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

- Realizar un chequeo de todo el personal, visitante, contratista y ayudantes en las zonas de seguridad, para asegurarse que todos evacuaron.
- Coordinar la atención de primeros auxilios a quienes los necesiten.
- Registrar los datos de las personas lesionadas y de aquellos trasladados a los centros de atención médica.
- Seguir las instrucciones del Coordinador de Emergencia.
- Colaborar con el Jefe de Emergencia en la investigación de la emergencia.

**Auxiliar paramédico.**

**Funciones:**

- Prestar los primeros auxilios a las personas afectadas durante la emergencia.
- Apoyar al Jefe de Emergencia, manteniéndose en el centro de operaciones, portando los elementos básicos de emergencia, a la espera de instrucciones.
- Coordinar acciones con SAMU, si corresponde.

**VI. SITUACIONES QUE CONSTITUYEN UNA EMERGENCIA**

6.1 Incendio

Incendios que representen cualquier tipo riesgo para la salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa y visitas y/o que comprometan las instalaciones del colegio.

6.2 Derrames de combustible o productos químicos y Fugas de Gas

Eventos producidos en instalaciones del colegio o en sus inmediaciones, que representen un riesgo para la salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa y/o que comprometan las instalaciones

6.3 Sismos, Terremotos:

Sismos, cuya magnitud representen cualquier tipo riesgo para la salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa y visitas y/o que comprometan las instalaciones del colegio

6.4 Factor clima extremo


Situación de emergencia con respecto a lluvias y vientos intensos que puede ser una amenaza para la vida de las personas o bienes materiales

6.5 Explosiones

Situación de emergencia de amenaza de explosión, que puede provocar consecuencias graves a las personas como al recinto escolar

6.6 Accidente Escolar

Evento ocurrido al interior o en los alrededores inmediatos del establecimiento, que afecte a algún alumno del colegio, durante el periodo de desarrollo de actividades lectivas y/o extraprogramáticas, que le provoque alguna lesión, incapacidad o riesgo para su salud.

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<p><b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada</p>	<p><b>Noviembre 2023</b> <b>Rev. abril 2025</b></p>
--	--	---

- 6.5 Accidente de adulto  
Evento ocurrido al interior o en los alrededores inmediatos del establecimiento, que afecte a algún funcionario del colegio o visitante, que le provoque alguna lesión, incapacidad o riesgo para su salud.
- 6.6 Niño Perdido  
Se considera en casos de extravío de un alumno del colegio, al interior o alrededores del colegio
- 6.7 Corte de energía eléctrica  
Corte parcial o total de la energía eléctrica en el establecimiento, en horario de poca iluminación natural, que impida continuar con las actividades habituales y que signifique un eventual riesgo para la integridad de los miembros de la comunidad educativa.
- 6.8 Aviso de Bomba  
Situación de emergencia que ocurre en interior de colegio, ya sea por aviso de llamada telefónica o alarma de terceros.
- 6.9 Asalto o Robo  
Situaciones de emergencia en la que ocurre un acto donde puede haber una amenaza, para sustraer algo en forma ilícita por un tercero.
- 6.10 Emergencia en recreo  
Situaciones que produzca una emergencia y que signifique el tener que protegerse y/o ponerse a resguardo (sismo, incendio, etc.) durante los recreos
- 6.11 Evacuación Masiva  
Acción preventiva ante un evento de emergencia y que significa desocupar ordenadamente un lugar en donde existe gran concentración de público y derivarlos a zona de seguridad, con el fin de salvaguardar sus vidas.

## **VII. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS**


- Protección contra incendio

El colegio cuenta con extintores de polvo químico seco (PQS) y CO2 (Ver anexo N° 7), y una red húmeda distribuidos en las diferentes dependencias del establecimiento.

Es importante el cuidado y mantención de estos elementos de seguridad, lo que significa que no deben ser manipulados ni utilizados indebidamente.

No deben estar obstruidos ni ser utilizados para otros fines.

El mal uso o daño negligente a este equipamiento constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<p><b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada</p>	<p><b>Noviembre 2023</b> <b>Rev. abril 2025</b></p>
--	--	---

- Iluminación de emergencia

En las principales vías de circulación y evacuación de los recintos existen focos de emergencia, los que se encienden automáticamente ante un corte de energía eléctrica, permitiendo orientar la circulación de las personas.

El mal uso o daño negligente a este equipamiento constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

- Señalética de Seguridad

En las dependencias del colegio hay instalada señalética (letreros) de prevención de riesgos (no corra por la escalera, utilice los pasamanos, riesgo eléctrico, etc.) y de evacuación (vía de evacuación, puerta de emergencia, etc.), cuyo objetivo es, tanto orientar a las personas que se encuentren al interior del establecimiento durante la ocurrencia de una emergencia, como de incentivar conductas preventivas.

El daño negligente y/o retiro no autorizado de la señalética de seguridad constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

- Puertas de emergencia

Puertas ubicadas en lugares estratégicos, que cuentan con la particularidad de disponer de "Cerradura de Pánico" (cerraduras que se abren desde el interior al presionar barra horizontal que abarca todo el ancho de la puerta). Su objetivo es permitir un tránsito más fluido durante un proceso de evacuación de las dependencias.

El mal uso o daño negligente a este equipamiento constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

- Escalera de evacuación

El colegio dispone de una en el sector posterior a la Biblioteca (2° piso Pabellón Administración) y una segunda alternativa en pasillo segundo piso sector salas atención apoderados, sobre patio cubierto.

Estas escaleras metálicas permiten evacuar un recinto en caso de emergencia. Utilizada como vía alternativa a la de evacuación normal, al estar la vía normal obstruida o por cualquier motivo que imposibilite el uso de esta vía.


El mal uso o daño negligente a este equipamiento constituirá una falta grave a los reglamentos del colegio.

- Sirenas de Emergencia.

El establecimiento cuenta con una central de activación, la que se encuentra en portería, con sus respectivas bocinas ubicadas en lugares estratégicos, con el fin de que pueda ser escuchada en todas las dependencias.

- Megáfono.

Se cuenta con megáfonos, los que cumplen la función de facilitar la entrega de instrucciones durante una emergencia y, eventualmente, ayudar a dar la orden de evacuación en caso que las sirenas no funcionen. Las personas responsables de estos aparatos son: Jefe Administrativo, inspector general, inspectoría de ciclos y Coordinadora de Ed. Parvularia.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

- Radiotransmisores.

El establecimiento cuenta con portátiles de radiocomunicación para los miembros del comité de emergencia y los miembros del Grupo de Apoyo, de manera de facilitar las comunicaciones y la coordinación de las acciones necesarias en caso de emergencia.

## **VIII. PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN.**

### **8.1 PROCEDIMIENTO ANTE PRINCIPIO DE INCENDIO**

#### **- Alarma:**

Cualquier persona (excepto alumnos) que detecte un principio de incendio, deberá intentar combatirlo con los medios existentes (extintores, mangueras de red húmeda), solo si se encuentra capacitado y no pone en riesgo su integridad física, si el principio de incendio no logro ser controlado deberá informar de inmediato a la primera autoridad del colegio que encuentre, indicando claramente la ubicación del siniestro e intensidad del fuego. Esta autoridad al ver la amenaza debe hacer el llamado inmediato a bomberos para que ellos se hagan cargo de la situación, además deberá alertar al comité de emergencia u otra autoridad del colegio para que estos actúen de acuerdo al procedimiento indicado por bomberos, para tomar la decisión si se debe evacuar parcial o totalmente el colegio según la emergencia.


#### **- Evacuación:** *(Ver Anexo N° 5).*

Si la situación lo amerita, se procederá a dar la orden al Coordinador de Emergencia para que dé inicio al procedimiento de evacuación parcial o total, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto.

#### Observación:

En caso de la detección de olor a humo, cables quemados u otro material que sugiera probabilidad de incendio, se debe proceder de inmediato a cortar la energía eléctrica del sector desde tablero (personal autorizado), comunicar a un miembro del Comité de Emergencia y/o autoridad del colegio, quienes deberán ordenar evacuar y cerrar el perímetro o recinto involucrado.

Una vez conocida la emergencia por un miembro del Comité de Emergencia y/o autoridad del colegio, deberá comunicarse de inmediato con Bomberos.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

## **8.2 FUGAS DE GAS, DERRAMES DE COMBUSTIBLE O PRODUCTOS QUÍMICOS**

Este tipo de siniestros pueden producirse en el colegio principalmente en: Laboratorio de Ciencias, Laboratorio de Física, Cafetería, Comedor Auxiliares, taller de mantención o cualquier lugar donde haya un depósito de gas, combustible o almacenamiento de productos químicos. (Ver anexo N° 8).

En el caso de carga y descarga de combustible, se tomarán las medidas establecidas en "Manual de seguridad de combustibles líquidos" (Ver anexo N° 6).

### **- Alarma:**

Si el riesgo es inminente, aléjese rápidamente del lugar y comuníquelo de inmediato a alguna autoridad del colegio.

Si tiene los conocimientos, está a su alcance y no pone en riesgo su integridad física, cierre de inmediato la válvula del depósito de almacenamiento o la fuente que pudiera estar provocando el derrame o fuga.

### **- Constatación:**

La persona que haya sido informada deberá verificar de inmediato la magnitud y ubicación del siniestro, a menos que el informante haya sido claro y preciso en determinar la magnitud y ubicación de éste. Posteriormente informará de inmediato a algún miembro del Comité de Emergencia o autoridad del colegio.

### **- Comunicación:**

El Comité de Emergencia evaluará la situación y decidirá si se evacua parcial o totalmente el colegio. También decidirá el aviso a los organismos de emergencia.

### **- Evacuación:**

Si la situación lo amerita, se procederá a dar la orden al Coordinador de Emergencia para que dé inicio al procedimiento de evacuación parcial o total.


### **- Precauciones:**

Evitar accionar interruptores eléctricos, encender fósforos y cigarrillos.  
 Personal de mantención debe desconectar la energía eléctrica del lugar.  
 Evite que se pongan en marcha vehículos en las áreas cercanas al colegio.

### **Elementos de contención con que se cuentan para emergencias de derrames:**

Baldes con arena ubicada en:

- Laboratorio de Química (2)
- Sala de calderas (2)
- Laboratorio de Ciencias (1)
- Costado del estanque de combustible (3)
- Taller de mantención, costado bodega de pintura (1)

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

### **8.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TERREMOTO**

#### **Prevención:** *(Ver Anexo N° 1)*

- Verificar posibles riesgos en la sala de clases, oficinas u otras dependencias del colegio.
- Tener claridad de las vías de evacuación y zonas de seguridad que le corresponde a cada dependencia. (Ver plano; Anexo N° 9)


#### **Ante la ocurrencia de un sismo:** *(Ver Anexo N° 4)*

- Conservar la calma para evitar el pánico y la histeria colectiva, que podría producir consecuencias mayores al sismo mismo.
- Alejarse de las ventanas o estructuras colgantes, dentro de las posibilidades del recinto (Los vidrios pueden quebrarse).
- En el interior del recinto aléjese de inmediato de objetos, materiales y/o luminarias que podrían caerle. Busque una zona segura dentro del espacio en que se encuentre.
- Abrir puerta(s). (En las salas de clases el alumno más cercano a la puerta).
- Refugiarse bajo pupitres, marcos de puertas, escritorios.
- Evitar encender fósforos, velas, encendedores, etc. (ante eventuales riesgos de una fuga de gas).
- Si una persona cae en crisis de pánico, hágale en forma pausada, no lo contradiga. Tranquilícelo.
- En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto contundente.
- No evacuar el lugar si no se ha recibido instrucciones de hacerlo. A menos que sea evidente y urgente hacerlo (ante una fuga de gas, principio de incendio, riesgo eléctrico, etc.). Si la estructura del recinto se mantiene en buen estado, es más seguro permanecer allí, hasta recibir instrucciones.

#### **Evacuación.**

Ocurrido un sismo, el Comité de Emergencia evaluará la situación y decidirá si corresponde dar inicio al proceso de evacuación. Si así lo estima, procederá a dar la orden al Coordinador de Emergencia para que dé inicio al procedimiento de evacuación parcial o total. (Ver Anexo N° 5).

- Siga las instrucciones de los líderes de emergencia.
- Haga el o los recorridos que ha realizado en los simulacros de evacuación hacia su zona de seguridad.
- Trasládese a la zona de seguridad definida y espere instrucciones del Coordinador de Emergencias.
- Recuerde que en un terremoto continúan las réplicas, mantenga su posición en zonas de seguridad.
- **Solo es el Jefe de Emergencia quien da la orden de desalojo o fin de la emergencia.**
- Si producto del sismo se produjesen otras emergencias (incendio, escape o fuga de gas, combustible o productos químicos), se procederá de acuerdo a lo establecido para cada situación específica.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

**PRECAUCIONES**

**Evacue SOLO ante la orden de evacuar y cuando el sismo haya pasado.**

**Durante el sismo es probable que objetos se encuentren cayendo, produciendo el riesgo de sufrir algún accidente**

#### **8.4 FACTOR DE CLIMA EXTREMO**

En caso de que el clima dificulte la asistencia a clases (lluvias y vientos de gran medida) y sean suspendidas por la autoridad competente de la Región, el colegio deberá dar aviso oportuno de la situación. La Dirección comunicará al centro de padres a través de los medios de comunicación más activos y posteriormente se le enviará un correo a cada uno de los apoderados anunciando la suspensión de clases.

#### **8.5 PROCEDIMIENTO ANTE EXPLOSIÓN**


Ante la ocurrencia de una explosión:

- Mantenga la calma. Si se encuentra en algún sitio con elementos que están a punto de caer, debe resguardarse en algún lugar seguro. Este puede ser debajo de alguna mesa o escritorio resistente.
- Si es seguro, abandone el lugar lo más rápido posible bajo supervisión de alguna autoridad del colegio
- Esperar en un lugar seguro las indicaciones del comité de emergencia o autoridad del colegio

#### Evacuación

Ocurrido la explosión, el Comité de Emergencia evaluará la situación y decidirá si corresponde dar inicio al proceso de evacuación. Si así lo estima, procederá a dar la orden al Coordinador de Emergencia para que dé inicio al procedimiento de evacuación parcial o total. (Ver Anexo N° 5).

- Siga las instrucciones de los líderes de emergencia.
- Haga el o los recorridos que ha realizado en los simulacros de evacuación hacia su zona de seguridad.
- Trasládese a la zona de seguridad definida y espere instrucciones del Coordinador de Emergencias
- Solo es el Jefe de Emergencia quien da la orden de desalojo o fin de la emergencia.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

## **8.6 ACCIDENTE ESCOLAR**

El colegio cuenta con una Sala de Primeros Auxilios (Enfermería), debidamente autorizada por la autoridad sanitaria, a cargo de un(a) Técnico Paramédico, con la asesoría externa de una Enfermera profesional.

La Enfermería es una unidad que tiene como objetivo proporcionar atención de primeros auxilios a los(as) alumnos(as) y funcionarios de la Cooperativa que tengan algún accidente o presenten algún síntoma o malestar que haga presumir la existencia de una situación de salud, ocurrida durante la jornada escolar.

En la Enfermería se aplicarán las prácticas, atenciones o procedimientos dentro de las limitaciones que la legislación permite para este tipo de establecimientos. Existe un Protocolo de Atención Médica para la Enfermería que contiene los principales procedimientos y prácticas que debe aplicar Técnico Paramédico a cargo, documento que es parte integrante de este Protocolo de Accidentes Escolares.


La Técnico Paramédico efectuará atenciones de heridas o lesiones ocurridas solo durante la permanencia del alumno(a) en el colegio. Aquellas, cuya ocurrencia sea fuera del colegio, deberán ser tratadas en el establecimiento de salud que los padres/apoderados del alumno(a) determinen.

### **En caso de accidente**

**1. Accidente Leve:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, otros de similares características.

1.1 La persona que detecta u observa la situación de Accidente Leve de un alumno(a) puede llevarlo, enviarlo (solo o acompañado) a la Enfermería o solicitar la presencia de Técnico Paramédico del colegio para constatar y atender la situación. Una vez atendido por éste(a), el alumno(a) deberá ser enviado(a) a la sala de clases para que continúe con sus actividades normales. Para alumnos(as) del Nivel de Educación Parvularia estos permanecerán a cargo de Técnico Paramédico hasta ser retirados por su Asistente o su Educadora.

1.2 Inspector de ciclo dará aviso a los padres, mediante una comunicación registrada en la agenda escolar o vía telefónica, de la atención recibida por su pupilo. En el caso de los alumnos del Nivel de Educación Parvularia será la Educadora quien dará el aviso a los padres, ya sea a través de la agenda, un llamado telefónico o personalmente.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

1.3 En el caso que el alumno(a) sea de Educación Básica o Media se dejará registro en Enfermería. Cuando el alumno sea de Educación Parvularia; además de lo anterior, Educadora dejará registro de la situación en la hoja de vida del alumno(a).

**2. Accidente Moderado:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones y mordedura con herida; otras situaciones que requieren tratamiento médico en el servicio de urgencia más cercano.

2.1 La persona que detecta u observa la situación de Accidente Moderado deberá llevar al alumno(a) a Enfermería o bien solicitar la presencia de Técnico Paramédico del colegio para constatar y atender la dificultad. Posteriormente, Técnico Paramédico deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo.

2.2 Técnico Paramédico (o Coordinador de Ciclo, en su ausencia) informará al apoderado del accidente y le sugerirá acudir al colegio y acompañar a su hijo(a) al servicio de urgencia. Si el alumno(a) es de Educación Parvularia el aviso al apoderado lo hará la Educadora.

2.3 Si el apoderado no puede llevar a su hijo(a) al servicio de urgencia lo hará un Inspector u otra persona que disponga el colegio.


2.4 Técnico Paramédico del colegio completará y entregará la Ficha de Accidente Escolar a la persona que acompañe al accidentado.

2.5 En el caso que el alumno(a) sea de Educación Básica o Media se dejará registro en Enfermería. Cuando el alumno(a) sea de Educación Parvularia; además de lo anterior, Educadora dejará registro de la situación en la hoja de vida del alumno(a).

**3. Accidente Grave:** Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, fuerte dolor abdominal o de tórax, crisis de asma severa, convulsiones con o sin pérdida de conciencia u otros de similar naturaleza.

3.1 La persona que detecta u observa la situación de Accidente Grave deberá llevar al alumno(a) a Enfermería o solicitar la presencia de Técnico Paramédico del colegio para constatar y atender la situación. Posteriormente, Técnico Paramédico deberá informar a algún miembro del Equipo Directivo.

3.2 Técnico Paramédico y/o Inspectoría General avisará al servicio de urgencia para el traslado en ambulancia del accidentado.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

3.3 Coordinador de ciclo, o en su ausencia Inspector General, informará al apoderado del accidente y que se ha solicitado su traslado a un centro asistencial de salud. Si el alumno(a) es de Educación Parvularia el aviso al apoderado lo hará la Educadora.

3.4 Técnico Paramédico del colegio completará y entregará la Ficha de Accidente Escolar a la persona que acompañe al accidentado.

3.5 Técnico Paramédico o la persona que disponga el colegio acompañará al accidentado al centro asistencial, al menos hasta que llegue el apoderado, la madre o el padre.

3.6 Los padres y/o apoderados deberán informar por escrito al colegio del estado de salud de su hijo(a) y los cuidados que requiera al momento de su reincorporación a clases.

3.7 En el caso que el alumno(a) sea de Educación Básica o Media se dejará registro en enfermería. Cuando el alumno sea de Educación Parvularia; además de lo anterior, Educadora dejará registro de la situación en la hoja de vida del alumno(a).


### **Traslado a Centro Asistencial**

En el caso que algún alumno(a) tenga un accidente o enfermedad que revista un grado de gravedad importante (aun cuando solo sean presunciones de gravedad), determinado por una autoridad pertinente del colegio y Técnico Paramédico, que haga presumir la necesidad de trasladar al afectado a un centro asistencial de salud, se procederá de la siguiente forma:

**a.** Inspector general (o inspector de Ciclo, en su ausencia) llamará a los padres (o apoderados) consultando si ellos trasladarán al alumno(a) o lo hace un funcionario del colegio. También se le consultará a qué centro asistencial debe ser trasladado el alumno(a). Cuando el alumno sea de Educación Parvularia esto lo hará la Educadora; además, dejará registro de la situación en la hoja de vida del alumno(a).

**b.** Si los padres no están ubicables y la gravedad de la situación amerita el traslado inmediato a un centro asistencial, el alumnos(a) será llevado al hospital o clínica indicado en la Ficha Médica del Alumno(a) (según lo informado en proceso de matrícula); en su defecto, si la salud del alumno(a) está en riesgo, será trasladado al establecimiento de salud más cercano al colegio y será acompañado por un funcionario.

**c.** Si la naturaleza del accidente o los síntomas que presente el alumno(a) hacen presumir que la gravedad lo aconseja, se requerirá el traslado en servicio de ambulancia. Si no es posible obtener este servicio dentro de un plazo razonable y no se

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

pone en mayor riesgo la integridad física del alumno, se trasladará al alumno(a) de la manera más adecuada posible.

### **Privacidad en la atención**

Cuando se esté desarrollando algún procedimiento de atención o contención de algún alumno(a) en la Sala de Primeros Auxilios, podrá estar presente solo personal de salud, alguna autoridad del colegio y los padres/apoderados del alumno(a).

### **Administración de medicamentos**

Técnico Paramédico no se encuentra autorizado para administrar medicamentos a los alumnos(as) para el manejo de síntomas que se presenten durante la jornada escolar (Código Sanitario Art. 112-113 MINSAL). Solo se administrarán aquellos medicamentos (en su envase original) que vengán acompañados de su respectiva receta, con la indicación médica completa (nombre del medicamento, dosis, horario y vía de administración) y, además, con la autorización escrita del padre o apoderado según lo indicado en Ficha Médica del Alumno(a) (entregada durante el proceso de matrícula) u otro documento firmado por el Padre / Apoderado.


El procedimiento de administración de medicamentos en el colegio por parte de Técnico Paramédico es excepcional. Se realizará solo cuando su administración deba ser necesariamente en un horario en que el alumno(a) deba estar en el colegio cumpliendo con su jornada escolar regular. De lo contrario, esto será de responsabilidad de los padres/apoderados.

### **Ficha Médica del Alumno(a)**

Existe una Ficha Médica del Alumno(a), en la cual el Padre / Apoderado debe declarar fielmente todos los antecedentes médicos relativos a la salud de su pupilo.

### **Libro de registro de eventos**

Técnico Paramédico deberá llevar un registro escrito de todas las atenciones realizada, indicando la fecha, el nombre y curso del alumno, la situación de salud atendida y las medidas adoptadas.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

### **8.7 ACCIDENTE DE ADULTOS**

Quien presencia o tenga conocimiento de la ocurrencia de un accidente de un funcionario del colegio o a alguien que se encuentra en nuestras dependencias, deberá informar de inmediato a una autoridad del colegio.

Si se encuentran presentes personas que estén debidamente capacitadas y según las características del accidente, se entregarán las atenciones de primeros auxilios. Evaluada la gravedad del accidente, la persona informada deberá tomar la decisión de enviar al accidentado a un centro asistencial o llamar a un servicio de urgencia, dependiendo de la naturaleza del accidente.

Durante la espera del servicio de urgencia se deberá tranquilizar al accidentado. Si no se está capacitado, no moverlo, pues ello le puede causar consecuencias de mayor gravedad.

Si el accidentado es un funcionario de la Cooperativa, operarán los procedimientos y beneficios de la Mutualidad a la que la empresa esté adscrita.

### **8.8 EXTRAVÍO DE MENOR.**

#### **- Alarma:**

Quien tenga información sobre el extravío de un estudiante al interior o alrededores del colegio, deberá dar aviso inmediato a Coordinación de Formación y Disciplina. Si la Coordinación no es ubicable, informar en Dirección o, en su defecto, en Gerencia. Si ninguna de estas personas es ubicable oportunamente, debe informar a la inspectoría del nivel a que corresponda el alumno(a).


A su vez, deberá brindar una descripción detallada del menor que incluya fecha y hora de su desaparición, lugar exacto de la desaparición, nombre y apodos que tenga el menor, así como el género, edad, estatura, peso, vestimenta, color de piel y ojos, entre otros datos que permitan identificarlo fácilmente.

#### **- Constatación:**

Quien haya sido informado de la desaparición del escolar, de inmediato deberá llamar a personal de portería para evitar salida del menor del interior del edificio, si este se encuentra aún en él. Al mismo tiempo, personal auxiliar y de inspectoría comenzará a realizar búsqueda minuciosa del menor con los antecedentes disponibles.

Si el menor no es hallado en un período de 15 minutos luego de su desaparición, se llamará al número de emergencias 133 o al número del Plan Cuadrante y se informará la situación para que personal policial se apersonen inmediatamente al lugar.

Si se encuentra al menor dentro del recinto escolar, accidentado, personal encargado de primeros auxilios acude al lugar donde se encuentre el alumno y de acuerdo a la gravedad de lo ocurrido, se le presta los primeros auxilios en el lugar o, si es pertinente, trasladarlo a Sala de Primeros Auxilios.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

Si la situación lo aconseja y no se arriesga aún más la salud del alumno(a), se le deberá conducir a un servicio hospitalario, en compañía de un(a) inspector(a) o en su defecto, de un profesor.

**- Comunicación a Padres o apoderados:**

Coordinación de Formación y Disciplina o, en su ausencia, Coordinación Académica deberá llamar a los padres del alumno(a) y comunicar lo sucedido, consultando por acciones a seguir.

**8.9 CORTE ENERGÍA ELÉCTRICA**

Si ocurre un corte total o parcial de energía eléctrica en el colegio, en horario de poca luz natural, las personas deberán permanecer en sus lugares, conservando la calma.

Automáticamente deberían activarse las luces de emergencia en los pasillos y dependencias.

Espere instrucciones para abandonar el recinto.

**8.10 AVISO DE BOMBA.**

**- Constatación:**


- Quien reciba una llamada comunicando la colocación de un artefacto explosivo (bomba) o tenga algún indicio o sospecha de la colocación de algún artefacto explosivo en el colegio, deberá mantener la calma y avisar de inmediato a alguna autoridad del colegio. Debe hacerlo con discreción, para no generar pánico ni preocupación innecesaria.

- En el caso de recibir el aviso a través de una llamada telefónica, debe mantener la calma y hacer la mayor cantidad de preguntas posibles, de manera de obtener información relevante para tomar decisiones: naturaleza de la llamada (eventualmente una broma, amenaza, etc.), autor de la llamada (si se ha identificado), hora de recepción, hora prevista para la explosión, ubicación del artefacto, características del artefacto, número de artefactos, contenido de la amenaza y cualesquiera otras información que se consideren relevantes.

- Se debe averiguar si alguien vio algún tipo de actividad o presencia de extraños y si se observó en ellas conducta sospechosa. Cualquier información que se obtenga será de gran utilidad.

**Acciones:**

- La autoridad del colegio que reciba información de una llamada de colocación de artefacto explosivo o de elemento sospechosos de ser un artefacto explosivo, deberá convocar de inmediato al Comité de Emergencia, el que deberá rápidamente evaluar la situación con la información existente y determinar la evacuación del colegio. Inmediatamente después deberá llamar al GOPE (Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros), al N° 133., dándole la mayor cantidad de antecedentes disponibles.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

- Tomada la decisión de evacuar, total o parcialmente el colegio, de acuerdo a la información que se tenga respecto de las características, cantidades, ubicaciones, etc., del o los eventual(es) artefacto(s) explosivo(s), se dará a viva voz la orden de evacuación y el lugar (Zona de seguridad) al que deberán dirigirse los diferentes cursos y funcionarios, las que podrían no ser las que les corresponde habitualmente.
- El Jefe de Emergencia, o quien le reemplace, será el responsable de recibir a los funcionarios del GOPE, entregarle toda la información de que se disponga e indicarles las áreas de mayor riesgo con que cuenta la institución (zonas de sistemas, almacenamiento de líquidos, combustible, gas, etc.).

**Precauciones:**

- Toda amenaza debe ser tratada como real, hasta que no se hagan las investigaciones necesarias que demuestren su falsedad.
- Quien encuentre un objeto sospechoso no debe tocarlo; debe tratar de establecer su procedencia; sino es posible, deberá evacuar en forma ordenada y serena el área (sin mover ni tocar el paquete u objeto); y avisar de inmediato a alguna autoridad del colegio.
- No debe permitirse que curiosos se acerquen y debe evitarse las aglomeraciones.

**8.11 ROBO**

Un asalto o robo es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

Considerando esta realidad de nuestra sociedad, es importante que todo trabajador cuente con la información necesaria para responder frente a este tipo de emergencias, principalmente para evitar agresión y lesiones asociadas.


**- Constatación:**

• Quien sufra o sea testigo de la sustracción de bienes materiales dentro del establecimiento, debe dar de inmediato alarma a personal de vigilancia quien se contacta con Gerencia u otra autoridad de colegio para recibir orden de cierre de puertas u otra medida a tomar. Esto debe ser realizado con la máxima discreción, para no generar pánico en la comunidad educativa.

• Si evento ocurre en horario en que se encuentre solo personal de vigilancia, éste debe, ante todo, salvaguardar su integridad física.

**Acciones después del robo:**

- Cierre la zona afectada.
- Notifique el robo a la policía local de forma inmediata.
- Conserve toda la documentación relativa al robo (grabaciones, memoria de datos de la unidad central).
- Comunique el robo a una autoridad del Colegio.
- Proporcione a la policía toda la documentación relevante, incluyendo fotografías de los objetos sustraídos e información escrita, si es que la hay.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

## **8.12 ASALTO**

Para enfrentar de mejor forma un asalto todo trabajador debe:

- Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto.
- En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o 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.

### **Constatación:**

- Quien sufra o sea testigo de asalto dentro del establecimiento, debe dar de inmediato alarma a personal de vigilancia quien se contacta con Gerencia u otra autoridad de colegio para recibir orden de cierre de puertas u otra medida a tomar. Esto debe ser realizado con la máxima discreción, para no generar pánico en la comunidad educativa.
- Si evento ocurre en horario en que se encuentre solo personal de vigilancia, éste debe, ante todo, salvaguardar su integridad física.

### **Acciones después del Asalto:**

Una vez que los delincuentes se retiran del lugar, de aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia de SAMU.


Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas a la empresa.

Finalizado el evento, espere instrucciones de su jefatura o de quien lo reemplace.

## **8.13 EMERGENCIA DURANTE EL RECREO**

Ante la ocurrencia de una emergencia durante un recreo no es posible aplicar los procedimientos establecidos para cuando esto ocurre estando en una sala de clases; además es un evento de más difícil control, pues los alumnos no se encuentran bajo la supervisión directa de un profesor y pueden hallarse en diferentes lugares del colegio, alejados de la Zona de Seguridad que corresponde a su curso.

Existe la probabilidad que durante el desarrollo de un recreo o actividad similar, se produzca una emergencia que signifique el tener que protegerse y/o ponerse a resguardo (sismo, incendio, etc.), en cuyo caso los alumnos y docentes deben actuar como se indica a continuación.

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<p><b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada</p>	<p><b>Noviembre 2023</b> <b>Rev. abril 2025</b></p>
--	--	---

### **DURANTE RECREO: Procedimiento Alumnos En Caso De Sismo.**


- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Tratar de protegerse en el lugar en que se encuentren. Alejarse en lo posible de ventanales y puertas de vidrio.
- Una vez concluido el movimiento telúrico, deben acudir en calma (sin correr, ni gritar) hacia la Zona de Seguridad más cercana y seguir las instrucciones que les impartirán los profesores o autoridades del colegio que allí se encuentren.
- Zona de Seguridad N° 1: Patio Cubierto
- Zona de Seguridad N° 2: Frontis Ed. Parvularia
- Zona de Seguridad N° 3: Patio Enseñanza Media
- Zona de Seguridad N° 4: Patio Enseñanza Básica piso cemento
- Zona de Seguridad N° 5: Patio Enseñanza Básica 2 pasto sintético
- Zona de Seguridad N° 6: Estacionamiento Av. Francia
- Zona de Seguridad N° 7: Campo deportivo (Zona de evacuación masiva)
  
- Dependiendo de la situación y naturaleza de la emergencia, es probable que: se autorice el ingreso a las respectivas salas de clases, la evacuación a otras Zonas de Seguridad o bien, la evacuación total del colegio.
- Si se autoriza el regreso a las salas, cada alumno deberá dirigirse (sin correr, ni gritar) exclusivamente a la sala que corresponde a su curso y esperar la llegada de un profesor.

### **DURANTE RECREO: Procedimiento Alumnos En caso de incendio.**

- Mantener la calma. Si otras personas (funcionarios del colegio) no se han percatado de la emergencia, deben informar de inmediato del siniestro, indicando el lugar exacto y magnitud de éste.
- Si están cercanos al lugar del incendio, EN NINGÚN CASO deben intentar combatir el fuego.
- Alejarse a la brevedad y en calma del lugar, hacia una Zona de Seguridad y seguir las instrucciones que les impartirán los profesores o autoridades del colegio que allí se encuentren.
- Dependiendo de la situación y naturaleza de la emergencia, es probable que: se autorice el ingreso a las respectivas salas de clases, la evacuación a otras Zonas de Seguridad o la evacuación total del colegio.
- Si se autoriza el regreso a las salas, cada alumno deberá dirigirse (sin correr, ni gritar) exclusivamente a la sala que corresponde a su curso y esperar la llegada de un profesor.

### **DURANTE RECREO: Procedimiento Docentes En caso de sismo.**

- Los docentes que se encuentren haciendo turnos de recreo deberán contribuir a calmar a los alumnos que estén en sus alrededores, evitando se provoque un descontrol e histeria colectiva.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

- Aquellos docentes que no estén en turno de recreo deberán acudir a las Zonas de Seguridad para colaborar en el control y protección de los alumnos.
- Una vez concluido el movimiento telúrico, deberán guiar a los alumnos hacia la Zona de Seguridad más cercana. Si se encuentran en una de ellas, deben permanecer allí.
- Luego deben esperar instrucciones de las autoridades del colegio.
- Dependiendo de la situación, es probable que: se autorice el ingreso a las respectivas salas de clases, evacuación a otras Zonas de Seguridad o la evacuación total del colegio.
- Si se autoriza el ingreso a las salas de clases, deberá esperar que se hayan retirado todos los alumnos que estaban en esa Zona de Seguridad y luego concurrir a la sala de clases que le corresponde en ese período.
- Si no tiene asignado un curso en ese horario, debe ponerse a disposición de Dirección, dirigiéndose al hall principal del colegio.
- El docente que se haga responsable de acudir a un curso (sala) en particular, deberá verificar que se encuentren todos los alumnos que slaen señalados en listado de alumnos e informar a Dirección.

**DURANTE RECREO: Procedimiento Docentes en caso de incendio.**


- Conocida la ocurrencia de un incendio o detectada la presencia de fuego, se tocarán las alarmas (sirenas) del colegio, para que todos se enteren de la ocurrencia de la emergencia.
- Si se ha cortado la energía eléctrica no funcionarán las sirenas, por lo que recibirán las instrucciones a viva voz o a través de megáfonos, de parte de funcionarios del colegio.
- Deben mantener la calma y guiar a la brevedad a los alumnos que se encuentren en los alrededores hacia la Zona de Seguridad más lejana al lugar del siniestro y esperar instrucciones que les impartirán las autoridades del colegio.
- Aquellos docentes que no estén en turno de recreo deberán acudir a las Zonas de Seguridad para colaborar en el control y protección de los alumnos.

Docentes Educ. Parvularia: Zona Seguridad 1 (Patio Cubierto) / Zona de seguridad 2 (Frontis Educ. Parvularia), según corresponda a su curso.

Docentes Ens. Básica : Zona de Seguridad 4 y 5 (Patio de Ens. Básica)

Docentes Ens. Media : Zona de Seguridad 3 (Patio de Ens. Media)

- Dependiendo de la situación, es probable que: se autorice el ingreso a las respectivas salas de clases, evacuación a otras Zonas de Seguridad o la evacuación total del colegio.
- Si se autoriza el ingreso a las salas de clases, deberá esperar que se hayan retirado todos los alumnos que estaban en esa Zona de Seguridad y luego concurrir a la sala de clases que le corresponde en ese período. Si no tiene asignado un curso en ese horario, debe ponerse a disposición de dirección, dirigiéndose al hall principal del colegio.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

- El docente que se haga responsable de acudir a un curso (sala) en particular, deberá verificar que se encuentren todos los alumnos indicados en el libro de clases respectivo e informar a Dirección.

**DURANTE RECREO: Procedimiento Porteros/Serenos: En caso de sismo.**

- Deben utilizar las líneas telefónicas exclusivamente para mantener contacto con los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.).
- Si reciben una llamada de otra naturaleza deben indicar breve y cortésmente que deben mantener la línea disponible y que deberá cortar.
- No deben abandonar su lugar, a menos que la naturaleza y dimensiones de la emergencia lo hagan absolutamente necesario.
- Deben autorizar el ingreso solo de personal de los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.) y otras que autorice alguna autoridad del colegio.

**DURANTE RECREO: Procedimiento Porteros/Serenos: En caso de incendio.**

- Deben utilizar las líneas telefónicas exclusivamente para mantener contacto con los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.).
- Si reciben una llamada de otra naturaleza deben indicar breve y cortésmente que deben mantener la línea disponible y que deberá cortar.
- Recibida la instrucción de parte de una autoridad del colegio, deberá tocar todas las alarmas de emergencia (sirenas) del colegio durante aproximadamente 30 segundos.
- No deben abandonar su lugar, a menos que la naturaleza y dimensiones de la emergencia lo hagan absolutamente necesario.
- Deben autorizar el ingreso solo de personal de los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.) y otras que autorice alguna autoridad del colegio.
- Tener disponible "Cinta de Peligro", en la eventualidad que sea necesario delimitar algún espacio.


**8.14 EMERGENCIA ACTIVIDAD MASIVA**

Antes de realizar un evento masivo, CUMPLIR con lo establecido y señalado en "protocolo de seguridad para el uso de recintos en eventos masivos" (anexo 13)

**EMERGENCIAS EN EVENTOS MASIVOS EN GIMNASIOS Y AUDITORIO**

En caso de ocurrir una emergencia durante el desarrollo de alguna actividad en estos recintos, le recordamos seguir las siguientes medidas de seguridad y prevención:

- Conserve la calma para evitar el pánico e histeria colectiva. Esto podría producir consecuencias mayores a la emergencia misma.
- Escuche atentamente las instrucciones de quienes están a cargo de la actividad.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

Equipo de seguridad deberá controlar la situación e indicar a los asistentes (si corresponde), que deben evacuar el recinto, utilizando las vías de evacuación que se encuentren libres de peligro para ser utilizadas.

Además, personal responsable de la actividad deberá realizar inspección de todo el sector evacuado, con el fin de constatar que no haya personas extraviadas o accidentadas

### ALARMA DE EVACUACIÓN

En caso de recibir instrucciones de evacuar el recinto:

- Realice el abandono del lugar en forma ordenada, serena, y cautelosa, sin correr no gritar
- Utilice las siguientes salidas de emergencia para dirigirse hacia la zona de seguridad:

#### Gimnasios:

- Puerta de acceso; evacuación hacia el patio de Educación Básica.
- Puerta de emergencia: Evacuación hacia el frontis del pabellón de Educación Parvularia (hacia Av. Simpson)

#### Auditorio:

- Puerta de acceso; evacuación hacia patio de cubierto
  - Puertas de emergencias laterales: Evacuación hacia patio de educación media
- Una vez que llegue a la zona de seguridad, espere instrucciones de personal a cargo del evento.


## **IX. PROCEDIMIENTO RETIRO DE ALUMNOS DEL COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA**

El colegio dispone de procedimientos establecidos (Plan de Emergencia) para hacer frente a diversas emergencias que eventualmente podrían ocurrir en el colegio y afectar la seguridad de las personas y bienes. De ello han sido instruidos los docentes, personal de servicios y alumnos, fundamentalmente a través de la realización de simulacros y ejercicios de evacuación.

En este documento se incorpora la participación de los padres en caso de la ocurrencia de una emergencia que amerite su presencia.

En el caso de ocurrir una emergencia que amerite el retiro de los alumnos del colegio, los apoderados podrán hacerlo procediendo con calma y tranquilidad, dirigiéndose a la puerta del pabellón que corresponda, según sea cada caso (entrada principal por Avda. Francia, alumnos de Enseñanza Básica y Media, y puerta Pabellón de Educación Parvularia por Avda. Simpson, en el caso de los alumnos de Educación Parvularia).

En aquellos casos que el apoderado haya firmado con anterioridad documento "Autorización Salida de Alumno del Colegio en Caso de Emergencia", profesores a cargo constatarán con listado aquellos alumnos que se pueden retirar sin necesidad de

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

esperar a su apoderado, dejando por escrito los que se retiran. También existe la opción que sea retirado por un tercero, distinto a los padres, firmando la autorización "Autorización Retiro de Alumno del Colegio por un Tercero".

La llegada al colegio de los apoderados debe ser con calma, evitando el provocar mayores alteraciones a las ya generadas por la emergencia. Se debe tener presente que son muchos los alumnos que deben retirarse del colegio y el proceso debe ser efectuado de manera ordenada y segura.

Idealmente se estacionen en las proximidades del colegio, de manera de no provocar mayores riesgos y obstaculizar o entorpecer el acceso a vehículos y personal de emergencia (Bomberos, Carabineros, Ambulancias, etc.), que eventualmente podrían acudir a la emergencia.

Una vez se les autorice el ingreso al colegio deberán esperar en el hall principal (entrada por Avda. Francia) y en el frontis de acceso de Educación Parvularia (por Av. Simpson), lugares en donde serán entregados los alumnos. Se prohíbe el ingreso de los apoderados hacia las salas de clases, pues ello dificultaría el desarrollo del procedimiento.

Los alumnos serán entregados a sus padres por los docentes, inspectores(as) y/o asistentes que estén en ese momento coordinando esa actividad, previa identificación de la persona que lo retira.


En aquellos casos en que el alumno sea retirado por una tercera persona, desconocida en el colegio, ésta deberá portar su Cédula de Identidad y el número celular de uno de los apoderados, para contactarse con él.

Con el propósito de tener un adecuado control del proceso, el retiro de cada alumno (Básica y Media) será en la inspectoría del nivel que corresponda y registrado en una nómina por curso. Los alumnos de Educación Parvularia deben ser retirados en su pabellón (por av. Simpson).

Los apoderados deben abstenerse de llamar al colegio durante la emergencia o con posterioridad inmediata al término de ésta, pues las líneas telefónicas colapsarían y, además, se requiere que estas estén liberadas para permitir una expedita comunicación entre el colegio y los organismos de apoyo externo (Bomberos, Carabineros, Ambulancias).

Si la naturaleza de la emergencia impide el retiro de los alumnos por los lugares indicados más arriba, deberá verificar al llegar al colegio el lugar de retiro, el que será informado por funcionarios del colegio que se ubicarán en las respectivas entradas. Eventualmente podría ser por el Estacionamiento de Avda. Simpson o por el portón de Avda. Francia, salida pabellón artes.

Ante una emergencia de cierta magnitud es difícil comunicarse con cada uno de los apoderados, más aún si se producen cortes de energía eléctrica y dificultades en las

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

comunicaciones. Por lo tanto, si a su juicio, la emergencia amerita que el alumno sea retirado del colegio, hágalo según las instrucciones indicadas más arriba.

Los alumnos que no sean retirados quedarán a resguardo en un lugar seguro que las autoridades del colegio determinen en el momento, dependiendo de la naturaleza y magnitud de la emergencia, a cargo de funcionarios del colegio.

Es pertinente recordar que, en caso de una emergencia de ciertas proporciones, que motive la presencia de los padres en el colegio para retirar a sus hijos, éstos estarán siendo custodiados por funcionarios del colegio, los que también tienen familia de quien preocuparse; no obstante, permanecerán en el colegio hasta que se haya superado la emergencia y su grupo a cargo esté todo entregado

## **X. ACTIVACIÓN PLAN DE EVACUACIÓN**

*(Ver Anexo N° 5)*

### **- Detección de Peligro.**

La persona que detecte o identifique un eventual riesgo que signifique, según su apreciación, la necesidad de evacuación del colegio, deberá comunicarlo a alguna autoridad del establecimiento.

### **- Alarma**

La alarma se dará por instrucciones del Comité de Emergencia o uno de sus integrantes, a través del Coordinador de Emergencia, quien dará la orden a portería para activar la sirena de emergencia, lo que provocará el inicio de la evacuación o el confinamiento de los ocupantes del establecimiento.

Si la alarma (sirena) no está operativa o el Coordinador de Emergencia estima necesario reforzar la instrucción, podrá enviar personas a comunicar directamente (a viva voz) a las diferentes dependencias que se debe evacuar el edificio.

### **- PREPARACIÓN PARA LA SALIDA**


En el aula:

Cada profesor, con la colaboración de los Líderes de Evacuación, deberá ordenar al grupo curso, instarlos a que mantengan la calma y recordarles la zona de seguridad hacia donde deberán dirigirse.

Si la zona de seguridad está inaccesible o, de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, no es posible o aconsejable dirigirse a ella, antes de comenzar la evacuación deberá identificar una vía alternativa de evacuación más segura e indicar al curso que deberán tomar ese otro camino.

En otras dependencias: Personal Administrativo, Auxiliar y Mantención:

Deberán, dentro de lo posible, apagar sus computadores y/o maquinarias, poner llave a muebles, desconectar equipos de calefacción si los hubiera, tomar sus efectos personales y dirigirse a la zona de seguridad que le corresponda; procurando dejar cerradas las puertas de la dependencia en que se encuentren (sin llave).

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

### Central Telefónica

- Cuando se le informe o se entere que está ocurriendo una emergencia en el establecimiento deberá mantener expeditas las líneas telefónicas, de manera de poder disponer de ellas en cualquier momento. Esto significa que no deberá traspasar llamados solicitados a través de los anexos, sino hasta subsanada la emergencia.

Cuando reciba la orden de llamar a la Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros, deberá hacerlo con la máxima prontitud. La solicitud de hacer una llamada a algunas de las instancias señaladas deberá ser hecha por algún miembro del Comité de Emergencia o solicitada por un tercero, pero en nombre (por instrucción) de alguno de los miembros de éste.

Los Numeros de teléfono a utilizar son:

<b>BOMBEROS. 7° CIA</b>	<b>63 2214177 - 132</b>
<b>URGENCIA HOSPITAL</b>	<b>63 2263889 - 131</b>
<b>MUTUALIDAD</b>	<b>63 2268100 - 1407</b>
<b>CARABINEROS</b>	<b>63 2563110 - 133</b>
<b>GOPE</b>	<b>133</b>
<b>PLAN CUADRANTE</b>	<b>976691825</b>

### Personal de Seguridad

Ante la ocurrencia de alguna emergencia producida durante el día, con permanencia de los ocupantes habituales del recinto, deberá impedir el ingreso de personas extrañas, a excepción de los servicios de emergencia tales como Bomberos, Carabineros y/o servicios de emergencia médica o de mutualidad.

## **EMERGENCIA FUERA DE HORARIO DE JORNADA DE CLASES**


Si la emergencia ocurre en un momento en que no se están desarrollando actividades normales al interior del establecimiento (de noche, fines de semana, etc.), el Portero / Sereno deberá llamar de inmediato a los medios de apoyo externos (Bomberos, Carabineros y servicios de emergencia médica), según corresponda y el tipo y magnitud de la emergencia.

Posteriormente, deberá informar telefónicamente a las autoridades del colegio, según orden establecido a continuación:

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fono celular</b>
1.- Sr. Ricardo Guarda	Gerencia	998840579
2.- Sr Mario Tejos	Dirección	958586966
3.- Sr. Andrés González	Jefe Administrativo	996394713

### Personas ajenas a la institución

Si durante una emergencia se encuentran en el establecimiento personas ajenas al colegio, la persona que les esté atendiendo o se encuentre cerca de ellas deberá conducirlos hacia la zona de seguridad que le corresponda.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

**ANEXO N° 1: "REGISTRO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN EL RECINTO"**

Curso : \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Fecha : \_\_\_\_\_

Observaciones y sugerencias:

---

---

---

---

---

---

---

---


---

---

\_\_\_\_\_  
Nombre Completo

\_\_\_\_\_  
Firma

Entregar en Gerencia.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

## **ANEXO N° 2: "PRÁCTICA DE EVACUACIÓN"**


**Objetivo:** Disminuir el riesgo de eventuales lesiones o accidentes ante la ocurrencia de una emergencia.

### **Instrucciones para el profesor:**

Informe a los alumnos que habrá una práctica de reacción ante la ocurrencia de sismos o incendio para, posteriormente, una vez reciban la señal respectiva y la orden del profesor, efectuar un ejercicio de evacuación.

### **Actividades:**

- Anexo N° 4 "Cartilla de Seguridad - Sismos", lea y comente con los alumnos.
- Lea y comente con los alumnos el Anexo N° 5 "Plan de Evacuación".
- Identifique potenciales riesgos en la sala ante la ocurrencia de un sismo. Regístrelos en el Anexo N° 1 "Registro de condiciones de seguridad en el recinto".
- Repase junto a los alumnos la ubicación de la zona de seguridad que le corresponde al recinto en que se encuentran y las vías de escape definidas para éste.
- Haga con sus alumnos el ejercicio de protegerse bajo los pupitres y marcos de puertas o escritorios.
- Espere la sirena (alarma) o aviso a viva voz, que le indique el inicio del proceso de evacuación.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

**ANEXO N° 3 "REGISTRO DE OBSERVACIONES: SIMULACRO DE EVACUACIÓN"**

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA INICIO: \_\_\_\_\_

HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_

Los profesores que estén a cargo de los diferentes cursos al momento de la ejecución del ejercicio de evacuación, deben registrar en este documento cualquier observación pertinente a la actividad.



Curso : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

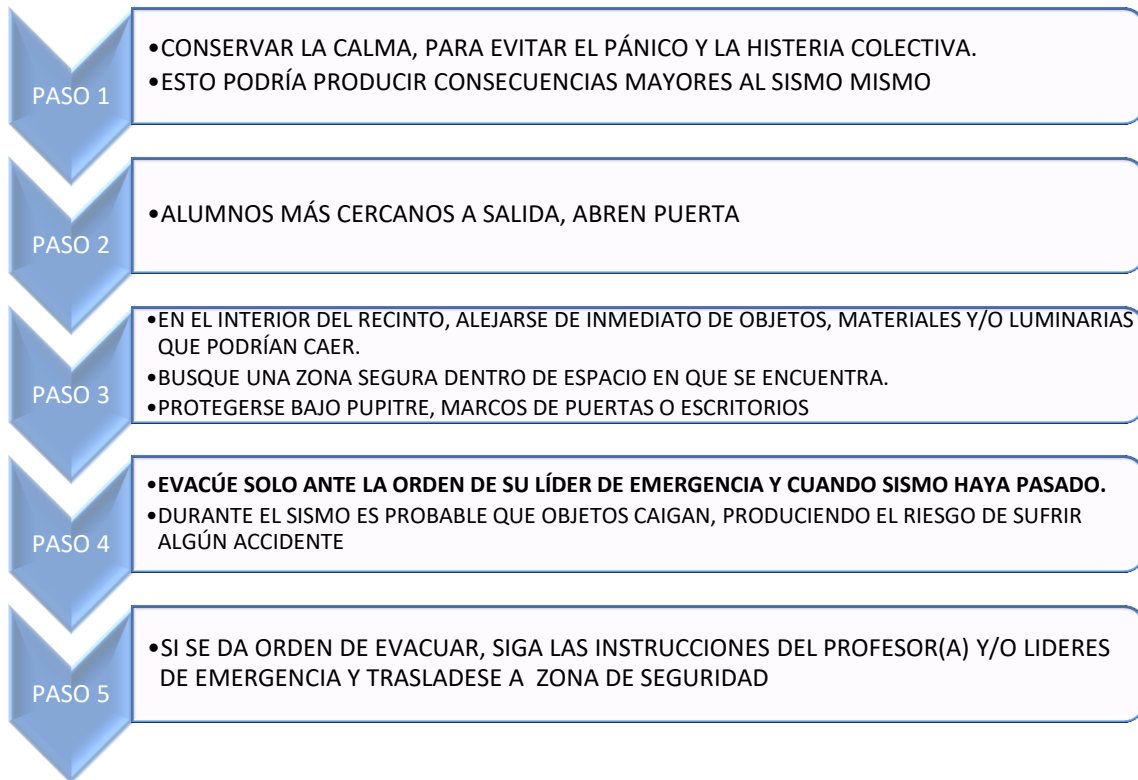
Firma : \_\_\_\_\_

**Nota: Administración y servicios utiliza mismo formulario.**

Entregar en Gerencia.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

## ANEXO N° 4 "CARTILLA DE SEGURIDAD: "PROCEDIMIENTO ANTE SISMO O TERREMOTO"





## **ANEXO N° 5: CARTILLA DE SEGURIDAD "PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN"**

### **Paso 1**

- Cuando escuche las alarmas, sirenas de emergencia o aviso a viva voz tiene que actuar de inmediato

### **Paso 2**

- En la sala de clases el alumno que esté sentado más cerca de la puerta es el responsable de abrirla

### **Paso 3**

- En la sala de clases es el Profesor el encargado de liderar la evacuación del curso, con la ayuda de los Líderes de Evacuación del curso (5° Básico a IV Medio).
- El Profesor(a) es el que da la instrucción de iniciar la evacuación

### **Paso 4**

- Si existe humo y le cuesta respirar, ubíquese lo más cercano al suelo. Recuerde que el humo tiende a subir, por lo cual a ras de piso existe mayor oxígeno

### **Paso 5**

- Se debe realizar el abandono del lugar en forma ordenada, serena y cautelosa, con paso rápido y firme, pero sin correr ni gritar
- Al transitar por escaleras hágalo por su derecha, dejando el lado izquierdo para quienes van en sentido contrario (bomberos, paramédicos, brigadistas o personal de seguridad)

### **Paso 6**

- Diríjase a la zona de seguridad que le corresponda
- No llame por celular a familiares, el hacerlo sólo generará pánico en su familia y no ayudará en la emergencia.

### **Paso 7**

- Durante la evacuación no cargue objetos (bolsos, mochilas, paraguas, libros, etc.).
- **Excepto el Profesor(a)**, que debe retirar el listado de curso.

### **Paso 8**


- El profesor(a) es el último en retirarse (Pabellón de Enseñanza Media) y debe cerrar la puerta de la sala (sin llave).
- En el Pabellón de Enseñanza Básica, el profesor sale primero, guiando su curso hacia la Zona de Seguridad.
- En Educación Parvulario, la Educadora sale a la cabeza del grupo y la Asistente al final, verificando que no quede nadie en la sala

### **Paso 9**

- Al llegar a la Zona de Seguridad el profesor(a) debe contar a sus alumnos y verificar que estén todos los que estaban presentes en la jornada. Si no es así, avisará a una autoridad del colegio para comenzar búsqueda de la persona faltante

### **Paso 10**

- El retorno a las dependencias es una vez que se ha dado la autorización para hacerlo.
- Al llegar a la sala el profesor(a) debe contar nuevamente a sus alumnos

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<p><b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada</p>	<p><b>Noviembre 2023</b> <b>Rev. abril 2025</b></p>
--	--	---

## **ANEXO N° 6: "MANUAL DE SEGURIDAD DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS"**

ALCANCE.

El presente procedimiento establece las medidas de seguridad que se deben considerar para las faenas de carga y operación de Estanque de Almacenamiento de Petróleo Diésel, de 5000 lts. de capacidad, propiedad de Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Ltda., ubicada en Av. Francia 1695, Valdivia.


HOJA DATOS SE SEGURIDAD (HDS) NCh. 2245 (Ver ANEXO N° 12)

ANTES DE LA LLEGADA DEL CAMIÓN ESTANQUE.

- Personal encargado de mantención verificará el stock de combustible en estanque y en base a eso calcular solicitud de combustible.
- El encargado de la operación del equipo debe mantener una planilla con el control del abastecimiento del estanque y control semanal de stock y consumo.
- Periódicamente se revisará el estado de los elementos de protección contra incendio, control de derrames, extintores (3) y baldes con arena (3) existentes en lugar.

CUANDO LLEGA EL CAMIÓN ESTANQUE.

- Desde portería se dará aviso de la llegada del camión a Jefe Administrativo, quien es el responsable de recepción de combustible.
- Jefe Administrativo y/o de Mantención se asegurará que no exista ninguna operación en caliente o riesgosa en instalaciones cercanas y/o en sector de estacionamiento del camión estanque, en un radio no menor a 10 metros.
- Jefe Administrativo y/o de Mantención controlará toda la maniobra de descarga.
- Camión se dirigirá a la zona de descarga a un costado del estanque.
- El conductor del camión esperará las indicaciones y autorización por parte de Jefe Administrativo y/o de Mantención, para realizar las maniobras de llenado del estanque de combustible, quien señalizará la zona con conos antes de autorizar la descarga.
- Se instalarán 3 extintores multipropósito a 3 metros de la zona de llenado del estanque en distintos puntos. Además se instalarán barreras de seguridad, para evitar que personas ajenas pasen por el lugar durante la descarga.
- Antes de descargar el estanque se debe poner a tierra la estructura del camión para evitar posibles descargas de corriente estática acumulada en ella.
- Personal de mantención deberá colocar barreras indicativas de descarga de combustible en los ingresos al estacionamiento. Así mismo no se permitirá la salida de vehículos desde el estacionamiento durante la descarga.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

#### INICIO DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE.

- El personal de la empresa suministradora de combustible deberá acoplarse al estanque de recepción de petróleo. La manipulación de válvulas y mangueras del camión es responsabilidad del chofer.
- Personal de mantención deberá verificar que la válvula de conexión a cámara de contención de derrames estén abiertas y la de desagüe de aguas lluvias debidamente cerradas.
- Personal de mantención deberá verificar todas las condiciones de seguridad, incluido la utilización de los elementos de protección personal del trabajador de la empresa suministradora de combustible (antiparras, guantes, zapatos de seguridad).
- En caso que se observen fugas o derrames se detendrá de forma inmediata la descarga y se procederá con plan de emergencia para este efecto.
- Personal de mantención deberá permanecer en la zona de descarga con su equipo de seguridad apropiado a la operación: guantes, protección ocular, zapatos de seguridad.

#### DESPUÉS DE LA CARGA DE COMBUSTIBLE.

- Personal de la empresa suministradora de combustible será el responsable de retirar la manguera de descarga, evitando el derrame de combustible.
- Personal de mantención verifica el nivel y lectura del medidor y registra en la hoja de control los litros de combustible suministrado.
- Personal de la empresa suministradora firma guía de despacho y desconecta la línea de tierra.
- Se verificará que no se hayan producido derrames.
- Finalizada la descarga personal de mantención cierra las válvulas de drenaje.

#### **ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**


- Zapato de seguridad con punta de acero
- Ropa de trabajo
- Antiparras

#### **RIESGOS POTENCIALES.**

- Caídas mismo nivel (Obstáculos, baches, líquidos en el suelo, etc.)
- Sobre esfuerce por posturas inadecuadas y carga de objetos
- Incendios y explosiones
- Atropellos
- Contacto con elementos calientes (motor u otros)
- Exposiciones a inhalaciones de gases de la combustión como monóxido de carbono, óxidos de azufre y otros componentes de los hidrocarburos
- Contacto con combustibles, lubricantes y otros abrasivos

#### **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Transitar por lugares establecidos, atento a las condiciones de trabajo
- No correr bajo circunstancias innecesarias y mantener lugar de trabajo limpio y ordenado

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

- No sobrepasar límite de carga permitido (25 Kg.), Mantener posturas adecuadas y utilice carros auxiliares o solicite ayuda
- Estrictamente prohibido fumar y realizar actividades donde se puedan producir chispas
- Asegurarse que se descarga conforme a los procedimientos de trabajo seguro establecidos
- Mantener distancia prudente con vehículos y no cruzar por detrás de éstos
- No situarse atrás de vehículos al momento de encender motores o iniciar su marcha

## **SISTEMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS PARA INSTALACIONES DE ESTANQUE DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE**

### PREVENCIÓN Y CONTROL DE INCENDIOS.

Las instalaciones en donde se ubica el estanque, al momento de la descarga, deberán contar con 3 extintores PQS de 10 Kg y 2 barreras de protección.

Personal de mantención se asegurará que no exista ninguna operación en caliente o riesgosa en instalaciones cercanas y/o en sector de descarga de combustible.

El área del recinto del estanque debe encontrarse despejada, tanto para su evacuación en caso de emergencia, como para el acceso del grupo supresor del fuego.

### CONTROL DE FUENTES DE IGNICIÓN.

Se deben tomar todas las precauciones para prevenir la ignición de vapores inflamables de todo tipo de fuentes.


Toda operación de mantención en el área de estanques u otro sector que tenga algún líquido inflamable debe ser autorizada y supervisada por Jefe Administrativo y/o de Mantención. Durante la realización del trabajo se debe seguir lo establecido en los procedimientos correspondientes.

### INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO.

El recinto del estanque es de uso exclusivo y no se permite el almacenamiento de ningún tipo de material en él. Dicho sector debe permanecer siempre despejado en un radio de 3 metros mínimo.

Por indicación del área de mantención del colegio, alguien competente y autorizado por la SEC deberá hacer las inspecciones y mantenimiento necesarios.

El equipo para la protección del fuego deberá tener el mantenimiento apropiado, recomendado por su fabricante. Según esto se realizarán inspecciones y pruebas periódicas.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---

El estanque de combustible y sus instalaciones deberán tener el mantenimiento apropiado, recomendado por su fabricante. Según esto se realizarán inspecciones y pruebas periódicas.

## ***PROCEDIMIENTOS PARA EMERGENCIAS***

### Procedimiento en Caso de Incendio

Al detectar un fuego en las dependencias de su recinto:

- Dé aviso inmediato a su jefe directo, Gerencia y portería.
- Mantenga la calma.
- Utilice el extintor apropiado más cercano al lugar amagado, y dirija el chorro a la base del fuego.
- Si no puede controlar el fuego, active de inmediato el plan de emergencia dando aviso a una autoridad del colegio. Sea claro en entregar la información y la magnitud del siniestro.
- Si hay visitas en el momento del siniestro, estas deben salir con el personal del área afectada.


### **Recomendaciones Generales en Caso de Emergencia y Evacuación.**

- Suspenda el trabajo, detenga la descarga, apague equipos eléctricos y cierre válvula
- Mantenga la CALMA y espere las INSTRUCCIONES del personal de emergencia.
- Los desplazamientos deben ser rápidos, en silencio y sin correr.
- POR NINGÚN MOTIVO DEBE VOLVER a su puesto de trabajo.
- En caso de existir humo, se debe desplazar lo más cercano al suelo hacia zona de emergencias.
- Ayude a quienes tengan problema para movilizarse.
- NO ACTÚE POR INICIATIVA PROPIA.
- Identifique en forma previa las vías de evacuación que DEBEN UTILIZAR los diferentes sectores de su lugar de trabajo.
- Al transitar por escaleras hágalo por su derecha, dejando el lado izquierdo para quienes van en sentido contrario (bomberos, paramédicos, brigadistas o personal de seguridad).

### ***PLAN DE ACCIÓN ANTE EMERGENCIAS DURANTE LA DESCARGA DE COMBUSTIBLE.***

#### **Derrame durante la descarga de combustible.**

- Cerrar válvulas del camión (operador y/o conductor)
- Contener el derrame con arena ubicada en baldes que se encuentran a un costado de estanque de combustible.

	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
---	---	---


- Dar aviso al personal del Grupo de Apoyo para la contención del derrame.
- Cortar la energía eléctrica.
- Evitar que el derrame alcance alcantarillas o cursos de agua.
- Evacuar el lugar si el derrame está fuera de control.

**Disposición final del producto contaminado.**

- El material contaminado con residuos peligroso (arena, tierra, paños, etc.), deberá ser eliminado a través de una empresa especializada, según establece la norma.

**Fuego durante la descarga de combustible.**

- El camión no debe moverse hasta que no se corte el suministro de combustible.
- Cerrar válvulas del camión, desconectar mangueras y retirar el camión (operador y/o chofer).
- Cortar la energía eléctrica general.
- Dar aviso a personal del Grupo de apoyo
- Atacar el fuego con 3 extintores al mismo tiempo, desde 3 posiciones.
- Avisar de inmediato a Bomberos.
- Por diseño, el fuego no afectará al combustible en el interior del estanque instalado.

 <b>WINDSOR SCHOOL</b> VALDIVIA	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
--	---	---

**ANEXO N° 7: "INVENTARIO DE EXTINTORES"**

	<b>UBICACIÓN</b>	<b>AGENTE</b>	<b>CAPACIDAD</b>	<b>VENCIMIENTO</b>
1	Portería	PQS	4 kg	mar-26
2	Hall Entrada	PQS	6 kg	mar-26
3	Hall Entrada	CO2	2 kg	may-25
4	Pabellón Administrativo	PQS	6 kg	sept-25
5	Pabellón Administrativo	CO2	2 kg	mar-26
6	Pabellón Administrativo	PQS	6 kg	sept-25
7	Biblioteca	PQS	6 kg	sept-25
8	Pasillo Biblioteca	PQS	6 kg	sept-25
9	Pasillo Biblioteca	PQS	6 kg	sept-25
10	Laboratorio Física	CO2	5 kg	sept-25
11	Laboratorio Física	PQS	6 kg	sept-25
12	Pasillo Aten Apoderados	PQS	6 kg	mar-26
13	Pasillo Sicopedagogia	PQS	6 kg	sept-25
14	Caldera	PQS	10 kg	sept-25
15	Exterior Auditorio	CO2	2 Kg	may-25
16	Auditorio	PQS	6 kg	mar-26
17	Auditorio	PQS	6 kg	mar-26
18	Inspectoría Media	PQS	6 kg	may-25
19	Centro de fotocopiado	CO2	2 kg	sept-25
20	Pabellón Media	PQS	6 kg	sept-25
21	Pabellón Media	PQS	6 kg	sept-25
22	Pabellón Media	PQS	6 kg	mar-26
23	Zócalo Media	PQS	6 kg	mar-26
24	Sala de Técnico Manual	CO2	2 kg	sept-25
25	Sala de Técnico Manual	PQS	6 kg	sept-25
26	Laboratorio Química	CO2	2 kg	sept-25
27	Laboratorio de Ingles	CO2	2 kg	mar-26
28	Suministro de Gas	PQS	10 kg	mar-26
29	Hall Arte	PQS	6 kg	mar-26
30	Inspectoría Básica	PQS	6 kg	mar-26
31	Oficina Informática	CO2	2 kg	mar-26
32	Sala Informática	CO2	2 kg	mar-26
33	Sala Informática	CO2	2 kg	mar-26
34	Pabellón Básica	PQS	6 kg	sept-25
35	Pabellón Básica	PQS	6 kg	sept-25
36	Pabellón Básica	PQS	6 kg	sept-25
37	Pabellón Básica	PQS	6 kg	mar-26




WINDSOR SCHOOL  
VALDIVIA

**PLAN DE EMERGENCIA**  
Cooperativa de Servicios Educativos  
Windsor School Limitada

**Noviembre 2023**

**Rev. abril 2025**

38	Zócalo Básica	PQS	6 kg	mar-26
39	Lado derecho pabellón nuevo	PQS	6 kg	mar-26
40	Lado izquierdo pabellón nuevo	PQS	6 kg	mar-26
41	Pasillo frente Cafetería	PQS	50 kg	sept-25
42	Play Group	PQS	6 kg	mar-26
43	Play Group	PQS	6 kg	sept-25
44	Sala profesores Kinder	CO2	2 kg	may-25
45	Entrada sala de profesores kinder	PQS	6 kg	may-25
46	Pasillo alto kinder	PQS	6 kg	may-25
47	Pasillo bajo kinder	PQS	6 kg	may-25
48	Pasillo bajo kinder	PQS	6 kg	may-25
49	Cafetería	PQS	6 kg	may-25
50	Gimnasio 1	PQS	6 kg	sept-25
51	Gimnasio 1	PQS	10 kg	may-25
52	Camarines	PQS	10 kg	sept-25
53	Depto Ed Física	PQS	6 kg	mar-26
54	Gimnasio 2	PQS	6 kg	mar-26
55	Taller de Mantenición	PQS	6 kg	may-25
56	Taller de Mantenición	PQS	6 kg	may-25
57	Depósito de Combustible	PQS	6 kg	mar-26
58	Depósito de Combustible	PQS	6 kg	mar-26
59	Depósito de Combustible	PQS	6 kg	mar-26

 <b>WINDSOR SCHOOL</b> VALDIVIA	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
--	---	---

### **ANEXO N° 8: LISTADO PRODUCTOS QUÍMICOS**

<b>Ubicación</b>	Pañol de Aseo
------------------	---------------

<b>Producto</b>	<b>Descripción</b>	<b>Presentación</b>	<b>Formato</b>
Alcohol etílico	Terraquimica Alcohol 70%	Bidón	5 litros
Alcohol Gel	Spartan Cleaner Alcolgel	Bidón	5 litros
Aromatizante Aerosol	Arom Frescura Citrica	Lata	225 gramos
Cera	Spartan Proshine	Bidón	5 litros
Cloro	Clorinda Limón	Botella	1900 gramos
Cloro Gel	Igienix Eucaliptus	Botella	900 gramos
Desengrasante	Terraquimica Terraclin Antigrasa	Bidón	5 litros
Desinfectante Aerosol	Igienix Tradicional	Lata	256 gramos
Desinfectante Líquido	Spartan NABC	Bidón	5 litros
Insecticida	Killer mata arañas y cucarachas	Lata	240 gramos
Limpiador en Crema	Cif Crema multiuso original	Botella	680 gramos
Limpiador en Crema	Virginia Lustramuebles	Botella	500 ml
Removedor	Spartan Square One	Bidón	5 litros

<b>Ubicación</b>	Laboratorio de Ciencias (Zócalo Ens. Media)
------------------	---

<b>ACIDOS</b>	<b>Cantidad</b>
Ácido Clorhídrico	2 litros
Ácido Nítrico	1 litro
Ácido sulfúrico	2 litros
Ácido acético	1 Litro
Ácido acético glacial	1 Litro
Ácido bórico	500 gr
Ácido sulfanílico	100 gr
Ácido oxálico	250 gr
Ácido tartárico	500 gr
<b>BASES</b>	<b>Cantidad</b>
Hidróxido de sodio	500 gr
Hidróxido de calcio	1 Kilo
Hidróxido de Potasio	500 gr



WINDSOR SCHOOL  
VALDIVIA

**PLAN DE EMERGENCIA**  
Cooperativa de Servicios Educativos  
Windsor School Limitada

Noviembre 2023

Rev. abril 2025

Hidróxido de Bario	500 gr
Calcio carburo	500 gr
Calcio activado	250 gr
<b>SALES</b>	<b>Cantidad</b>
Bicarbonato de Sodio	1 Kilo
Agar Nutriente	500 gr/1 Kilo
Nitrato de Sodio	500 gr
Nitrato de Plomo II	700 gr
Nitrato de potasio	500 gr
Nitrato de níquel	200 gr
Nitrato de Cobre II	250 gr
Nitrato cúprico	250 gr
Nitrato de Plata	500 gr
Nitrato de Estroncio	250 gr
Salitre	500 gr
Nitrato Férrico	1 Kilo
Cloruro de Hierro 6 Hid.	250 gr
Cloruro de cobre II	100 gr
Cloruro de Bario	100 gr
Cloruro de Estroncio	100 gr
Cloruro de Estaño 2	100 gr
Cloruro de potasio	1 Kilo
Cloruro de cobalto	250 gr
Cloruro de sodio	2 kilos

<b>FOSFATOS</b>	<b>Cantidad</b>
Fosfato di-amoniaco	1 Kilo
Fosfato de Potasio	250 gr
Fosfato de Calcio	1 Kilo
<b>METALES</b>	<b>Cantidad</b>
Cinta de magnesio	1 unidad
Granallas de Zinc	500 gr
Cobre en láminas	2 láminas
Aluminio en polvo	200 gr
Fierro en polvo	100 gr
Magnetita	100 gr
Calcio Metálico	100 gr
<b>LÍQUIDOS INFLAMABLES/VOLÁTILES</b>	<b>Cantidad</b>
Alcohol 95°	10 litros
Alcohol N Butílico	2 litros
Alcohol metílico	1 litro
Butanol	2 litros
Acetona	2 litros
Agua oxigenada 10 Vol	2 Litros



WINDSOR SCHOOL  
VALDIVIA

**PLAN DE EMERGENCIA**  
Cooperativa de Servicios Educativos  
Windsor School Limitada

Noviembre 2023

Rev. abril 2025

Agua oxigenada 50 Vol	2 Litros
Xilol	1 litro
<b>OXALATOS</b>	<b>Cantidad</b>
Borax	1 Kilo
Permanganato de Potasio	500 gr
Oxalato de potasio	250 gr
Oxalato de Sodio	100 gr
Citrato de Sodio	500 gr
<b>TINCIONES</b>	<b>Cantidad</b>
Lugol en solución	1 litro
Reactivo de Benedict	500 ml/1 Lt
Reactivo de Biuret	500 ml/1 Lt
Safranina en solución	500 ml
Violeta cristal en solución	1 Litro
Reactivo Fehling B	500 ml
Reactivo Fehling A	500 ml
Aceite de Inmerción	100 ml



WINDSOR SCHOOL  
VALDIVIA

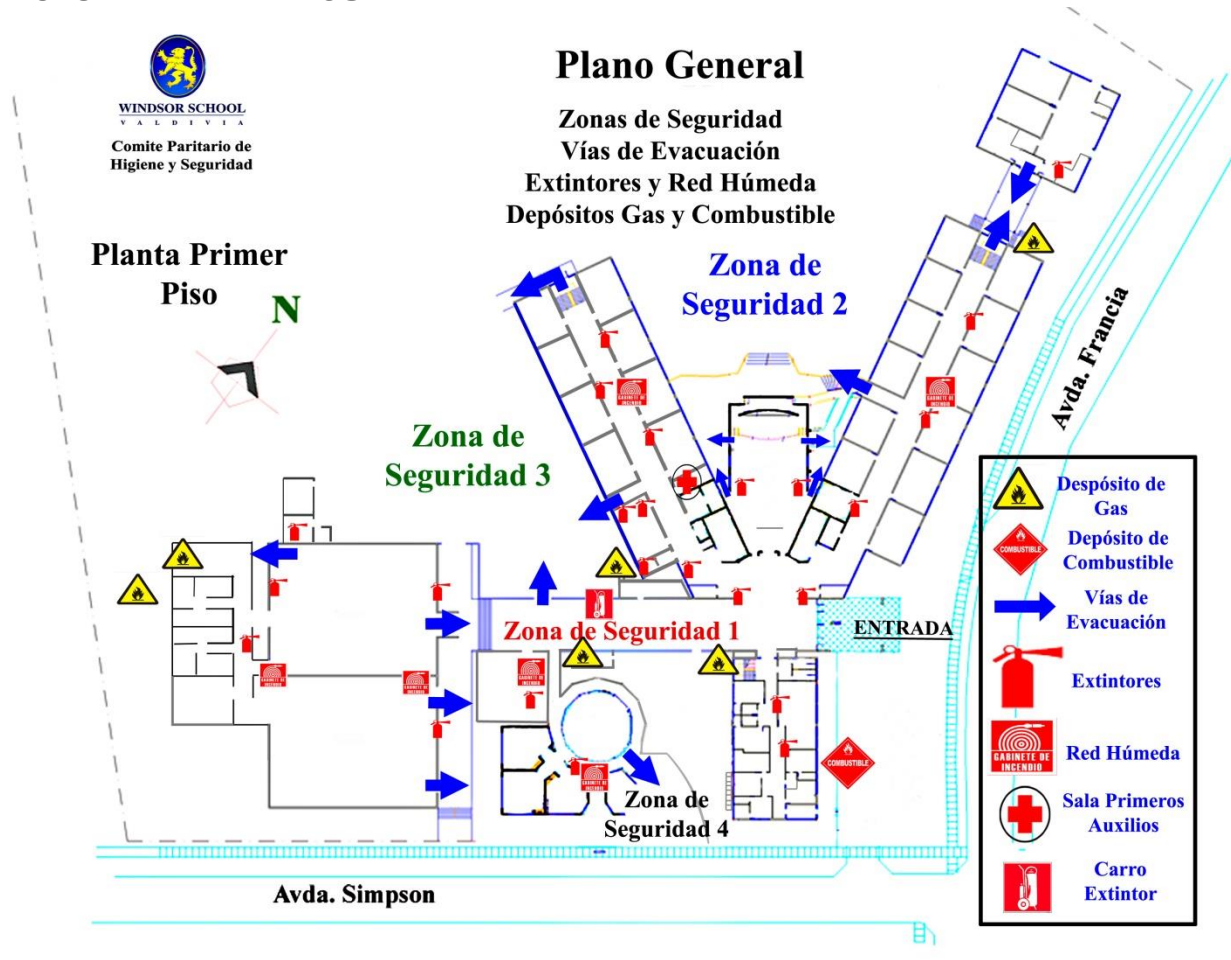
# PLAN DE EMERGENCIA

Cooperativa de Servicios Educativos  
Windsor School Limitada

Noviembre 2023

Rev. abril 2025

## ANEXO N° 9: "PLANOS EVACUACIÓN" ACTUALIZAR PLANOS





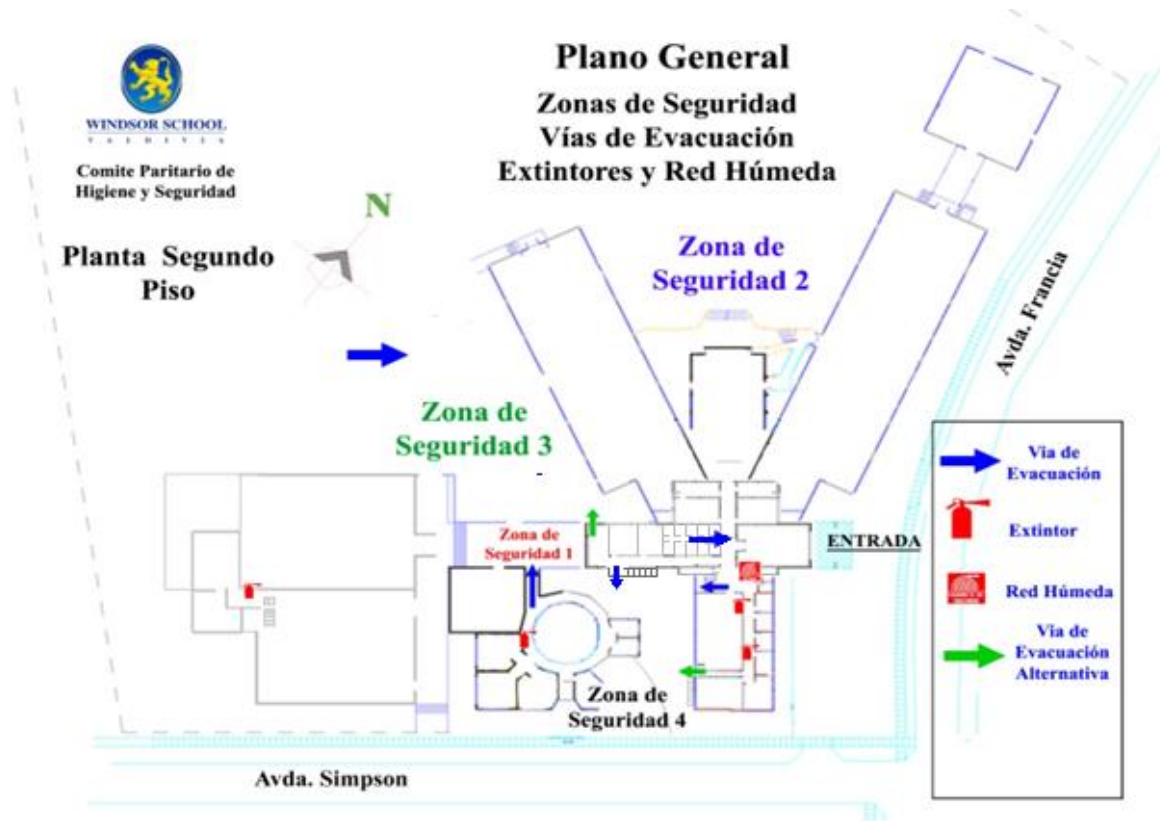
WINDSOR SCHOOL  
VALDIVIA

# PLAN DE EMERGENCIA

Cooperativa de Servicios Educativos  
Windsor School Limitada

Noviembre 2023

Rev. abril 2025





WINDSOR SCHOOL  
VALDIVIA

# PLAN DE EMERGENCIA

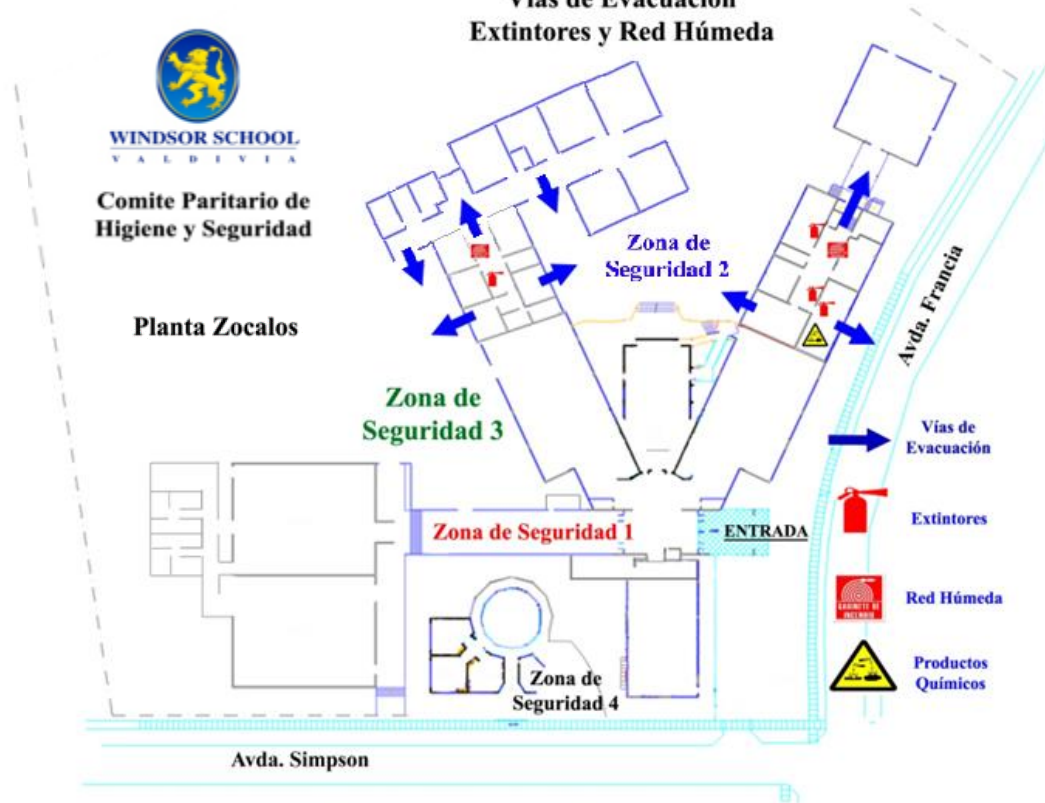
Cooperativa de Servicios Educativos  
Windsor School Limitada

Noviembre 2023

Rev. abril 2025

## Plano General

Zonas de Seguridad  
Vías de Evacuación  
Extintores y Red Húmeda





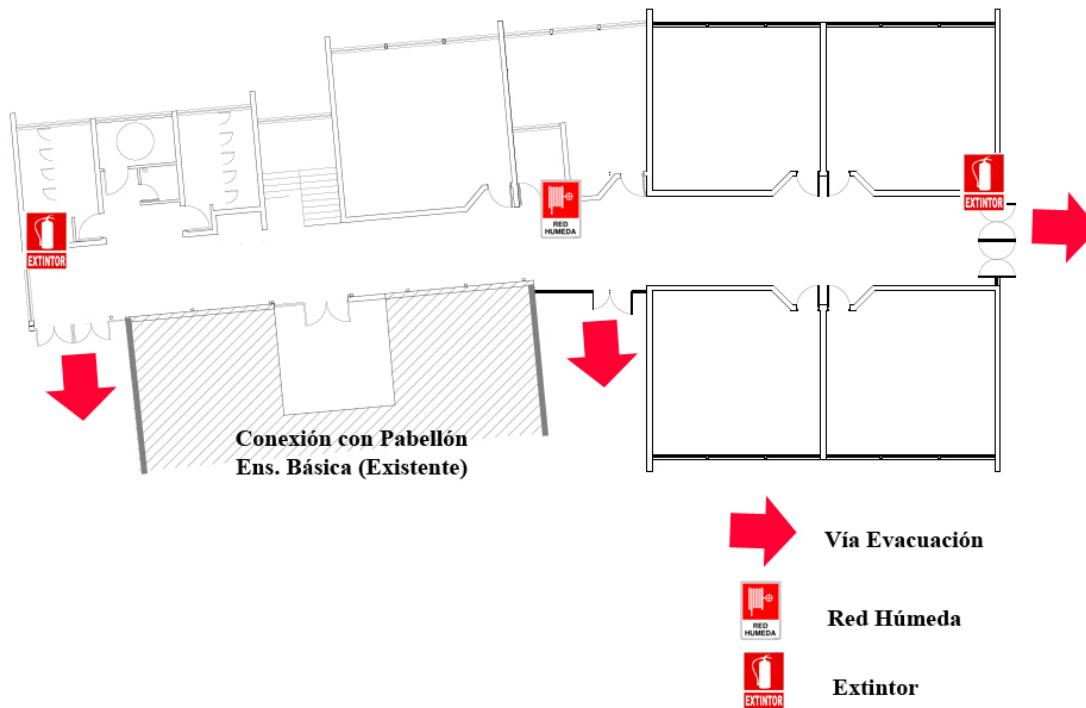
WINDSOR SCHOOL  
VALDIVIA


**PLAN DE EMERGENCIA**  
Cooperativa de Servicios Educativos  
Windsor School Limitada

Noviembre 2023

Rev. abril 2025

**Nuevo Pabellón - Windsor School**



 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
--	---	---

**ANEXO N°10: AUTORIZACIÓN SALIDA DE ALUMNO DE COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA**

En caso de ocurrida una emergencia que signifique la imposibilidad de continuar con las actividades normales en condiciones de seguridad adecuada, los alumnos deberán ser derivados a sus casas. Con el objeto de minimizar el tráfico de apoderados retirando alumnos y con la finalidad de agilizar el proceso, es posible que alumnos de cursos superiores (I a IV Medio) puedan retirarse por sus propios medios.

En estas circunstancias, a través de la colilla que se encuentra más abajo, usted podrá autorizar para que su pupilo se retire del colegio, en dirección a su hogar.

\_\_\_\_\_

Dirección

**Nota:** Debe llenar una autorización por pupilo.

-----  
 Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Ltda.

**AUTORIZACIÓN: SALIDA DE ALUMNO DEL COLEGIO EN CASO DE EMERGENCIA**

Nombre Apoderado(a): \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ Fono Celular: \_\_\_\_\_

Nombre alumno(a): \_\_\_\_\_


Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizo a mi pupilo arriba individualizado, para que en caso de emergencia que amerite la salida del colegio, lo haga por sus propios medios, sin tener que consultárseme en cada oportunidad.

\_\_\_\_\_

Apoderado(a)

**Nota:** Haga entrega de esta autorización a través de su pupilo al Profesor Jefe.

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<p><b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada</p>	<p><b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b></p>
--	--	--

**ANEXO N° 11 "AUTORIZACIÓN RETIRO DE ALUMNO DEL COLEGIO POR UN TERCERO"**

En caso de ocurrida una emergencia que signifique la imposibilidad de continuar con las actividades normales en condiciones de seguridad adecuada, autorizo a que mi(s) pupilo(s) individualizado(s) a que se retire(n) con alguna de la(s) persona(s) que se indica(n) más abajo.

Nombre alumno(a): \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Persona(s) que lo(s) puede(n) retirar:

1. Nombre: \_\_\_\_\_  
RUT: \_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_  
RUT: \_\_\_\_\_

3. Nombre: \_\_\_\_\_  
RUT: \_\_\_\_\_

Relación: (Ponga el número que corresponda "1", "2" o "3" en el cuadro respectivo)

Abuelo(a)  Asesora del hogar  Hermano (a)  Apoderado(a)

Otro  (Identifique tipo de relación: \_\_\_\_\_)

Nombre Apoderado(a): \_\_\_\_\_


RUT: \_\_\_\_\_ Fono Celular: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Autorizo a mi(s) pupilo(s) arriba individualizado(s), para que en caso de emergencia que amerite la salida del colegio, lo haga con una de las personas identificadas más arriba, sin tener que consultárseme en cada oportunidad.

\_\_\_\_\_  
Apoderado(a)

**Nota:** Haga entrega de esta autorización a través de su pupilo al Profesor Jefe.

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
--	---	---

## **ANEXO N° 12: "HOJA DATOS DE SEGURIDAD (HDS) NCh. 2245"**

### **Identificación del producto**

- *Nombre del producto:* **Petróleo diesel.**

### **Composición**

- *Naturaleza química:* Mezcla de hidrocarburos parafínicos, oleofínicos, cicloparafínicos y aromáticos con N° de átomos de carbono en el rango C14-C20.
- *Componentes de riesgo:* No contiene.
- *N° N.U.:* 1202 (N° CAS 68476-34-6).

### **Identificación de los riesgos**

- **Marca en etiqueta:** Clase 3 (NCh.382 y NCh. 2190).
- *Clasificación de riesgo del producto químico:*

#### **a. Peligro para la salud:**

Sobre exposición: No presenta riesgo.

Inhalación: Dolor de cabeza, bronquitis, náusea.

Contacto con los ojos: Conjuntivitis.

Contacto con la piel: Dermatitis.

Ingestión: Irritación tracto digestivo, náusea, vómito, convulsión.

b. **Peligro medio ambiente:** Contaminación del agua superficiales y subterráneas, contaminación a suelos.

c. **Peligro especial:** No presenta.

### **Medidas de primeros auxilios**

*En caso de contacto accidental con el producto, proceder de acuerdo a:*

**Inhalación:** Conducir a espacio a ventilado, suministrar oxígeno en caso extremo.

**Contacto con los ojos:** Lavar de inmediato con abundante agua.

**Contacto con la piel:** Lavar con agua y jabón.


**Ingestión:** No provocar vómito, lavado gástrico.

### **Medidas para luchar contra el fuego**

- **Agentes de extinción:** Polvo químico seco, gas carbónico.
- **Procedimientos especiales de combate:** En el fuego tridimensional o combustible en movimiento, el agua sirve como refrigerante y en forma de neblina actúa como pantalla de corte.
- **Equipos de protección:** Los normales para un fuego corriente, protección de la vista.

### **Medidas para controlar derrames o fugas**

- **Medidas de emergencia:** Contener con arena o tierra u otro material absorbente para que no se alcance cursos de agua, alcantarillas o subterráneos.
- **Equipos de protección:** Usar protección de vista y manos, no exponerse a contacto con gasolina o vapores (peligro de fuego).

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
--	---	---

- **Método de limpieza:** Recuperar con material absorbente o bombas con motor a prueba de explosión.

### Manipulación y almacenamiento

- **Recomendaciones técnicas:** Los equipos eléctricos de trasvasije y áreas de trabajo y almacenamiento deben contar con aprobación para las características de los combustibles Clase I (D.S. 160).
- **Precauciones:** En caso de contaminación de la ropa con petróleo, de inmediato proceder a mudar la ropa y lavado personal.
- **Condiciones de almacenamiento:** El petróleo es recomendable almacenar en recintos con ventilación por la parte inferior y distante de cualquier otro combustible o material oxidante, las distancias de seguridad son de función del volumen y características de los contenedores.

### Control de exposición – protección especial


- **Medidas para reducir la Posibilidades de explosión:** Almacenar en recintos abiertos o con ventilación. Usar recipientes aprobados para combustibles Clase II (DS.160).
- **CAMP (Conc. Ambiental Lim. Permisible):** No tiene límites asignados.
- **Protección respiratoria:** No necesaria.
- **Guantes de protección:** En protección adicional contra golpes.
- **Protección a la vista:** En caso de riesgo de salpicadura.
- **Otros equipos de protección:** No usar ropa sintética.
- **Ventilación:** Necesaria solo en recintos cerrados.

### Propiedades físicas y químicas

- **Estado físico:** Líquido transparente, color desde amarillo claro a café intenso.
- **Apariencia y olor:** Olor característico parafínico.
- **Punto inflamación:** Mínimo 51,7°C.
- **Temperatura autoignición:** Alrededor 257°C.
- **Límites inflamables:** 2,0% mínimo, 6,0% máximo (volumen aire).
- **Peligros de explosión:** LEVE en recipientes cerrados.
- **Presión de vapor:** Menor que 6,9 KPa (1 psi).
- **Gravedad específica:** 0,84 a 0,87.
- **Densidad vapor:** 6 a 8 veces más pesado que el aire.
- **Solubilidad en agua:** Insoluble.

### Estabilidad y reactividad

- **Estabilidad:** Estable.
- **Incompatibilidad con los materiales:** No usar materiales solubles a los hidrocarburos.
- **Productos peligrosos de la descomposición:** No se descompone.

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<p><b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada</p>	<p><b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b></p>
--	--	--

- **Productos peligrosos de la combustión:** CO, CO<sub>2</sub>, NO<sub>x</sub> y material particulado.

**Información toxicológica**

- **Toxicidad aguda:** Conjuntivitis, edema pulmonar, gastritis, dermatitis.

**Información ecológica**

- **Persistencia / Degradabilidad:** Degradable lentamente en tierra vegetal.

**Consideraciones sobre disposición final**


- **Métodos de eliminación del producto:** Incineración; degradable con tierra vegetal rica en nutrientes nitrogenados. *Métodos de eliminación del envase:* Los envases se disponen con empresas acreditadas para el manejo de residuos peligrosos.

**Información sobre transportes**

NCH 2190, marcas aplicables: Etiqueta y rótulo Clase III.

N° N.U.: 1202.

Normas vigentes. Normas nacionales aplicables: D.S 160/09

 <b>WINDSOR SCHOOL</b> VALDIVIA	<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada	<b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b>
--	---	---

**ANEXO N° 13: "PROCOLO DE SEGURIDAD; USO DE RECINTOS EN EVENTOS MASIVOS"**


**OBJETIVO.**

Disminuir el riesgo de accidentes durante el desarrollo de **actividades masivas** en los **gimnasios y auditorio** del colegio, ante la ocurrencia de un siniestro o emergencia.

**RESPONSABILIDADES.**

**Antes del evento:**

Gerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer formalmente este protocolo.</li> <li>• Velar por su cumplimiento.</li> </ul>
Jefe Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerciorarse que se cumplan todas las medidas de seguridad necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos:           <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad del video de seguridad y equipamiento para su exhibición.</li> <li>✓ Señalética de emergencia instalada y en buen estado.</li> <li>✓ Puertas de emergencia sin llave y expeditas.</li> <li>✓ Vías de evacuación interior y exteriores expeditas.</li> <li>✓ Puertas de acceso principales sin llave y expeditas.</li> <li>✓ Hall del colegio expedito.</li> <li>✓ Luces de emergencia operativas.</li> <li>✓ Entregar al responsable del evento un megáfono operativo y tres linternas (eventos nocturnos).</li> <li>✓ Disponer de al menos un auxiliar de servicios para que preste apoyo.</li> <li>✓ Cuando el evento sea en el Gimnasio N° 2, portones de Avda. Simpson deben estar sin llave.</li> </ul> </li> </ul>
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se trate de eventos escolares, de cualquier naturaleza, deberá nombrar a tres personas que oficiarán como "Equipo de Seguridad", designando una de ellas como el responsable principal (Organizador del Evento).</li> </ul>
Organizador del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar oportunamente al Jefe Administrativo la existencia de situaciones que a su juicio pudiesen afectar la seguridad de los asistentes durante la realización del evento.</li> </ul>

 <p>WINDSOR SCHOOL VALDIVIA</p>	<p><b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School Limitada</p>	<p><b>Noviembre 2023</b>  <b>Rev. abril 2025</b></p>
--	--	--

**Durante el evento:**

<p>Organizador del evento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocuparse que al inicio del evento, se exhiba el video de seguridad diseñado para estos efectos, si no cuenta con el video deben dar a conocer las salidas de evacuación e indicaciones correspondientes.</li> <li>• Durante el evento dar lectura a la "Cartilla de Seguridad" definida para este efecto.</li> <li>• Prestar especial cuidado que no se encuentren personas de pie ni sentadas en accesos y vías de evacuación.</li> <li>• Preocuparse que vías de circulación interior y de evacuación no sean obstruidas.</li> </ul>
<p>Equipo de Seguridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo formado por tres personas (designados por Dirección), estará a cargo de dirigir la evacuación en caso de producirse una emergencia.</li> </ul>

**ALARMA DE EVACUACIÓN**

Ante la eventualidad que ocurra una emergencia en los recintos mencionados durante la realización de un evento y por este motivo sea necesario realizar la evacuación del recinto, el Equipo de Seguridad deberá controlar la situación e indicar a los asistentes, si corresponde, que deben evacuar el recinto (con paso rápido, pero sin correr); ocupando las vías de evacuación que les señalen, lo que dependerá de la naturaleza y características de la emergencia.

Además, personal responsable de la actividad deberá realizar inspección de todo el sector evacuado, con el fin de constatar que no haya personas extraviadas o accidentadas.



**WINDSOR SCHOOL**  
V A L D I V I A

Cooperativa de Servicios Educativos  
Windsor School Ltda.

# **REGLAMENTO ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**VIGENCIA 2024 - 2025**

Av. Francia N° 1695 Valdivia / fono 63 2 220100 / [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) /  
[secretaria.academica@windsorschol.cl](mailto:secretaria.academica@windsorschol.cl)



## **1.0. DE LA ADMISIÓN**

### **1.1. INFORMACIONES GENERALES**

**1.1.1.** El proceso de admisión del Windsor School de Valdivia se fundamenta en lo establecido por la Ley General de Educación, Párrafo II, Artículo 13, en el sentido de ser un proceso objetivo y transparente, que asegure el respeto a la dignidad de los postulantes y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile, orientado además en los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

**1.1.2.** El proceso de admisión se lleva a cabo en tres etapas:

- Primer llamado: para postulantes hijos de ex alumnos del colegio con egreso de IV Medio, hijos de socios de la Cooperativa Windsor School e hijos de funcionarios. Esta prerrogativa no considera la posibilidad de acceder a este beneficio, a través de la transferencia de cuotas de participación.
- Segundo llamado: considera a postulantes, cuyos padres no tienen vínculo con la Cooperativa de Servicios Educativos Windsor School. Es decir, que no son socios de la Cooperativa.
- Tercer llamado: para postulantes inscritos fuera del plazo estipulado por este reglamento. Esto es durante el mes de mayo.  
Este llamado se llevará a cabo, exclusivamente, en aquellos niveles o cursos que dispongan de vacantes una vez concluidos los dos llamados anteriores.

**1.1.3.** El presente Reglamento de Admisión y Matrícula se encuentra disponible en la página web institucional, ícono/”Admisión”.

**1.1.4.** Durante el mes de inscripción de postulantes (mayo) se publican y actualizan semanalmente en la página web institucional las vacantes disponibles para cada nivel o curso.

**1.1.5.** Pueden participar del proceso de admisión postulantes desde Play Group hasta III Medio, de acuerdo a las edades especificadas en este reglamento para cada nivel o curso.

**1.1.6.** La admisión de postulantes sólo es posible al inicio de cada año lectivo establecido oficialmente en el calendario escolar del establecimiento.

Excepcionalmente y, sólo para postulantes que acrediten su traslado a Valdivia durante el transcurso de un año escolar, podría haber una convocatoria especial. En este caso, los postulantes deben primero aprobar el proceso de admisión, según lo establece este reglamento. Posteriormente y, dependiendo de las vacantes del nivel o curso al cual postulan, pueden matricularse como alumnos regulares del colegio en una fecha distinta al inicio del año lectivo establecido en el calendario escolar.

**1.1.7.** Al presentar la postulación se entiende que los padres o apoderados conocen y aceptan el Proyecto Educativo Institucional y que se comprometen, a través de la suscripción del “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” ([www.windsorschool.cl/admisión](http://www.windsorschool.cl/admisión)), a respetar y cumplir la normativa institucional vigente, reglamentos internos, protocolos institucionales, entre otros.



**1.1.8.** La organización, implementación y monitoreo del proceso de admisión será responsabilidad de las Coordinaciones de Ciclo respectivas, bajo la supervisión de la Dirección.  
Las Coordinaciones de Ciclo informarán a la Dirección acerca de los resultados del proceso de admisión para la resolución definitiva de las postulaciones.

**1.1.9.** Al momento de la convocatoria al proceso de admisión se informará a los postulantes

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel o curso
- b) Criterios generales de admisión
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar
- e) Evaluaciones que contempla el proceso
- f) Arancel y condiciones de pago del proceso de admisión
- g) Proyecto Educativo Institucional
- h) RIE (Reglamento Interno Escolar)

**1.1.10.** Una vez concluido cada llamado del proceso de admisión, el colegio publicará en un lugar visible del establecimiento y en el portal web colegial, la lista de postulantes aceptados. En caso de ser requerido por los apoderados de los postulantes no aceptados en el proceso de admisión el colegio entrega un informe, firmado por el encargado del proceso de admisión, que en Educación Parvularia detalla el resultado de la observación diagnóstica, en 1° Básico es el informe de la observación y evaluación del proceso realizado y en los niveles de 2° Básico a III Medio se entrega los resultados de las pruebas rendidas.

**1.1.11** Los resultados obtenidos por el postulante en el proceso, se mantendrán vigentes sólo para el año en curso.

De querer postular al año siguiente, deberá rendir nuevamente el proceso de admisión correspondiente.

**1.1.12** Los exámenes de admisión sólo se podrán rendir de forma presencial, sin excepción.

**1.1.13** El Equipo Directivo se reserva la facultad de evaluar todas aquellas situaciones especiales no descritas en el presente Reglamento.

## **1.2 REQUISITOS GENERALES:**

**1.2.1.** Deben existir vacantes en el nivel o curso al cual se postula.

**1.2.2.** En caso de no existir vacantes, se reciben inscripciones para conformar una lista de espera del nivel o curso. De producirse una o más vacantes, se irá convocando a los primeros de la lista de espera (respetando el orden de inscripción).

**1.2.3.** Al momento de la inscripción los postulantes, sus padres o apoderados deben cumplir todos los requisitos establecidos en el presente reglamento. Después del proceso de inscripción los postulantes deben completar y aprobar todas las etapas del proceso de admisión.

**1.2.4.** Alumnos que, bajo la medida disciplinaria de “condicionalidad de matrícula” vigente hayan sido retirados del colegio, no pueden postular nuevamente al establecimiento.



- 1.2.5. Alumnos que hayan sido sancionados con la medida disciplinaria de “no renovación de matrícula” no pueden participar de un nuevo proceso de admisión al colegio.
- 1.2.6. Los postulantes de enseñanza Básica y Media deben aprobar todos los exámenes rendidos (ya sea en la primera o segunda instancia) para poder avanzar en el proceso de admisión.
- 1.2.7. Los postulantes a Educación Parvularia deben asistir a dos tardes de observación diagnóstica en las fechas estipuladas más adelante en este reglamento, debiendo su desempeño ajustarse a los niveles esperables para su etapa de desarrollo.
- 1.2.8. Los postulantes a 1° Básico deben asistir a dos tardes de observación y evaluación en las fechas estipuladas más adelante en este reglamento, debiendo su desempeño ajustarse a los indicadores que establecen los Objetivos de Aprendizaje correspondientes a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que definen los desempeños mínimos que se espera logren los estudiantes al finalizar el Nivel de Transición.
- 1.2.9. Los postulantes de 2° Básico rinden examen en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas. Los postulantes de 3° Básico a III Medio lo hacen en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas e Inglés, en las fechas establecidas por este reglamento.
- 1.2.10. Postulantes al primer llamado del proceso de admisión, es decir, hijos de Socios de la Cooperativa Windsor School o hijos de ex alumnos del colegio con egreso de IV Medio e hijos de funcionarios que, por razones de salud debidamente acreditadas (certificado médico) no puedan rendir los exámenes en la fecha establecida por este reglamento, pueden participar del segundo llamado conservando sus condiciones preferenciales antes descritas. De no presentarse a este segundo llamado pierde su condición preferencial de postulación, integrando el proceso regular de postulación.
- 1.2.11. Postulantes al Segundo Llamado del proceso de admisión que, por razones de salud o que muestren una alta afectación emocional al momento de las observaciones o pruebas, que les impida dar continuidad al proceso de postulación establecida por este reglamento, serán citados a participar del Tercer Llamado, si los hubiere.

### 1.3. INSCRIPCIONES

Las inscripciones se realizan en modalidad online, a través del correo electrónico de la Secretaría Académica del colegio E-mail: [secretaria.academica@windsorschool.cl](mailto:secretaria.academica@windsorschool.cl)

Cualquier consulta contactarse con teléfono: (63)2 220100 y /o (63)2 290026 en horarios de:  
Lunes a Jueves : 8:00 a 13:30hrs. y de 15:00 a 18:00hrs.  
Viernes: 8:00 a 14:00hrs.

Valor inscripción: \$ 40.000.-

El formulario de inscripción se encuentra disponible en el sitio web: [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / ícono “Admisión”.



## 1.4. OBSERVACIÓN DIAGNÓSTICA Y EXÁMENES

Calendarización

El proceso de admisión contempla las siguientes fechas:

### 1° Llamado:

Se realiza durante la primera semana de septiembre, exclusivamente para postulantes hijos ex alumnos egresados de IV Medio del colegio, hijos de socios de la Cooperativa Windsor School e hijos de funcionarios, a través de observación diagnóstica en niveles de Educación Parvularia, proceso de evaluación y observación en 1° Básico y exámenes de asignatura desde 2° Básico a III Medio.

### 2° Llamado:

Se lleva a cabo la última semana de septiembre, exclusivamente en los niveles o cursos en los cuales existan vacantes disponibles concluido el primer llamado del proceso de admisión.

Considera a los postulantes cuyos padres no son socios de la Cooperativa Windsor School. Deben participar de la observación diagnóstica en los niveles de Educación Parvularia, proceso de evaluación y observación en 1° Básico y exámenes de asignatura desde 2° Básico a III Medio.

### 3° Llamado:

Este llamado tiene lugar en la segunda semana de noviembre solamente en caso que, finalizados los dos llamados anteriores, aún existan vacantes disponibles. En este llamado participan los postulantes inscritos fuera del plazo regular establecido por este reglamento (mayo).

## 2.0. PROCESO DE ADMISIÓN AL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

### 2.1. INFORMACIÓN GENERAL

El proceso de admisión para los niveles de Educación Parvularia contempla dos jornadas de los postulantes en el colegio, cuyo objetivo es realizar una observación diagnóstica de aquellos ámbitos del desarrollo infantil referidos a los procesos de socialización, adaptación, interacción y autonomía de los postulantes. El desempeño de cada postulante debe enmarcarse dentro de los niveles esperables para la etapa de desarrollo que le corresponda.

Las Bases Curriculares del Ministerio de Educación, que entregan las orientaciones para el trabajo con niñas y niños del nivel de Educación Parvularia, constituyen el marco referencial de este proceso de admisión.

### 2.2. PROCEDIMIENTO

- 2.2.1. El formulario de postulación, debidamente completado y firmado por los padres o apoderados, debe ser remitido a través de correo electrónico a secretaría académica adjuntando la documentación, que certifica que el apoderado ha tomado conocimiento de las condiciones del proceso de admisión y que las acepta.  
En secretaría se informa a los padres o apoderados acerca de las fechas de las jornadas de observación, según el nivel al que postula.



**2.2.2.** Todos los padres o apoderados son informados, a través de correo electrónico, de los resultados del proceso de admisión.

**2.2.3.** Los resultados de los postulantes aceptados son publicados además, en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar de la fecha de la observación diagnóstica, en el fichero de secretaría y en el sitio web: [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / ícono “Admisión”.

**2.2.4.** En el caso de los postulantes aceptados los padres o apoderados deben realizar los trámites de matrícula, según el procedimiento detallado más adelante en este reglamento.

**2.2.5.** En el caso de los postulantes que aprueben el proceso de admisión con puntaje límite o cuya evaluación haya arrojado evidentes dificultades en una o más áreas, se invita a los padres a una entrevista para recomendar medidas remediales pertinentes a la edad y etapa de desarrollo del postulante.

### **2.3. DOCUMENTOS**

- a) Ficha de inscripción disponible en la página web institucional [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / Icono “Admisión”.
- b) Certificado de nacimiento (original)
- c) Informe de trayectoria del año anterior emitido por el establecimiento de procedencia (jardín infantil o colegio)

### **2.4. REQUISITOS DE ADMISIÓN AL NIVEL:**

#### **2.4.1. Edad mínima**

Según disposición del MINEDUC se contemplan las siguientes edades para el ingreso a los niveles se indican:

- ✓ Play Group: 3 años cumplidos al 30 de marzo del año de ingreso.
- ✓ Pre Kínder: 4 años cumplidos al 30 de marzo del año de ingreso.
- ✓ Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo del año de ingreso.

**2.4.2.** De acuerdo a lo establecido en el número anterior (2.4.1.) Los alumnos sólo pueden inscribirse en el nivel que le corresponda según su edad cronológica.

### **2.5. PROCESO**

**2.5.1.** Los postulantes al nivel de Educación Parvularia deben cumplir con dos tardes de observación diagnóstica en el colegio.

### **2.6. PROGRAMACIÓN**

#### **Primer llamado (socios, ex alumnos e hijos de funcionarios)**

Play Group, Pre Kínder y Kínder (sólo en niveles con vacantes disponibles):

Lunes y martes de la primera semana de septiembre.

Jornadas de observación de 15:30hrs. a 17:30hrs.



### **Segundo llamado (abierto)**

Play Group, Pre Kínder y Kínder (sólo en niveles con vacantes disponibles):

Lunes y martes de la última semana de septiembre.

Jornadas de observación de 15:30hrs. a 17:30hrs.

### **Tercer Llamado (abierto)**

Se lleva a cabo en la segunda semana de noviembre, exclusivamente, en aquellos niveles o cursos en los que haya vacantes disponibles una vez concluidos los dos llamados anteriores.

Jornadas de observación de 15:30hrs. a 17:30hrs.

## **2.7. EVALUACIÓN**

Se aplicarán los siguientes instrumentos de observación diagnóstica:

- ✓ Pauta de registro de observación
- ✓ Registro anecdótico

**2.7.1.** Los postulantes deberán aprobar el proceso de admisión con un mínimo de 60% de logro de la respectiva pauta de observación.

## **3.0 ADMISIÓN DE 1° BÁSICO A III MEDIO**

### **3.1. INFORMACIÓN GENERAL:**

**3.1.1.** El examen de admisión a 1° Básico se rige por los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia del Segundo Nivel de Transición (kínder), específicamente del Ámbito Comunicación Integral, Núcleo Lenguaje Verbal; Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno, Núcleo Pensamiento Matemático y Ámbito Desarrollo Personal y Social, Núcleos Identidad y Autonomía, Convivencia y Ciudadanía, Corporalidad y Movimiento. El proceso considera la observación y evaluación en los ámbitos descritos anteriormente.

**3.1.2.** Los exámenes de admisión para los niveles de 2° Básico a III Medio se rigen por los Planes y Programas del Ministerio de Educación.

**3.1.3.** El proceso de admisión a 2° Básico contempla una evaluación escrita en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas.

**3.1.4.** Para 3° Básico considera pruebas escritas en Lenguaje y Matemáticas. En la asignatura de Inglés considera sólo una evaluación oral.

**3.1.5.** Desde 4° Básico hasta III Medio el proceso incluye la evaluación escrita en las asignaturas de Lenguaje y Matemáticas. Adicionalmente en Inglés se aplica una evaluación oral y escrita.

**3.2.** La Secretaría Académica enviará oportunamente vía correo electrónico a los padres de los postulantes, los temarios de las pruebas de admisión correspondientes.



## REQUISITOS DE ADMISIÓN AL NIVEL:

### 3.2.1. EDADES

#### EDUCACIÓN BÁSICA

1° Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.

El Director del establecimiento educacional puede autorizar, excepcionalmente, la admisión de postulantes a Primero Básico que cumplan seis años en fechas posteriores al 31 de marzo, siempre y cuando, no excedan al 30 de junio del año en que se matriculan. Dicha autorización excepcional deberá fundamentarse en informes pertinentes.

#### EDUCACIÓN MEDIA

Primer año Medio: Edad máxima de 16 años que deben cumplirse durante el año calendario en el que los postulantes ingresan al curso.

**3.2.2.** Al momento de la inscripción y como requisito para aceptar la postulación a los cursos de 2° Básico a III Medio los postulantes deben acreditar, mediante el certificado de estudios (MINEDUC), un promedio mínimo de 5,5 entre las asignaturas de: Matemática, Lenguaje, Ciencias Naturales, Historia e Inglés (o sus equivalentes según el nivel). Igualmente, los postulantes deben presentar el informe de personalidad del año anterior a la postulación emitido por su colegio de origen. Windsors School se reserva el derecho de consultar al establecimiento de origen respecto a los antecedentes de los postulantes.

**3.2.3.** Para concretar la matrícula como alumno regular los postulantes deben haber aprobado todas las evaluaciones contempladas en el proceso de admisión descrita en este reglamento.

En cursos de Básica y Media la Dirección del colegio y, en consulta con el Equipo Directivo, podrá autorizar una excepción al artículo anterior otorgando al postulante, que repruebe sólo una asignatura, la oportunidad de repetir ese examen por una única vez (sólo una asignatura reprobada en primera instancia).

**3.2.4.** No se recibirán postulaciones al nivel de IV Medio.

Excepcionalmente la Dirección del colegio puede autorizar el proceso de admisión a postulantes a IV Medio, siempre y cuando, tengan hermanos que hayan aprobado el proceso de admisión en otros cursos o niveles del colegio.

### 3.3. DOCUMENTOS:

- a) Ficha de inscripción disponible web institucional [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / Icono "Admisión".
- b) Certificado de nacimiento (original).
- c) Certificado de Estudios (MINEDUC) e Informe de Personalidad del año lectivo anterior a la postulación (Jardín Infantil o colegio de procedencia).

### 3.4. EVALUACIÓN :

#### 1° Básico:

-Ámbito de desarrollo personal y social:

- ✓ Identidad y autonomía
- ✓ Convivencia y ciudadanía



- ✓ Corporalidad y movimiento
- Ámbito de comunicación integral:
  - ✓ Lenguaje verbal
- Ámbito interacción y comprensión del entorno:
  - ✓ Pensamiento matemático

**2° Básico:**

- ✓ Examen Lenguaje (escrito)
- ✓ Examen Matemática (escrito)

**3° Básico:**

- ✓ Examen Lenguaje (escrito)
- ✓ Examen Matemática (escrito)
- ✓ Examen Inglés (oral)

**4° Básico a III Medio:**

- ✓ Examen Lenguaje (escrito)
- ✓ Examen Matemática (escrito)
- ✓ Examen Inglés (oral y escrito)

**3.4.1.** Los estudiantes que aprueben el proceso de admisión con nivel de logro mínimo (60%), pueden ser matriculados previa firma de sus apoderados de una carta de compromiso en la cual se definen los remediales que permitan al postulante superar sus dificultades y nivelarse con los objetivos de aprendizaje del curso al que postula. Dicho compromiso estará vigente durante el año de ingreso de los postulantes al colegio.

## **4.0. REGULARIZACIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO**

**4.1** Para su reincorporación al colegio en calidad de alumnos regulares, los alumnos que participen de un programa de intercambio estudiantil fuera del país u otros motivos, cursando en el extranjero un semestre o un año lectivo, deben realizar el trámite de validación de estudios exigido por el Ministerio de Educación. Para este efecto la Secretaría Regional Ministerial, por intermedio del Departamento Provincial de Educación, indica las asignaturas y fechas de aplicación de los exámenes de validación correspondientes. Las calificaciones obtenidas en los exámenes equivalen a las calificaciones del año que se validan.

**4.2** Los documentos que certifiquen el proceso de validación de estudios deben adjuntarse a la postulación.

**4.3** Los estudiantes que no aprueben todos los exámenes de validación no son promovidos por el MINEDUC y, por lo tanto, no pueden matricularse en el Windsor School.



## 5.0. PROCESO DE MATRÍCULA

### 5.1. SOLICITUD DE SOCIO:

Una vez aprobado el proceso de admisión, uno de los padres (cumpliendo con los requisitos establecidos por los Estatutos de la Cooperativa y la Ley General de Cooperativas) obligatoriamente debe hacerse socio de la Cooperativa, para lo cual debe presentar una Solicitud de Incorporación Como Socio. Dicho documento podrá ser despachado al correo personal por la Secretaría Académica del colegio o impreso desde el sitio web institucional [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / Icono “Admisión”.

Una vez aprobada la solicitud de ingreso a la Cooperativa por parte del Consejo de Administración, el padre o apoderado debe suscribir el “Contrato de Prestación de Servicios Educativos” y pagar las cuotas de participación en la Cooperativa. El valor de dichas cuotas es informado, a más tardar, la segunda quincena del mes de noviembre a través del documento “Informativo Proceso de Matrícula”, publicado en el sitio web institucional [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / Icono “Admisión”. Cumplido este requisito, es posible efectuar la matrícula de los postulantes aceptados.

### 5.2 PERÍODO DE MATRÍCULAS:

Las matrículas para los estudiantes nuevos se realizan a más tardar la primera quincena del mes de diciembre del año lectivo anterior al ingreso del postulante. La fecha exacta es informada durante la segunda quincena del mes de noviembre, a través del documento “Informativo Proceso de Matrícula”, en el sitio web institucional [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / Icono “Admisión”.

### 5.3 PAGO MATRÍCULAS:

Las matrículas deben ser pagadas o documentadas al momento de realizarse el trámite. Aquellas que no sean efectivamente pagadas dentro de dicho proceso, tendrán un valor diferenciado. Es decir, tendrán un recargo, según se informa en el documento “Informativo Proceso de Matrícula”.

### 5.4 VALORES MATRÍCULAS Y MENSUALIDADES:

El valor de la matrícula y mensualidades para cada año lectivo es definido en el mes de noviembre del año anterior al ingreso del postulante y será informado a través del documento denominado “Informativo Proceso de Matrícula” publicado a más tardar la segunda quincena de noviembre en el sitio web [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / Icono “Admisión”.

### 5.5 MENSUALIDADES:

5.5.1 Las colegiaturas se pagarán en 10 mensualidades: de marzo a diciembre.

5.5.2 Las mensualidades deberán pagarse por mes anticipado, *hasta el día 8 de cada mes*, a través de alguna de las alternativas señaladas más adelante.

5.5.3 Las familias que tengan más de un hijo matriculado en el colegio tendrán los siguientes descuentos por hermanos menores:

- ✓ segundo hijo 10% descuento
- ✓ tercer hijo 20% descuento
- ✓ cuarto hijo 30 % descuento
- ✓ quinto hijo 40% descuento



- ✓ sexto hijo 50% descuento
- ✓ séptimo y más 60% descuento (sobre el arancel que le corresponda a cada uno)

#### 5.6. OTROS VALORES:

Adicional al pago de la colegiatura, se contemplan los siguientes pagos mensuales de marzo a diciembre:

- ✓ Cuota Centro General de Padres y Apoderados (Valores mensuales por familia).
- ✓ Cuota Deporte (Valores mensuales por familia).
- ✓ Cuota Centro Cultural (Valores mensuales por familia).
- ✓ Seguros 1 sostenedor (Valores mensuales por alumno. Incluye Póliza de Escolaridad y Póliza de Accidentes Personales)
- ✓ Seguros 2 sostenedores (Opcional).

Estos valores para cada año lectivo son definidos en el mes de noviembre del año anterior y serán informados a través del documento denominado “Informativo Proceso de Matrícula”, publicado a más tardar la segunda quincena de noviembre en el sitio web institucional [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) / Icono “Admisión”.

#### 5.7. FORMA DE PAGO DE LAS COLEGIATURAS:

El pago de las mensualidades es a través de alguna de las siguientes 3 alternativas, una de las cuales deberá elegir al momento de hacer efectiva la matrícula. Estas serán las únicas alternativas de pago autorizadas.

Para que la matrícula quede efectivamente formalizada debe necesariamente suscribirse a uno de los medios de pago aquí establecidos.

##### Sistema de Pago Automático Multibanco. (PAC)

El socio(a), sostenedor o apoderado, según sea el caso, al momento de la matrícula deberá firmar un “Mandato de Pago Automático Multibanco”, a través del cual autoriza a la Cooperativa a cargar mensualmente en su cuenta corriente o cuenta vista el valor de las respectivas colegiaturas. El mandato puede ser descargado en: [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) – Icono Matrículas - “Mandato Pago Automático de Cuentas”.

##### Transbank. (PAT)

Alternativa de pago por intermedio de la empresa Transbank, a través de cargo en tarjeta de crédito. Al momento de la matrícula deberá suscribir un mandato a esta institución autorizando el cargo. El mandato puede ser descargado en: [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl) – Icono: Matrículas - “Mandato Transbank”.

##### Transferencia Bancaria.

Quién no elija alguna de las dos alternativas anteriores podrá optar por el pago vía transferencia electrónica. Para esta opción el vencimiento de las cuotas mensuales es el mismo que para los otros medios de pago, día 8 de cada mes. Si la transferencia es realizada con posterioridad a esta fecha de vencimiento, al igual que en los otros casos, devengará intereses diarios entre el 8 de cada mes y la fecha de la transferencia/pago; los que serán imputados en la cuenta y deberán ser



pagados el mes siguiente:

El documento para optar a esta alternativa de pago puede ser descargado en:  
[www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl)

– Icono: Matrículas – “Pago Vía Transferencia Electrónica”.

### **5.8. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCACIONALES:**

Al momento de la matrícula, los apoderados deberán firmar el “Contrato de Prestación de Servicios Educativos”. Dicha condición es requisito para formalizar la matrícula.

El Contrato de Prestación de Servicios Educativos requiere de la firma del socio, del apoderado o del sostenedor económico.

El Contrato de Prestación de Servicios Educativos puede ser revisado en el sitio web institucional [www.windsorschool.cl](http://www.windsorschool.cl), Icono “Admisión”

## INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene por objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del Windsor School de Valdivia, mediante la aplicación del **Decreto Exento N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación** en el contexto del proceso de aprendizaje basado en Planes y Programas de Estudio del MINEDUC y en el Proyecto Educativo Institucional.

### 1.- DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:

Las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación y Promoción (en lo sucesivo REP) serán aplicadas en los niveles de Educación Básica y Media, según lo establece el Decreto 67. El Reglamento de Evaluación del nivel de Educación Parvularia, ajustado a las Bases Curriculares del nivel, se encuentra anexado al REP.

Este reglamento tiene un periodo de vigencia de dos años, a partir de marzo del año 2023. Su actualización estará a cargo del Equipo de Gestión integrado por el Equipo Directivo y los Jefes de Departamento. Este equipo recogerá semestralmente, a través de los Jefes de Departamento y/o los Coordinadores Académicos, aportes, sugerencias y/o modificaciones del equipo docente las cuales, después de ser analizadas y consensuadas, se incorporarán al REP haciéndose efectivas a partir del año escolar siguiente.

#### 1.1 .- DEL PERIODO ESCOLAR

Los estudiantes serán evaluados, en todas las asignaturas determinadas por los Planes de Estudio del MINEDUC, en régimen semestral, de acuerdo al calendario escolar entregado por el Ministerio de Educación.

#### 1.2 .- DE LA COMUNICACIÓN DE LAS FORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN A LOS ESTUDIANTES Y APODERADOS

Las Coordinaciones Académicas, conjuntamente con los Jefes de Departamento, definirán semestralmente la planificación y las evaluaciones de cada asignatura, según los Planes y

Programas del MINEDUC y las informarán al inicio de cada semestre a los estudiantes de los niveles de Segundo Básico a IV Medio. El calendario semestral de pruebas sumativas y el cierre de las evaluaciones de proceso, será publicado en la página web institucional y en classroom; en la sección de jefatura de cada curso.

Las regulaciones de este punto (1.2.) no incluye a los **Primeros Básicos**, dado el carácter de transición de este nivel entre Educación Parvularia y Educación Escolar. La información referida a evaluaciones y calificaciones de este nivel, será enviada a la familia, a través del canal de comunicación formal, explicitando los temarios y fechas de evaluaciones.

- Al inicio de cada año escolar, los Profesores Jefes abordarán el REP con los estudiantes de su curso en horario de Jefatura y en las reuniones de apoderados, analizando en conjunto el propósito y contenido de esta normativa, el sentido y relevancia de la evaluación en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad de cada estamento en el proceso de evaluación de los aprendizajes.
- Los profesores deberán comunicar a sus estudiantes, a través de medios formales, los criterios con los cuales desarrollarán sus evaluaciones.
- Una semana antes de una evaluación sumativa, los profesores de asignatura deberán informar a sus estudiantes acerca de la forma, criterios y temáticas que se aplicarán.

### **1.3 .- INFORMACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIONES A LOS APODERADOS**

- Los padres y apoderados tienen acceso a la plataforma digital Syscolnet, donde pueden informarse acerca de antecedentes personales y académicos de sus hijos. Las evaluaciones de proceso y sumativas serán registradas en el libro de clases digital (Syscolnet). Los resultados estarán disponibles en un plazo máximo de 10 días hábiles.
- Después de la etapa de retroalimentación de la evaluación con los estudiantes, el instrumento de evaluación es devuelto a ellos, con la finalidad que el apoderado conozca los logros, avances y oportunidades de mejora para sus hijos.
- Al término de cada semestre el apoderado podrá acceder a la plataforma Syscolnet a un reporte detallado de las notas obtenidas por el estudiante en cada asignatura.
- Si el apoderado requiere informes de notas con fines especiales, podrá solicitarlo a las coordinaciones respectivas vía secretaría académica, con 48 horas de anticipación.

- La entrevista de docentes con apoderados será la instancia para informar a los padres acerca del proceso de formación personal y/o académica de cada estudiante, consensuando acuerdos y compromisos sobre medidas, acciones y/o estrategias de apoyo y colaboración mutua, en especial, quienes presenten dificultades en su proceso de aprendizaje.

#### **1.4 .- DE LA CALIDAD Y PERTINENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

La evaluación constituye toda acción liderada por los docentes para que, tanto ellos como los alumnos, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza.

##### **1.4.1 .- Tipos de evaluación:**

###### **1.4.1.1 .- Según su intencionalidad:**

**Diagnóstica:** es un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante previo al inicio del proceso de enseñanza aprendizaje. El colegio determinará los niveles y asignaturas en las cuales realizará evaluaciones de este tipo, así como también el agente interno o externo que las formulará, aplicará y emitirá los respectivos informes de resultados. Con los resultados obtenidos, los departamentos involucrados desarrollarán un plan de trabajo, de nivel, curso y/o alumno, con el objetivo de mejorar los indicadores de aprendizajes.

**Formativa:** su propósito fundamental es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es necesario integrarla en los planes o secuencias de aprendizaje que se planifiquen. De este modo el seguimiento es una práctica pedagógica sistemática, incorporada a la enseñanza. La información reportada, a través de las actividades de evaluación formativa, es un insumo relevante para los estudiantes, en términos de identificar su proceso de aprendizaje, reconocer sus logros, brechas y desafíos. Por su parte, el docente podrá tomar decisiones pedagógicas oportunas que permitan reforzar el aprendizaje, como también ajustar su propia planificación y estrategias.

###### **Estrategias para fortalecer la evaluación formativa:**

La evaluación formativa articula el proceso de enseñanza aprendizaje con el objetivo que los estudiantes y los docentes puedan responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué objetivos de aprendizaje espero lograr?
- ¿Qué tan cerca o lejos estoy de lograrlo?
- ¿Qué tengo que hacer para llegar?

Para responder a estas preguntas se recomienda usar las siguientes estrategias:

- 1.- Compartir los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro ya sea mediante rúbricas, indicadores de evaluación, uso de preguntas, parafraseo u otros .
  - 2.- Diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar los aprendizajes, para lo cual las evidencias deben estar alineadas con los objetivos de aprendizajes y los criterios de logro. Las evidencias deben ser variadas y considerar también distintos niveles de desempeño, para una buena toma de decisiones en función de la equidad y la inclusión.
  - 3.- Retroalimentar en forma clara y precisa en la comunicación, explicitando el logro y lo que falta para ello. Debe ser variada en cuanto al uso de fuentes y oportuna a nivel individual y grupal.
  - 4.- Brindar oportunidades para la Autoevaluación y Coevaluación, a la luz de claros y precisos criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar.
- **Sumativa:** Su propósito es certificar, mediante calificaciones, la progresión del aprendizaje de los estudiantes y el nivel de logro de los objetivos propuestos en parte de una unidad o más de aprendizaje, por medio de la aplicación de un instrumento construido para ese fin. Se aplica en una fecha calendarizada e informada a estudiantes y apoderados comunicando posteriormente sus resultados. La participación de este tipo de evaluaciones en el promedio semestral será de un 50%.

En el transcurso de cada semestre se aplicarán evaluaciones sumativas del tipo PROCESO, como ticket de entrada y/o de salida, quiz, interrogaciones, disertaciones, proyectos de investigación, informes, reportes, desarrollo de guías de trabajo, ensayos, revisión de cuadernos u otros procedimientos que se traducirán en una calificación.

Esta calificación contempla dos dimensiones; una actitudinal cuya ponderación tiene un mínimo de 30%, y otra propia de los contenidos y habilidades abordados en cada asignatura, cuya ponderación tendrá un máximo de 70%. La participación de este tipo de evaluaciones

en el promedio semestral será de un 50%, dependiendo del nivel y de la asignatura que corresponda.

#### 1.4.1.2 .- Según los agentes que la aplican

- **Internas:** autoevaluación, coevaluación<sup>1</sup>, heteroevaluación<sup>2</sup>.
- **Externas:** Establecidas por el MINEDUC u otras entidades externas

### 1.5 .- DE LAS CALIFICACIONES

Las calificaciones constituyen más que un registro cuantitativo un objetivo fundamental del proceso de aprendizaje, cuál es certificar e informar el progreso y logro de los objetivos de dicho proceso.

Las calificaciones de Educación Básica (1° a 4° básico), Educación Básica Mayor (5° a 8° básico) y Educación Media (I a IV medio) se expresarán en la escala numérica de uno coma cero (1,0) a siete coma cero (7,0), con un decimal. En ella el 1,0 representa el mínimo nivel de respuesta acertada y el 7,0 significa el máximo nivel de logro de objetivos de una evaluación. En asignaturas de Religión y Ética, se utilizarán conceptos (MB, B, S, I).

La calificación mínima de aprobación en cada asignatura es 4.0 (cuatro coma cero). El nivel de logro para alcanzar la nota mínima (4,0) será del 60%.

El colegio contempla los siguientes tipos de calificaciones:

- **Parciales:** se obtienen a partir de evaluaciones sumativas y de proceso. Corresponden a la evaluación de uno o más objetivos de aprendizaje relevante.
- **Semestrales:** corresponderá a una ponderación de las notas parciales. El cálculo considerará la aproximación de la centésima igual o superior a cinco, a la décima superior cuando corresponda.

---

<sup>1</sup> “La autoevaluación y la coevaluación suceden cuando son las y los propios estudiantes quienes evalúan sus aprendizajes al mirar sus desempeños, o los de un par, a la luz de los criterios de logro, identificando fortalezas y aspectos por mejorar junto con cómo avanzar en su propio desempeño, potenciando el proceso regulador de la metacognición. Esta evaluación no conlleva calificación numérica.

*“Evaluación formativa en el aula. Orientaciones para docentes: integrando el uso pedagógico en la evaluación de la enseñanza. Ministerio de educación, 2017, Pág. 33.*

<sup>2</sup> Heteroevaluación: hace referencia a aquellos procesos de evaluación realizados por personas distintas al estudiante o sus iguales, es decir, compañeros, profesores u otros agentes externos al colegio.

- **Finales:** corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales semestrales. El cálculo considerará la aproximación de la centésima igual o superior a cinco, a la décima superior cuando corresponda.

El colegio no considerará la realización de exámenes finales por asignaturas.

La asignatura de Ciencias Naturales en los niveles de Octavo Básico, Primero y Segundo Medio está compuesta por las asignaturas de Biología, Física y Química.

La calificación semestral de esta asignatura (Ciencias Naturales), se obtendrá de promediar el resultado final logrado en las asignaturas de Biología, Física y Química. La calificación anual de esta asignatura se obtendrá del promedio de los dos semestres.

- **Final anual de nivel:** corresponde al promedio de las calificaciones anuales de todas las asignaturas que lo conforman. El cálculo considerará la aproximación de la centésima igual o superior a cinco, a la décima superior cuando corresponda.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Formación Valórica y Ética no participarán en el promedio final anual ni en la promoción del año escolar, por cuanto el objetivo fundamental de estas asignaturas es colaborar en el desarrollo personal y social de los alumnos.

## **1.6 .- DE LA RETROALIMENTACIÓN**

La retroalimentación es uno de los elementos esenciales en los procesos de enseñanza y aprendizaje cualquiera sea su contexto. Permite entregar y recibir información acerca de los desempeños de nuestros/as estudiantes, identificando logros y aspectos que deben mejorar. Esta información permite además a los y las docentes tomar decisiones oportunas respecto de la propia práctica docente.

La retroalimentación es efectiva cuando cumple con los siguientes requisitos:

- Que sea descriptiva y no enjuiciadora del aprendizaje.
- Que considere aspectos logrados y por mejorar.
- Que sea específica respecto de la tarea y que oriente al estudiante a reducir su brecha entre el nivel actual del aprendizaje y la meta.
- Que se centre en los aspectos que puedan cambiarse o ser mejorados para así acortar la brecha hacia la meta de aprendizaje.
- Que sea oportuna, para que los estudiantes sean conscientes de sus resultados de aprendizaje y tengan tiempo aún para actuar sobre la información que se les entrega,

logrando mejorar, reelaborar su tarea evaluativa, el producto o el desempeño, antes de una evaluación sumativa.

- Que sea observable, dejando evidencia de lo que hace o decide a partir de la retroalimentación recibida.
- Que reconozca positivamente, a través de felicitaciones, de manera explícita el buen trabajo de un equipo y/o estudiante.
- Que promueva el diálogo reflexivo con y entre los alumnos para evidenciar los avances de trabajo.

### 1.6.1 .- Tipos de retroalimentación y acciones correspondientes:

TIPOS	ACCIONES
<b>RETROALIMENTACIÓN GRUPAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No entregar respuestas correctas, sino entregar información que les permita llegar a descubrir el error.</li> <li>● Analizar resultados en conjunto y retroalimentar en las preguntas donde hubo mayor dificultad.</li> </ul>
<b>RETROALIMENTACIÓN INDIVIDUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preguntas y/o comentarios que guíen y sugieran búsquedas de nuevos elementos.</li> <li>● Seleccionar lo más importante.</li> <li>● Disponer al menos de una hora pedagógica.</li> <li>● Distinguir los objetivos logrados y los no logrados.</li> <li>● Trabajar los objetivos no logrados como actividades remediales.</li> </ul>

### 1.7 .- DE LOS ESPACIOS PARA EL TRABAJO DOCENTE EN EL DISEÑO Y REFLEXIÓN SOBRE EVALUACIÓN EN EL AULA Y DECISIONES PEDAGÓGICAS

Los profesores reunidos en los departamentos acordarán la frecuencia, los criterios de evaluación y el tipo de evidencia relevante en los instrumentos de cada asignatura o módulo que serán aplicados. Esta información será entregada a los coordinadores para su sistematización.

## **1.8.- DE LOS LINEAMIENTOS PARA DIVERSIFICAR LA EVALUACIÓN**

### **a. Evaluación inclusiva**

Los decretos 83/2015, 67 (2018) y Ley TEA (2023), que diversifican los aprendizajes y su correspondientes evaluaciones, sumados a los requerimientos específicos de aprendizaje y evaluación de los y las estudiantes, permiten garantizar el propósito de igualdad en el derecho a una educación pertinente y relevante, personal y/o contextual.

Se define evaluación inclusiva como un enfoque de la evaluación cuya política y práctica está diseñada para promover el aprendizaje del estudiante. La educación inclusiva debe integrar la participación y la promoción del aprendizaje de todos los estudiantes.

### **b. Necesidades educativas especiales (NEE):**

Define a aquellos estudiantes que presentan requerimientos de apoyo para acceder al currículum, precisando ayuda y/o recursos adicionales, ya sean humanos, materiales y/o pedagógicos, para conducir el proceso de desarrollo y aprendizaje en condiciones similares a las que acceden los estudiantes sin necesidades educativas especiales.

### **c. Necesidades educativas especiales de carácter permanentes (NEEP):**

Son aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que experimentan algunos estudiantes durante toda su escolaridad que demandan la provisión de apoyos y recursos adicionales para asegurar el aprendizaje escolar.

### **d. Necesidades educativas especiales de carácter transitorias (NEET):**

Son aquellas dificultades que experimentan los y las estudiantes en algún momento de la vida escolar, diagnosticadas por profesionales competentes; demandan al sistema educacional, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado periodo de tiempo, de forma tal de asegurar el aprendizaje y la participación en el proceso educativo.

**Principios que rigen la evaluación para la diversidad:**

- Presentación y representación.
- Ejecución y expresión.
- Participación y compromiso.

Con el objetivo de diversificar la educación, con todos los estudiantes, en el aula se promoverá:

- La evaluación diagnóstica: proporciona información relevante respecto al progreso, estilo y ritmo de aprendizaje de todos los y las estudiantes.
- Planificación de estrategias diversificadas: se aplicará en aula el **Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)**, el cual se entiende como la actividad que da respuesta a la diversidad cuyo fin es maximizar las oportunidades de participación y aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, características de aprendizajes y preferencias. El objetivo es promover prácticas inclusivas, constituyéndose en instrumento para responder a las diferencias individuales en el aprendizaje.
- En términos evaluativos, maximizar las oportunidades de participación y aprendizaje, implica diversificar la evaluación y los instrumentos utilizados, por tanto abrir la posibilidad a que los y las estudiantes, con el apoyo del docente y equipo psicoeducativo, puedan definir distintas formas para evidenciar sus aprendizajes en relación al objetivo propuesto. Ello implica no sólo contar con información para emitir un juicio evaluativo, sino que junto con ello la propia actividad de evaluación es en sí un nuevo aprendizaje.

#### e. **Adecuaciones curriculares (AC):**

Se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes a la programación del trabajo en aula. Estas consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales (NEE), con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso escolar.

Como medidas de diversificación de la enseñanza existen dos tipos de Adecuaciones curriculares (AC); de Acceso y de Objetivos:

- **Las Adecuaciones Curriculares de Acceso:** son aquellas que intentan reducir o eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizajes.

- **Las Adecuaciones Curriculares de Objetivos:** se refiere al ajuste de los Objetivos de Aprendizaje (OA) en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes establecidos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Estas herramientas deben adoptarse, como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario interno y externo.

Los instrumentos para apoyar el aprendizaje del estudiante y orientar la acción pedagógica de los docentes son:

### **Plan de Apoyo Individual (PAI)**

Instrumento de planificación que orienta la entrega de apoyos especializados de acceso, cuyo objetivo es mejorar el sistema de seguimiento y evaluación en base a los objetivos personales que lo sustentan.

### **Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)**

Es una estrategia educativa de última instancia, utilizada con posterioridad a las adecuaciones de acceso y que se orienta hacia la adecuación de objetivos de aprendizaje. En este documento se registran las medidas de este apoyo curricular implementadas por los docentes para favorecer el aprendizaje de un estudiante en particular.

### **Plan de apoyo emocional y conductual (PAEC)**

El PAEC es un Plan de acompañamiento emocional y conductual, que obliga ajustar reglamentos y procedimientos internos considerando situaciones de desregulación emocional y conductual de los estudiantes. Quienes presenten situaciones de desregulación deberán rendir sus evaluaciones de acuerdo a las sugerencias propuestas en el PAEC.

Se debe tener presente que no todos los estudiantes que presentan **NEE** requieren de un **PAI** o **PACI**.

El proceso en la toma de decisiones para implementar adecuaciones, pertinentes para cada estudiante, según sus características individuales y de contexto, requiere desarrollar los siguientes pasos:

#### **Primero:**

La pesquisa de una necesidad educativa especial podrá ser abordada de dos formas:

- Detección de Educadora de Párvulos, Docente o profesor/a Educadora Diferencial del colegio.
- Entrega de antecedentes de especialista externo por parte del apoderado.

**Segundo:**

Docente o Educadora a cargo del curso en conjunto con la profesora de Educación Diferencial, cita al apoderado para informar de la pesquisa y solicitud de evaluación externa. En el caso de ser informada por el apoderado se cita para recabar mayores antecedentes de la información entregada.

**Tercero:**

El docente o educadora que recibe la información del diagnóstico del estudiante, entregará la documentación en secretaria académica del colegio e informará al coordinador de nivel respectivo, quien convocará a una reunión de trabajo con el equipo integrado por Educadora o profesor Jefe, Educadora Diferencial, y/o Coordinación u Orientación.

**Cuarto:**

Como resultado de esta reunión se definen los apoyos correspondientes para cada necesidad educativa de acuerdo al diagnóstico recibido, considerando las sugerencias entregadas por profesionales externos.

**Quinto:**

Los apoyos definidos se construyen con todos los profesores que le hacen clases al estudiante para luego ser informados a los apoderados a través de secretaría académica.

**Sexto:**

Como parte de este proceso se solicitará a los padres autorización para que el establecimiento mantenga comunicación directa con los profesionales externos involucrados o en caso contrario, los mismos padres sean los intermediarios para establecer este nexo entre profesionales.

**Séptimo:**

La Educadora Diferencial es la encargada de coordinar el seguimiento de las acciones implementadas en cada caso. Será responsabilidad de los padres hacer llegar la información de los especialistas externos solicitadas o sugeridas por el colegio y sus respectivos informes de avance en las fechas acordadas. Dichos informes deberán renovarse anualmente. La

elaboración de los instrumentos PAI y PACI serán elaborados por las Educadoras Diferenciales.

## **1.9 .- DE LA COHERENCIA ENTRE PLANIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN**

### **Procedimientos:**

Con el objetivo de resguardar la coherencia de lo planificado, los aprendizajes efectivamente desarrollados en clases y, el instrumento de evaluación construido, se establecen los siguientes procedimientos:

- Las planificaciones de las asignaturas deberán explicitar, en cada unidad, sus respectivos indicadores de evaluación, sobre la base de los cuales se construirán los instrumentos respectivos.
- Todo instrumento de evaluación deberá considerar los objetivos y habilidades trabajadas en el aula.
- Serán los jefes de departamentos y el coordinador respectivo quienes visarán la aplicación del instrumento.

## **1.10 .- DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EXENCIÓN EN EVALUACIONES**

### **1.10.1 .- Exención**

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. (Artículo 5°, Dto.67).

En el caso de los estudiantes con certificado médico en Educación Física que les impida realizar ejercicio físico, general o específico, se definirán las estrategias diversificadas de evaluación de acuerdo al diagnóstico recepcionado.

De presentarse situaciones específicas de estudiantes en otras asignaturas, éstas deben ser definidas por las coordinaciones académicas y orientación del ciclo, en conjunto con los profesores de asignaturas respectivas, en base a la información y antecedentes entregados por los apoderados y el marco normativo vigente.

### **1.10.2.- Evaluaciones recuperativas**

#### **a. De la inasistencia a evaluaciones sumativas**

**En los niveles de 1º a 4º Básico**, el apoderado deberá justificar la inasistencia a través de correo electrónico dirigido a inspectoría y profesor jefe, adjuntando certificado médico cuando lo amerite. La evaluación se recalendarizará por el profesor de asignatura correspondiente. En caso de ausencia prolongada, que involucre dos o más evaluaciones, el profesor jefe o de asignatura enviará la calendarización al apoderado, a través de los canales oficiales que dispone el colegio.

De no existir información que justifique la ausencia, la evaluación pendiente se aplicará al estudiante dentro de la misma semana de clases en que se incorpore.

**En los niveles de 5º Básico a IV medio**, los estudiantes estarán justificados en su inasistencia por motivos de salud (certificación médica), estar representando al colegio, la región o el país o, fallecimiento de un familiar. En las justificaciones mencionadas anteriormente deberán rendir, en el período de pruebas recuperativas correspondiente, una evaluación de acuerdo al temario de la prueba pendiente.

Otros motivos de inasistencia no contemplados en el párrafo anterior deberán justificarse por el apoderado en la coordinación académica de ciclo respectivo de forma presencial.

Si durante esta ausencia en las asignaturas del área científico humanista, se realizó una evaluación sumativa, corresponderá la aplicación de una prueba recuperativa.

Si durante la ausencia, se encuentra en marcha una evaluación de proceso y el alumno no alcanzó el 50% de participación en las clases en que se desarrolló el proceso, deberá rendir una prueba recuperativa.

En las asignaturas de Arte, Música, Tecnología y Educación Física, el estudiante deberá presentar sus actividades pendientes cuando se incorpore a clases.

Se calendarizarán periodos de pruebas recuperativas en cada semestre, los cuales serán informados oportunamente. Una segunda inasistencia al mismo período de pruebas recuperativas, deberá ser resuelta por la coordinación académica y el jefe de departamento respectivo, previa solicitud, por escrito, del apoderado. Si se trata de una evaluación de proceso será la coordinación académica, con el profesor correspondiente quienes resuelvan.

#### **1.11.- DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LAS CALIFICACIONES, LAS ACTAS Y CERTIFICADOS ANUALES**

Los promedios semestrales de cada asignatura deberán ser consignados al término de cada semestre académico en el libro de clases digital.

Será cada jefatura de departamento y la coordinación académica de ciclo respectivo la responsable de supervisar el ingreso oportuno de las calificaciones.

Las actas de registro de calificaciones y promoción escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura, porcentaje de asistencia, la situación final de los estudiantes y cédula de identidad de cada uno de ellos. Estas actas serán firmadas con la clave virtual que tiene la dirección del colegio, otorgada por el sistema general de estudiantes (SIGE), para luego ser ingresadas a la plataforma de este sistema.

El certificado anual de estudios debe ser descargado por el apoderado o estudiante desde la plataforma del MINEDUC.

### **1.12 .- DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR**

La promoción escolar se considerará conjuntamente la asistencia escolar y el logro de los objetivos de aprendizaje en las asignaturas del plan de estudio.

#### **a. Respeto de la asistencia anual**

- Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir, al menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.
- La participación en eventos nacionales e internacionales en el área del deporte, la cultura, las ciencias, las artes se considerarán como asistencia regular. Situaciones médicas debidamente justificadas presentadas en el tiempo de ocurrencia se podrán considerar favorablemente para efectos de promoción. Los certificados médicos que justifiquen inasistencias, deberán ser enviados a inspectoría.
- Otras causas debidamente justificadas, no contempladas en letras anteriores, será el director/a del colegio, previa consulta al consejo de profesores, quien podrá autorizar la promoción de los alumnos de 1° básico a IV medio, con porcentajes menores de asistencia.

### **1.13 .- DE LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES ESPECIALES**

La dirección del establecimiento y el coordinador del ciclo respectivo deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1° Básico a IV Medio. Entre otros, resolverán los casos de estudiantes cuyos apoderados hayan presentado con anterioridad antecedentes que justifiquen el ingreso tardío o retiro anticipado al año académico, la ausencia por un período determinado, suspensiones de clases por períodos prolongados, finalización del año escolar en forma anticipada,

participación en certámenes nacionales e internacionales, situaciones de embarazos u otros.

#### **1.14 .- CIERRE ANTICIPADO DE UN SEMESTRE Y/O DEL AÑO ESCOLAR**

El cierre anticipado del año escolar, como medida excepcional, deberá ser solicitado por escrito por el apoderado y respaldado por el informe de un especialista atingente a la necesidad del estudiante, el cual deberá fundamentar la aplicación de dicha medida de excepción. La solicitud será analizada, evaluada y resuelta por dirección, en consulta con la coordinación del nivel correspondiente y orientación. En el caso que la recomendación del especialista sea que el estudiante debe seguir asistiendo al colegio, éste debe mantener un comportamiento de acuerdo a lo establecido en el RIE.

Cuando el estudiante se reincorpore, se realizará un plan de apoyo individual (PAI) para el cual el colegio requerirá tener una comunicación y coordinación sistemática con el apoderado y profesionales externos tratantes.

Si el estudiante no ha concluido las adecuaciones propuestas en el primer semestre no podrá solicitar término anticipado una vez iniciado el segundo semestre. Si de igual manera el profesional solicita el cierre del año, al estudiante se le podrá cerrar el proceso, pero no podrá ser promovido si no ha cursado al menos un 50% de las horas contempladas en el calendario académico del año escolar. En estos casos el colegio implementará un Plan de acompañamiento al año siguiente.

Todas las medidas anteriores tienen por finalidad asegurar que el estudiante cuente con los objetivos de aprendizaje necesarios, para continuar de manera adecuada su proceso educativo.

La promoción del estudiante se regirá de acuerdo a los criterios de promoción del Decreto 67, entre los cuales se encuentran el progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año, la magnitud de la brecha entre los objetivos logrados y los esperados para su curso y, consideraciones del aspecto socio-emocional.

Para efectos de la promoción de los estudiantes que participen de un programa de intercambio estudiantil fuera del país, cursando en el extranjero un semestre, deberá solicitarse por escrito por el apoderado a la dirección del colegio y respaldar la solicitud con los documentos que avalan la estadía del intercambio.

##### **1.14.1 .- Situaciones especiales:**

Situación	Medida propuesta
Ingreso tardío al establecimiento.	<p>Aquellos estudiantes ingresados tardíamente al colegio durante el año académico, según RAM, validarán las calificaciones de su establecimiento de origen.</p> <p>En caso de no tener notas, al momento de ingreso, sus calificaciones rigen desde su incorporación.</p>
Ausencia a clases por períodos prolongados con motivo de licencia médica, fallecimiento de un familiar y representación del colegio, región o país.	Coordinador de ciclo recalendarizará actividades y/o adecuará el número de evaluaciones.
Situaciones de embarazo, maternidad y paternidad.	Protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y paternidad adolescentes. (anexo N° 7 R.I.E.)

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el equipo directivo en consulta con el consejo de profesores del curso correspondiente.

En casos específicos el colegio hará la consulta directamente a la Secretaría Ministerial de Educación y, en última instancia, a la División de Educación General.

La situación final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término del año escolar correspondiente.

#### **1.15.- RESPECTO DE LA PROMOCIÓN Y EL LOGRO DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE**

- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Serán promovidos los estudiantes que, aun no habiendo aprobado una asignatura de aprendizaje del respectivo plan de estudio, obtengan un promedio general 4,5 (cuatro, cinco) o superior, incluida la no aprobada.
- Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas del respectivo plan de estudio, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio general 5,0 (cinco, cero) o superior, incluidas las no aprobadas.

### **1.16.- RESPECTO DE LAS SITUACIONES DE ALUMNOS CON ASIGNATURAS QUE OBTIENEN PROMEDIOS LÍMITES:**

- Se considerará promedio límite en una asignatura la calificación final anual 3,9 (tres coma nueve) en asignaturas que inciden en la promoción del estudiante.
- Si la calificación final anual de una asignatura corresponde a la nota tres coma nueve (3,9) y compromete la promoción del estudiante, éste tendrá derecho a una evaluación adicional cuyo temario deberá ser entregado con una semana de anticipación. En esta evaluación podrá optar a una calificación máxima de 4,0 (cuatro coma cero), con la que podrá obtener su promoción escolar.
- El estudiante con dos promedios anuales límites (3,9), siendo éstas las únicas dos deficientes, podrá optar a dos evaluaciones aclaratorias, una en cada área, lo que permitirá obtener una calificación máxima de 4,0, con la que podrá tener su promoción al curso siguiente.
- Los estudiantes podrán repetir una vez por cada ciclo de enseñanza, Básica (1° a 4°), Básica Mayor (5° a 8°) y Media (I a IV Medio). La doble repitencia determinará la cancelación de matrícula para el año escolar siguiente.

**(ART. 10, DCTO. 67/2018)**

### **1.17.- PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO**

Las decisiones de apoyo y seguimiento que se acuerden para estudiantes con bajos rendimientos, serán informadas en entrevista formal con profesor jefe y coordinador de ciclo a los apoderados, quienes tomarán conocimiento y firmarán compromiso de apoyo.

Durante el año escolar, se realizará seguimiento y monitoreo por parte de los profesores jefes, de asignaturas y coordinadores académicos, a aquellos estudiantes que presenten bajos niveles de aprendizaje o en peligro de repitencia. Dicho proceso será informado a los padres del estudiante en reuniones agendadas en cada semestre lectivo.

Dichas medidas serán las siguientes:

- Conversación con estudiante (Profesor Jefe/Asignatura)
- Derivación a Orientación/Coordinación de Ciclo correspondiente.
- Tutorías (en caso que el colegio las tenga para el nivel requerido)

El avance de dichas medidas será informado al apoderado a través de entrevistas por algunos de los siguientes profesionales involucrados en el proceso: profesor de asignatura, profesor jefe, orientación y/o coordinador de Ciclo correspondiente.

En el consejo de profesores, al final del año escolar, se analizarán aquellos casos de estudiantes que, a pesar del seguimiento y monitoreo realizado durante el año, no cumplen con los niveles de logros de aprendizaje definidos, lo que además podría afectar su promoción.

Serán parte del proceso de análisis señalado en el párrafo anterior, todos los estudiantes que no tengan promoción automática y que presenten hasta un máximo de tres asignaturas con promedio final insuficiente.

Integran la comisión que analiza la repitencia o promoción, el consejo de profesores del curso, orientadora del ciclo, coordinador académico correspondiente, encargada de convivencia escolar, quienes se reunirán una vez realizado el consejo de evaluación del segundo semestre.

Constituirán fuentes de información relevante a utilizar para la deliberación de la comisión, los antecedentes pedagógicos y socioemocionales, recogidos en distintos momentos del año o anteriores. Los antecedentes pedagógicos a evaluar son: rendimiento anual, historial académico del alumno, entrevistas realizadas a los apoderados, entrevistas al alumno, porcentajes de asistencia a clases, hoja de vida y bitácora del año correspondiente. Para el caso de los antecedentes socioemocionales se considerarán: entrevistas a apoderados, entrevistas al alumno, informes de profesor jefe, informes de orientación, informes médicos, psicológicos, psiquiátricos, test sociométrico aplicados en el año. No se contemplarán como antecedentes para el proceso deliberativo aquellos documentos profesionales entregados por vez primera, con fecha posterior al 30 de agosto.

La reunión de los antecedentes para la deliberación de la comisión será de responsabilidad de los profesores de asignatura, profesor jefe, coordinadores académicos, orientadora del nivel, encargada de convivencia escolar.

No obstante la repitencia de un estudiante de acuerdo a la norma, el colegio podrá decidir la promoción del estudiante cuando existan las siguientes situaciones:

- Con tres asignaturas rojas, teniendo al menos dos de ellas con promedio 3,0 o superior.
- Con tres asignaturas rojas y su promedio final anual sea superior a un 4,5.

- Cuando existan períodos prolongados de inasistencia justificada, siempre y cuando, no presente más de tres asignaturas reprobadas.
- Antecedentes de situación socioemocional informados al colegio con la debida antelación.
- No haber presentado la misma situación en años anteriores.

La comunicación de la decisión final al estudiante y apoderado no podrá exceder del día 20 de diciembre del correspondiente año.

En caso de apelación a la dirección deberá ser presentada por escrito en un plazo de 72 horas. La dirección tendrá un plazo máximo de 72 hrs para resolver la apelación y definir la situación final del estudiante.

Independientemente de su promoción, el colegio debe elaborar un plan de acompañamiento pedagógico que deberá suscribirse antes de iniciar el año escolar siguiente con el apoderado del estudiante. El plan de acompañamiento definirá un protocolo de trabajo e intervención que contenga las estrategias para abordar los aprendizajes descendidos, en el cual se contemplarán los objetivos y actividades que deberá aplicar el profesor o profesores de cada asignatura. El departamento o departamentos de la o las asignaturas deficientes deberán implementar este plan de acompañamiento, el que será definido en conjunto con la coordinación académica del nivel y el equipo de apoyo. El seguimiento del plan y sus probables modificaciones, será de responsabilidad del profesor jefe, jefe de departamento, orientación y coordinación respectiva. Los plazos que se contemplarán para el desarrollo de este plan serán:

30 de marzo: Conocimiento del estudiante y firma de los padres.

30 de mayo: Entrega de informe de los profesores de asignaturas del estado de avance del plan, en el cual se declaren las evidencias del aprendizaje del estudiante.

Cierre del primer semestre: informe escrito del profesor jefe sobre el estado de aprendizaje del estudiante a su apoderado.

30 de octubre: Entrega de informe de los profesores de asignaturas del estado de avance del plan, en el cual se declaren las evidencias del aprendizaje del estudiante.

Cierre del segundo semestre y del año: elaboración de informe final del profesor de asignatura y del profesor jefe de la ejecución y cumplimiento de los objetivos del plan de acompañamiento y del aprendizaje general anual del estudiante.

### **1.18.- DE LAS SITUACIONES DE FALTA DE HONESTIDAD, DE PLAGIO, COPIA O COLUSIÓN**

Se entiende que se ha cometido **copia** cuando se utiliza o accede a información no permitida durante la evaluación, a través de cualquier medio.

Se entiende por **colusión** cuando un estudiante:

- a) Permite que otro estudiante copie en una situación de evaluación.
- b) Permite que otro estudiante presente su trabajo como propio total o parcialmente.

Copiar o entregar información en pruebas, trabajos o tareas, tipificado en el manual de convivencia escolar como una falta grave, implicará la aplicación de un nuevo instrumento en el periodo de pruebas recuperativas correspondiente, además de una constancia en el libro de clases.

Aquellas situaciones no previstas en el presente documento serán resueltas por la dirección del colegio, en concordancia con los decretos respectivos, una vez escuchado el equipo directivo y, si es necesario, el consejo de profesores.

De ser necesario, ante algunas situaciones específicas, se recurrirá a la Secretaría Ministerial de Educación y, en última instancia, a la División de Educación General del Ministerio de Educación.

## **2.- EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA**

### **DISPOSICIONES GENERALES:**

LEY 20.370, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, establece y señala en el Artículo 18 lo siguiente: “La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora”. (MINEDUC)

### **2.1.- EVALUACIÓN**

La evaluación en el nivel de Educación Parvularia se sustenta en los siguientes referentes teóricos:

- A nivel macro: Bases Curriculares 2018, establecidas por el MINEDUC
- A nivel meso: Proyecto Educativo Institucional
- A nivel micro: la opinión, producto de la observación y trabajo con los grupos a cargo del equipo de Educadoras de Párvulos, los Programas Pedagógicos de los niveles transición y las orientaciones emanadas de la Subsecretaría de Educación Parvularia (Planificación y Evaluación. Orientaciones Técnicas Pedagógicas para el nivel de Educación Parvularia).

### **2.2.- FUNDAMENTACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO:**

El proceso de evaluación en el nivel, constituye una de las principales herramientas que permite al equipo de aula conocer los avances que han alcanzado los niños(as) a lo largo del año escolar, además de comprender, las posibles causas que puedan fundamentar los logros o posibles obstáculos que se puedan apreciar en el transcurso del proceso.

“La evaluación en Educación Parvularia, puede concebirse como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los OA”.

Es principalmente Formativa y Formadora, es decir, es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, permitiendo a los equipos pedagógicos reflexionar y reconstruir experiencias de aprendizaje, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan. Por tanto, es una práctica mediante la cual el equipo pedagógico recoge y analiza información en forma sistemática de los procesos y

logros de los párvulos, en situaciones auténticas y funcionales, retroalimentando a los involucrados como una forma de fortalecer los aprendizajes construidos. (Bases Curriculares 2018)

La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente, esto es Evaluación Auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar.

### **2.3.- OBJETIVO GENERAL DE LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES**

Orientar el proceso de evaluación formativa para el aprendizaje en el nivel de Educación Parvularia, permitiendo la toma de decisiones oportuna con la finalidad de mejorar el proceso educativo de todos los niños y las niñas.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a. Enriquecer el proceso de evaluación formativa a partir de la propuesta valórica de BCEP.
- b. Contextualizar estrategias y técnicas de evaluación para documentar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. Analizar información que complemente la toma de decisiones oportuna para planificar el siguiente semestre.

### **2.4.- METODOLOGÍA**

#### **2.4.1.- EVALUACIÓN AUTÉNTICA**

“La información se obtiene en situaciones cotidianas y funcionales, que se realizan habitualmente(...). Esto es evaluación auténtica, es decir, correspondencia entre las situaciones reales en las cuales la niña o el niño se expresa o despliega, y el desempeño a evaluar” (BCEP, 2018, p110).

Como enfoque es lo que hoy se conoce como Evaluación para el aprendizaje y se relaciona directamente con la Evaluación formativa o formadora y con la Evaluación con sentido pedagógico.

Este modelo parte de la noción del aprendizaje como un proceso de creación de significado. Se usa el conocimiento previo y la nueva información para crear una síntesis con sentido,

mediado por las experiencias, que involucran procesos emocionales, motivacionales, cognitivos y sociales. Este enfoque también propone que aprender es un proceso que nos permite realizar acciones que no podíamos efectuar en el pasado, y coincide con las definiciones de UNESCO y su enfoque de habilidades para la vida, en las que lo que importa es aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser. (Educar Chile, citando a Ahumada, P. 2005 y otros).

Enseñar, aprender y evaluar el aprendizaje se entienden de manera muy diferente a lo tradicional e involucran prácticas muy diferentes también. La implementación de la evaluación auténtica a nivel de sala de clases, provoca un impacto en la interacción educador-párvulo y genera un acercamiento más constructivista e interactivo a la labor del educador, como también al aprendizaje y quehacer de los niños y niñas.

#### **2.4.2.- Principios de la Evaluación Auténtica en Educación Parvularia**

- Instancia destinada a mejorar la calidad de los aprendizajes. Aumenta la probabilidad de que todos los párvulos aprendan, constituyéndose como una actividad formadora, que permite regular, comprender, retroalimentar y mejorar los aprendizajes y los procesos involucrados en ellos.
- La Evaluación es consustancial a la enseñanza-aprendizaje. La evaluación no debe considerarse un proceso separado de las actividades diarias de enseñanza y tiene lugar cada vez que el alumno toma la palabra o ejecuta alguna acción en el contexto de una actividad determinada.
- Constituye un proceso colaborativo. Se concibe “como un procedimiento colaborativo y multidireccional, en el cual los estudiantes se autoevalúan y son evaluados por el educador y quién aprende de y con sus estudiantes”.
- Favorece la autonomía en el aprendizaje y la metacognición. El educador apoya a los estudiantes a mejorar la efectividad de sus aprendizajes, a participar en la toma de decisiones, a entender sus propias competencias y necesidades, a responsabilizarse de su propio aprendizaje y a dominar ciertas estrategias metacognitivas, que le permitan tomar conciencia sobre qué, cómo y para qué se está aprendiendo; entender sus propios procesos cognitivos.
- Es coherente con las actuales comprensiones del aprendizaje y la enseñanza. Privilegia la actividad de los estudiantes, sus características, conocimientos previos y los contextos donde ocurre el proceso de aprendizaje. Promueve y desarrolla estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a los diferentes ritmos y estilos de aprendizajes. Reorientando el trabajo escolar para situar la comprensión y construcción de significados, la identificación y resolución de problemas.

- Se centra en las fortalezas de los niños y niñas pues los ayuda a identificar lo que saben o dominan y lo que son capaces de lograr.
- Valora el error. Considera los beneficios pedagógicos implicados en el análisis de los errores otorgándole un lugar interesante dentro del proceso de aprendizaje y plantea la necesidad de dejar que aparezcan, para trabajar a partir de ellos.
- Favorece la equidad educativa, pues responde diferenciadamente a las características, necesidades y diversidad de los párvulos. (Educar Chile, citando a Ahumada, P. 2005 y otros). *Educarchile.cl*

## **2.5.- PARA QUE SE EVALÚA EN EP**

Para tener información respecto del desempeño de los párvulos, que permita tomar decisiones, orientadas a que todos y todas logren los objetivos de aprendizaje planificados y el desarrollo esperado acorde a sus particularidades. Esta evaluación está al servicio de la planificación y viceversa, pues permite ajustar las prácticas pedagógicas y responder de manera pertinente y oportuna a las características, necesidades e intereses de todos los párvulos.

### **2.5.1.- Que se evalúa en EP**

Habilidades, conocimientos y actitudes definidos en los Objetivos de Aprendizaje, en los que se incluyen los OA transversales del Ámbito Desarrollo Personal y Social.

Los procesos evaluativos del nivel de aprendizaje, que señalan el qué y el cómo aprenden los niños y niñas.

### **2.5.2.- Cómo evalúo en EP:**

La selección de los procedimientos e instrumentos de recolección de evidencias, consideran el enfoque de Derecho, desde la pedagogía inclusiva, la que se realiza en coherencia con el respectivo núcleo y Objetivos de Aprendizaje, intencionados en la situación de evaluación. Se desarrolla a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de las que los párvulos son partícipes. (Bases Curriculares EP 2018, pág. 111)

## **2.6.- LA EVALUACIÓN Y SU FUNCIÓN EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROCESO.**

La información de la modalidad evaluativa del nivel, es comunicada en las reuniones de padres y apoderados, las que se realizan durante el año lectivo. Los resultados de esta, se entregan a través de dos vías; una oral, durante las entrevistas individuales que realizan las

educadoras y profesores de asignatura a los padres, y la otra, a través del Informe de Trayectoria que se va al hogar al finalizar cada semestre.

Durante el año lectivo, se considera para el nivel, la evaluación en las siguientes fases o dimensiones:

1.- Evaluación Diagnóstica Integral	2.- Evaluación Formativa	3.- Evaluación sumativa
Finalidad	Finalidad	Finalidad
<p>La evaluación diagnóstica está referida a la observación y análisis de la información o una nueva temática u objetivo de aprendizaje, implica información acerca de los conocimientos previos, intereses, características, información completa sobre su desarrollo, habilidades, necesidades y fortalezas en relación a los OA.</p> <p>Se cuenta así con información relevante para la planificación educativa general, posibilitando ajustarla, modificarla o enriquecerla, al entregar un panorama real acerca de las necesidades de aprendizaje del grupo y de cada niña o niño en particular. Igualmente, orienta sobre los recursos y formas más adecuadas que se requieren para favorecerlos.</p> <p>Esta información permite, por una parte; guiar, diseñar, coordinar, organizar y dar seguimiento a las acciones y actividades a realizar durante el proceso anual y por otra, permite conocer las necesidades, dificultades, fortalezas y posibilidades de los niños y niñas de cada grupo curso, es decir, permite establecer una ruta de aprendizaje.</p>	<p>La evaluación formativa, se realiza de manera continua a lo largo o durante el proceso educativo, implicando la búsqueda e interpretación de evidencias de aprendizajes en función de los objetivos propuestos y las estrategias para ser desarrollados. Esta evaluación permite que la educadora y el equipo de aula identifiquen como como están desarrollando los aprendizajes los niños y las niñas, cuáles son sus habilidades, sus dificultades y que necesitan para continuar aprendiendo.</p> <p>Esto significa que el foco de la evaluación formativa no es necesariamente determinar cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, desde ahí, generar estrategias de avance. No solo compromete al niño o la niña, sino que apela al educador en su enseñanza.</p>	<p>Tiene como propósito determinar el logro de los objetivos propuestos, haciéndolos visibles para comunicarlos a los participantes del proceso, es decir niños, niñas, familias, otros educadores u otros. Estos logros se gradúan para para hacer comprensibles su significado (BCEP, 2018). En Educación Parvularia suelen graduarse en conceptos o símbolos que reflejan el proceso y su continuidad en la trayectoria educativa.</p> <p>La evaluación sumativa valora los resultados de aprendizaje y por tanto, las estrategias e instrumentos utilizados los que deben proporcionar información significativa sobre lo que los niños y niñas han aprendido. De acuerdo con ello, la evaluación sumativa, puede servir para reorganizar las oportunidades de aprendizaje, para tomar decisiones en conjunto con las familias y otros actores educativos, constituyéndose en una instancia relevante que permite identificar los avances, logros y desafíos.</p>

Procedimiento	Procedimiento	Procedimiento
<p>*La evaluación diagnóstica se realiza durante el primer mes de clases lectivas, es decir, marzo, para lo cual la educadora diseña un plan de trabajo con actividades exploratorias que abarcan los conocimientos previos de los campos formativos de cada curso.</p> <p>*De la recopilación de esta información resulta un informe con los resultados que sitúan a los niños/as dentro de porcentajes de logro en los ámbitos formativos evaluados.</p> <p>Permite contar con información relevante para la planificación educativa general, posibilitando ajustarla o modificarla.</p> <p>Es informada a los padres y apoderados en entrevista personal.</p>	<p>*La evaluación formativa se lleva a cabo de forma sistemática durante el año, aplicándose cada vez que una noción o habilidad cumple su ciclo de trabajo en los distintos ámbitos del aprendizaje, quedando registrada en los instrumentos existentes para ello.</p> <p>* Esta información también se entrega vía oral en entrevistas personales realizadas por las educadoras o profesores de asignatura a los padres</p>	<p>Se lleva a cabo al finalizar cada semestre lectivo, se envía al hogar el 1° y 2° semestre.</p> <p>Los indicadores están definidos como escala de apreciación, graduando el nivel de logro, permitiendo discriminar diferencias más cualitativas en cada uno de ellos.</p>
<p>Los conceptos usados son los siguientes:</p> <p><b>AI:</b> Aprendizaje Incorporado, observándose el indicador integrado, sin necesidad de ayuda o apoyo del adulto.</p> <p><b>AA:</b> Avanzando en el aprendizaje, se observa transitando hacia el aprendizaje de manera espontánea y natural.</p> <p><b>IA:</b> iniciándose en el abordaje del aprendizaje, es decir, el indicador está comenzando a instalarse y aún requiere de la ayuda o el apoyo del adulto.</p> <p><b>NE:</b> No evaluado, habilidad en tránsito sin posibilidad de ser evaluada aún.</p> <p><b>SI:</b> Sin información. Son aquellos casos en los que no se ha podido, por diversas razones, establecer una vinculación sistemática al proceso.</p>		

## **2.7.- DETECCIÓN DE DIFICULTADES**

Esta función también es parte de la evaluación durante el año lectivo, la detección de las dificultades que pudiesen aparecer y que pudiesen tener su origen en algunos aspectos descendidos, estos pueden ser de orden pedagógico o socioemocional. La pesquisa es realizada inicialmente por:

1. La educadora durante la evaluación diagnóstica
2. La información de seguimiento que el niño o niña trae ya registrada del año anterior.
3. Informes de profesionales externos, señalando alguna condición en especial.

### **2.7.1.- Procedimiento en una nueva detección:**

- Una vez que la educadora de párvulos, realiza la detección de forma inicial, se informa a la coordinación del ciclo en reuniones que se establecen para ello.
- Luego de recabar mayores antecedentes con los profesores de asignatura (motricidad e inglés) se recurre a los estamentos de apoyo al interior del colegio, educadora diferencial y/o orientadora del nivel.
- Previo a la participación de dichos profesionales, la educadora se entrevista con los padres informándoles de la situación detectada, solicitando autorización para la intervención de los profesionales de apoyo internos.
- Luego en reunión multidisciplinar y tras analizar la situación del estudiante en lo particular, se deciden las acciones a seguir, las que pueden ir desde la sugerencia de una derivación a profesional externo, y/o la implementación de un Plan de Adecuaciones Individuales, instrumento que tiene su propia evaluación, acompañamiento y seguimiento, ya sea de los profesionales involucrados directamente con el párvulo, (educadora, profesores de asignaturas, asistentes de párvulos), como de aquellos profesionales de apoyo del colegio (ed. diferencial, orientadora, encargada de convivencia escolar).
- Estas sugerencias de derivaciones a especialistas externos, pueden surgir también desde los padres, quienes, a la luz de los antecedentes presentados, concluyen que es necesario, en beneficio y bienestar de su hijo o hija, buscar un diagnóstico acabado, que podría agilizar y clarificar los procesos.
- Las sugerencias de derivaciones a especialistas externos, en caso de haberlas, van acompañadas de un Informe que emite la educadora, en conjunto con quienes estén involucrados.
- Toda información que resulte de este proceso interno, es comunicada oportunamente a los padres en entrevistas y/o reuniones, en las cuales participan los integrantes del equipo multidisciplinar que corresponda.

- Se solicita a los padres, de ser necesario en esta etapa del proceso, autorización para establecer contacto con los profesionales externos.
- Estos se contactan con las educadoras; de párvulos, diferencial u orientadora a cargo del grupo, con el objetivo de compartir estrategias de apoyo y de manejo (se entiende, que las sugerencias recibidas desde los profesionales externos, deben ser factibles de realizar en el aula, considerando que son 25 párvulos diversos, los que componen cada grupo.
- Al levantarse un PAI, las estrategias, su seguimiento y evaluación, estará a cargo de la educadora diferencial, quién retroalimenta el proceso y va indicando los siguientes pasos a seguir.
- Toda la información resultante de cada proceso es compartida con todos quienes están involucrados en el aprendizaje del niño o niña aludido, generando para ello instancias de reunión.

**2. 7.2.- Procedimiento en una situación detectada y que ya está siendo intervenida desde el año anterior:**

- En esta situación, la educadora a cargo del grupo continúa desarrollando el proceso, basándose en los acuerdos ya establecidos, monitoreando los avances, e informando a quién corresponda del proceso resultante.
- El procedimiento que se sigue en este caso, es el mismo señalado anteriormente.

**2.8.- INSTRUMENTOS E INTENCIONALIDAD**

Respecto a la evaluación de los aprendizajes en este nivel, la información es cualitativa aportando mayor claridad respecto a qué, cuándo y cómo han aprendido. Este enfoque implica la aplicación de una serie de instrumentos y técnicas centrados en la observación individual o grupal de los niños y niñas, instrumentos que pueden ser más bien abiertos o más estructurados.

Los instrumentos o técnicas de evaluación están constituidos por, informes diagnósticos, fichas de registros, registros anecdóticos y de observación, escalas de Apreciación, listas de cotejo, informes de trayectoria, archivadores con los trabajos de los niños y niñas, entre otros. Una vez que se recoge la evidencia, se construye una conclusión evaluativa del desempeño del párvulo, teniendo en cuenta la distancia entre lo que él o ella es capaz de hacer y lo que plantea el objetivo de aprendizaje. Es importante que la evidencia se vincula al propósito de tomar decisiones pedagógicas respecto de cómo apoyar mejor los aprendizajes. Esto requiere de un conocimiento y comprensión profunda de la progresión, contenidos y habilidades que integra cada uno de los OA por tramos y también de la información proveniente de la documentación técnica del proceso.

### 2.8.1.- Categoría instrumentos abiertos no estructurados.

- **Registro Anecdótico:** este instrumento individual es utilizado sólo en ocasiones y en algunos niños/as, pueden realizar este registro, los adultos significativos que interactúan con el párvulo durante la jornada. En él se hace una breve descripción de los comportamientos o actitudes que parecen significativos y que son incidentales, es decir, que pueden ocurrir en cualquier momento. Se registra un hecho protagonizado por el niño o niña, relatándolo tal como sucede. La descripción del incidente se hace sin que medie ninguna apreciación subjetiva y se limita a lo que se considera importante, efectuándose en forma clara y concisa (precisión y objetividad en el registro). Tal descripción no incluye adverbios y adjetivos descriptivos. Estos registros se realizan en una ficha construida por las Educadoras y que forma parte del registro individual de cada niño/a. Cuando se utiliza se recomienda que, para emitir una apreciación válida, es necesario que la situación observada se repita unas cinco veces.
- **Registro de Observación:** Este instrumento es individual y tanto educadora, como profesores de asignatura, registran hechos que creen sean significativos para el párvulo aludido. Estos registros orientan y permiten reconocer situaciones que requieren especial atención, para decidir las adecuaciones o pasos necesarios, que permitan posibilitar avances, tanto desde lo pedagógico, como en lo conductual afectivo. Es utilizado también, cuando se desea observar conductas que se están presentando en forma reiterada, que pudiesen estar interfiriendo con el aprendizaje del niño/a, o cuando se desea observar a un niño/a en particular para disipar algunas dudas en relación a algún aspecto de su desempeño.

### 2.8.2.- Categoría Instrumentos estructurados (o semi estructurados)

Permiten registrar grados de aprendizaje. Se utilizan la Lista control, cotejo o comprobación, las Escalas de Apreciación y algunas Pruebas Estandarizadas, llamadas Test.

- **Lista Control, Lista de Cotejo o Lista de Comprobación:** Este instrumento está formado por un conjunto indicadores (descripciones observables de conducta o característica que se pretende medir) y dos categorías de medición que indican presencia o ausencia de la cualidad medida (SI – NO), utilizándose principalmente en la evaluación Diagnóstica. Estas Listas permiten observar aspectos claramente delimitados, otorgándole importancia a la selección de indicadores, para que estas sean descripciones válidas y relevantes. Su construcción se realiza empleando un

lenguaje que describe con precisión y claridad cada uno de los indicadores que se van a observar; colocando las descripciones en orden de complejidad creciente. Estos instrumentos permiten observar a muchos estudiantes a la vez; y en un solo instrumento se puede registrar a todo el grupo.

- **Escala de Apreciación:** Gradúan las posibles respuestas de los niños y las niñas y permiten discriminar diferencias más cualitativas en el logro de los aprendizajes de cada uno de ellos. Está compuesto, por un conjunto de indicadores de la variable que se pretende medir; incluyendo las categorías de medición, una especificación del grado o intensidad en que estas conductas están presentes. Es decir, se observa la conducta o características, e inmediatamente se categoriza en una escala el grado en que está presente en el objeto (elemento del currículo) o sujeto observado. Al construirlas se ha tenido presente las mismas indicaciones que en las Listas Control, pero, además, se han definido muy bien las categorías de medición y éstas deben ser excluyentes, permitiendo el fácil registro de la cualidad en sus diferentes grados.
- **Documentación por medio de productos:** hace referencia a los trabajos elaborados por los propios niños y niñas. Estos productos son guardados de manera organizada en un archivador individual de propiedad de cada estudiante.
- **Pruebas o Test Estandarizados:** Son instrumentos diseñados por especialistas, llamados Pruebas, porque, generalmente miden conductas máximas, siendo aplicadas en condiciones uniformes para todos, corregidas estadísticamente. Sus resultados se pueden interpretar tomando como referencias ciertas “normas”, construidas sobre la base de mediciones de grupo de personas. La aplicación de estas pruebas estandarizadas, las realiza en NT2 la educadora diferencial del nivel, como complemento a la evaluación diagnóstica de la educadora de párvulos y al finalizar este curso, como diagnóstico complementario para el primero básico.

## 2.9.- PROMOCIÓN

La promoción entre los cursos del nivel es automática, por lo tanto, son promovidos todos los estudiantes de Play Group, Pre kínder y kínder al curso siguiente. Aquellos estudiantes que han presentado alguna dificultad durante el proceso, acompañarán su paso al nivel siguiente, de toda la información pertinente a su seguimiento, evaluación y retroalimentación, llevada a cabo durante el proceso realizado a través del año lectivo en curso.

## **2.10.- LA PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Los procedimientos evaluativos, dentro de un planteamiento de desarrollo curricular construido para una comunidad educativa en particular, involucran también la participación de diferentes agentes educativos en ciertas instancias. Esta participación favorece el abordar desde diferentes puntos de vista importantes etapas del proceso. En este contexto, las apreciaciones de la familia, e incluso la de los mismos niños, adquieren un carácter retroalimentador, enriqueciendo el proceso de aprendizaje-enseñanza.

Respecto a la familia, cabe tener presente que los apoderados son los que más conocen a sus hijas e hijos, por lo que la información que aportan tiene especial importancia. Esta información se recoge a través de entrevistas, informes periódicos y a través del diálogo permanente con ellos.

### **Fuentes referenciales:**

- Subsecretaría de Educación Parvularia (2018). Bases Curriculares Educación Parvularia. Santiago, Chile: Ministerio de Educación
- Subsecretaría de Educación Parvularia (2018). Planificación y Evaluación. Orientaciones Técnicas Pedagógicas para el nivel de Educación Parvularia. Santiago, Chile: Ministerio de Educación.
- Fundamentos: ¿por qué y cómo evaluar? DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizaje) Educación Parvularia, Agencia de calidad, Chile 2023
- Documentos Subsecretaria Educación Parvularia
- Documentos Educarchile.

## ANEXO EVALUACIONES 2025

Educación Básica (Básica Lower and Upper Primary School): 1° a 4° básico

NIVEL	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	1° SEMESTRE		2° SEMESTRE	
			PRUEBA SUMATIVA	EV. PROCESO	PRUEBA SUMATIVA	EV. PROCESO
1° y 2° Básico	Lenguaje	6	1	3	1	3
	Matemática	6	1	3	1	3
	Inglés	6	-	3	-	3
	Cs. Naturales	3	1	2	1	2
	Cs. Sociales	2	1	2	1	2
	Artes Visuales	2	-	2	-	2
	Música	2	-	2	-	2
	Ed. Física	4	-	2	-	2
	Tecnología	1	-	2	-	2
	Religión/Valórica	1	-	-	-	-
	Jefatura curso	1	-	-	-	-
3° y 4° Básico	Lenguaje	6	1	3	1	3
	Matemática	6	1	3	1	3
	Inglés	6		3		3
	Cs. Naturales	3	1	2	1	2
	Cs. Sociales	2	1	2	1	2
	Artes Visuales	2		2		2
	Música	2		2		2
	Ed. Física	4		2		2
	Tecnología	1		2		2
	Religión/Valórica	1				
	Jefatura curso	1				

Educación Básica Mayor (Middle School): 5° a 8° básico

NIVEL	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	1° SEMESTRE		2° SEMESTRE	
			PRUEBA SUMATIVA	EV. PROCESO	PRUEBA SUMATIVA	EV. PROCESO
5° y 6° Básico	Lenguaje	7	2	1	2	2
	Matemática	6	2	2	2	2
	Inglés	6	2	2	2	2
	Cs. Naturales	4	1	2	2	2
	Historia	4	2	1	2	2
	Artes Visuales	2	-	2	-	2
	Música	2	-	2	-	2
	Ed. Física	2	-	2	-	2
	Tecnología	2	-	2	-	2
	Orientación/Jefatura	2	-	-	-	-
	Religión/Ética	1	-	-	-	-
7° y 8° Básico	Lenguaje	6	2	1	2	2
	Matemática	7	2	2	2	2
	Inglés	7	2	2*	2	2*
	Cs. Naturales	4	1	2	2	2
	Historia	4	2	1	2	2
	Artes Visuales	2	-	2	-	2
	Música	2	-	2	-	2
	Ed. Física	2	-	2	-	2
	Tecnología	2	-	2	-	2
	Orientación/Jefatura	2	-	-	-	-
	Religión/Ética	1	-	-	-	-

\* El grupo Higher tendrá un 3er proceso

## Educación Media (High School): I a IV medio

NIVEL	ASIGNATURA	HORAS SEMANALES	1° SEMESTRE		2° SEMESTRE	
			PRUEBA SUMATIVA	EV. PROCESO	PRUEBA SUMATIVA	EV. PROCESO
I y II Medio	Lenguaje	6	2	1	2	2
	Matemática	7	2	2	2	2
	Inglés	6	2	2*	2	2*
	Biología	3	1	2	2	2
	Química	3(2)	1	2	1	2
	Física	2(3)	1	2	2	2
	Historia	4	2	1	2	2
	Artes Visuales	2	-	2	-	2
	Música	2	-	2	-	2
	Ed. Física	2	-	2	-	2
	Tecnología	2	-	2	-	2
	Orientación/Jefatura	1	-	-	-	-
III medio	Lenguaje	3	1	1	2	1
	Matemática	3	1	1	1	2
	Inglés	3	1	2*	1	2*
	Cs. Ciudadanía	3	1	2	1	2
	Ed. Ciudadana	2	1	1	2	1
	Filosofía	2	-	2	-	2
	Artes Visuales	2	-	2	-	2
	Música	2	-	2	-	2
	Ed. Física	2	-	2	-	2
	Orientación/Jefatura	1	-	-	-	-
IV medio	Lenguaje	3	1	1	1	1
	Matemática	4	1	1	1	1
	Inglés	2	-	2	-	-
	Cs. Ciudadanía	2	1	1	1	2
	Historia	2	1	1	1	1
	Filosofía	2	-	2	-	2
	Artes Visuales	2	-	2	-	1
	Música	2	-	2	-	1
	Ed. Física	2	-	2	-	-
	Orientación/Jefatura	1	-	-	-	-

\* El grupo Higher tendrá un 3er proceso

## Electivos

NIVEL	ASIGNATURA	1° SEMESTRE		2° SEMESTRE	
		PRUEBA SUMATIVA	EV. PROCESO	PRUEBA SUMATIVA	EV. PROCESO
III medio	Comprensión Histórica del Presente	1	2	1	2
	Química	1	2	1	2
	Límites, Derivadas e Integrales	1	2	1	2
	Interpretación Musical	-	2	-	2
	Física	1	2	1	2
	Diseño y Arquitectura	-	2	-	2
	Taller De Literatura	-	3	-	3
	Economía y Sociedad	1	2	1	2
	Artes Visuales, Audiovisuales y Multimediales	-	2	-	2
	Biología Celular y Molecular	1	2	1	2
	Pensamiento Computacional y Programación	1	2	1	2
IV medio	Geografía, Territorios y Desafíos Socioambientales	-	2	-	2
	Ciencias para la Salud	1	1	1	1
	Geometría En 3D	1	1	1	1
	Interpretación Musical	-	2	-	2
	Lectura Y Escritura Especializada	-	2	-	2
	Biología De Los Ecosistemas	1	1	1	1
	Diseño y Arquitectura	-	2	-	2
	Filosofía Política	-	2	-	2
	Probabilidades y Estadística Descriptiva e Inferencial	1	1	1	1
Artes Visuales, Audiovisuales Y Multimediales	-	2	-	2	