



REGLAMENTO INTERNO INTERNATIONAL COUNTRY SCHOOL 2025

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

| | |
|-------------------------------------|---|
| RBD: | 24491 – 0 |
| Nivel de Enseñanza: | Educación Parvularia, Básica y Media Científico Humanista |
| Régimen de Jornada: | Jornada escolar completa diurna. |
| Modalidad de Enseñanza: | Regular. |
| N° de Cursos: | 17 Cursos. |
| Tipo de Establecimiento: | Particular. |
| Entidad Sostenedora: | Sr. Jorge Cifuentes Narváez. |
| Dirección: | Camino al Volcán 06579. |
| Comuna: | Puente Alto. |
| Teléfono: | 22 569 8788 4241 |
| Correo electrónico: | direccion@icountryschool.cl |
| Directora: | Sra. Gemita Gaete Vera. |
| Coordinadora de Convivencia: | Sra. Carolina Lavandero Requena. |
| Coordinadora de Convivencia: | Sra. Daniela Jara Durán |
| Visión Institucional | |
| Un colegio efectivo y afectivo. | |
| Misión Institucional | |
| Una comunidad que aprende. | |

ÍNDICE

| | |
|--|---------------|
| I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. | Página N° 01. |
| II. INTRODUCCIÓN. | Página N° 04. |
| III. JORNADA ESCOLAR. | Página N° 04. |
| IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO. | Página N° 05. |
| V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES. | Página N° 06. |
| 01. Derechos de Estudiantes. | Página N° 06. |
| 02. Derechos de Apoderadas/os. | Página N° 06. |
| 03. Derechos de Docentes. | Página N° 07. |
| 04. Derechos de Directivos. | Página N° 07. |
| 05. Derechos de Asistentes de la Educación. | Página N° 07. |
| 06. Deberes de Estudiantes. | Página N° 08. |
| 07. Deberes de Apoderadas/os. | Página N° 08. |
| 08. Deberes de Docentes. | Página N° 08. |
| 09. Deberes de Directivos. | Página N° 09. |
| 10. Deberes de Asistentes de la Educación. | Página N° 09. |
| VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES. | Página N° 10. |
| 11. Organigrama del Establecimiento. | Página N° 10. |
| 12. Funciones de las y los Funcionarios/as. | Página N° 10. |
| 13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as. | Página N° 32. |
| VII. REGULACIONES. | Página N° 33. |
| 14. Proceso de Admisión y Matrícula. | Página N° 33. |
| 15. Trabajo en Aula. | Página N° 33. |
| 16. Clases de Religión. | Página N° 34. |
| 17. Clases de Educación Física. | Página N° 34. |
| 18. Conducto Regular del Establecimiento. | Página N° 34. |
| 19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases. | Página N° 35. |
| 20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes. | Página N° 35. |
| 21. Recreos y Espacios Comunes. | Página N° 35. |
| 22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura. | Página N° 36. |
| 23. Relaciones Afectivas en el Establecimiento. | Página N° 36. |
| 24. Uniforme Escolar y Estética Personal. | Página N° 36. |
| 25. Relación entre la Familia y el Establecimiento. | Página N° 37. |
| 26. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos. | Página N° 38. |
| 27. Reconocimientos y Premiaciones. | Página N° 38. |
| 28. Procedimiento para realizar Salidas Pedagógicas. | Página N° 39. |
| 29. Transporte Escolar. | Página N° 40. |
| 30. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas. | Página N° 40. |
| 31. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género. | Página N° 41. |
| 32. Protocolo en caso de Accidente Escolar. | Página N° 41. |
| 33. Protocolo para Suministrar Medicamentos Durante la Jornada de Escolar. | Página N° 42. |
| 34. Medidas Especiales para Educación Parvularia. | Página N° 43. |

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

- 35. Centro de Estudiantes.
- 36. Centro General de Apoderadas/os.
- 37. Consejo de Profesores/as.
- 38. Comité de Buena Convivencia Escolar.
- 39. Comité de Seguridad Escolar.

Página N° 45.
 Página N° 45.
 Página N° 45.
 Página N° 45.
 Página N° 46.
 Página N° 46.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

- 40. Faltas.
- 41. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.
- 42. Medidas Formativas y Sanciones.

Página N° 47.
 Página N° 48.
 Página N° 49.
 Página N° 51.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

- 43. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.
- 44. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.
- 45. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante y/o Apoderada/o.
- 46. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Adultos/as hacia Estudiante o Funcionarios/as.
- 47. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.
- 48. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.
- 49. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.
- 50. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.
- 51. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.

Página N° 54.
 Página N° 54.
 Página N° 56.
 Página N° 58.
 Página N° 60.
 Página N° 63.
 Página N° 65.
 Página N° 68.
 Página N° 70.
 Página N° 72.

XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

- 52. Disposiciones Generales del Reglamento de Evaluación.
- 53. De la Evaluación.
- 54. De las Calificaciones.
- 55. De la Promoción.
- 56. De la Certificación.

Página N° 75.
 Página N° 75.
 Página N° 79.
 Página N° 89.
 Página N° 93.
 Página N° 95.

XII. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

Página N° 97.

II. INTRODUCCIÓN.

De acuerdo con la Ley N° 20.370 General de Educación, todos los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del Estado, deben “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones”¹, por lo que en el presente documento se regula el funcionamiento de este establecimiento educacional, definiendo claramente los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). También se detalla las regulaciones que enmarcan el funcionamiento general del establecimiento y los protocolos de actuación que se llevarán a cabo para el abordaje institucional de diferentes situaciones propias de la vida escolar.

III. JORNADA ESCOLAR.

| JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN PARVULARIA. | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Horario de Clases: | Entrada | |
| | 8:15 horas | |
| Recreos: | Salida | |
| | Lunes a jueves 15:30 horas Viernes 13:15 horas | |
| Recreos: | 1 | De 9:45 horas. Hasta: 10:00 horas. |
| | 2 | De 11:30 horas. Hasta: 11:45 horas. |
| Hora de Almuerzo: | De 12:30 horas. Hasta: 13:15 horas. | |
| JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN BÁSICA. | | |
| Horario de Clases: | Entrada | |
| | 8:15 horas | |
| Recreos: | Salida | |
| | Lunes a jueves 15:30 horas Viernes 13:15 horas | |
| Recreos: | 1 | De 9:45 horas. Hasta: 10:00 horas. |
| | 2 | De 11:30 horas. Hasta: 11:45 horas. |
| Hora de Almuerzo: | 1° a 4° básico: De 12:30 horas. Hasta: 13:15 horas. 5° y 6° básico: De 13:15 horas. Hasta: 14:00 horas. 7° y 8° básico: De 14:00 horas. Hasta: 14:45 horas. | |
| JORNADA ESCOLAR – EDUCACIÓN MEDIA. | | |
| Horario de Clases: | Entrada | |
| | 8:15 horas | |
| Recreos: | Salida | |
| | Lunes y miércoles 15:30 horas Martes y jueves 17:15 horas Viernes 13:15 horas | |
| Recreos: | 1 | De 9:45 horas. Hasta: 10:00 horas. |
| | 2 | De 12:15 horas. Hasta: 12:30 horas. |
| | 3 | De 16:15 horas. Hasta: 16:30 horas. |
| Hora de Almuerzo: | De 14:00 horas. Hasta: 14:45 horas. | |

¹ Artículo 46°, Letra F, Ley N° 20.370 General de Educación.

IV. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno del establecimiento se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Naciones Unidas, 1979.
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
7. Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
8. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
9. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
10. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
11. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
12. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
13. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
14. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
15. Ley N° 21.128 Aula Segura. Chile, 2018.
16. Decreto con Fuerza de Ley N° 2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
17. Decreto N° 313/1973 sobre Seguro de Accidentes Escolares. MINEDUC, Chile, 1973.
18. Decreto N° 924/1983 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
19. Decreto N° 524/1990 con las modificaciones del Decreto N° 50/2006 sobre Centros de Estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
20. Decreto N° 565/1990 Reglamento de Centro de Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
21. Decreto N° 79/2004 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N° 024/2005 con las modificaciones del Decreto N° 19/2016 sobre Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
23. Decreto N° 215/2009 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
24. Decreto N° 170/2010 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
25. Decreto N° 256/2009 Objetivos Fundamentales y CMO para Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
26. Decreto N° 439/2012 y Decreto N° 433/2012 Bases Curriculares de 1° a 6° básico, MINEDUC, Chile, 2012.
27. Decreto N° 614/2013 Bases Curriculares de 7° año básico a II° año medio, MINEDUC, Chile 2013.
28. Decreto N° 481/2018 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
29. Decreto N° 67/2018 Evaluación y Promoción.
30. Decreto N° 327/2020 Derechos y Deberes de Apoderadas/os.
31. Circular N° 2 Establecimientos Educativos Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
32. Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos de Educación Básica y Media, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
33. Circular N° 860 sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.

V. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

1. Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendido/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

2. Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo del niño, niña o joven a su cargo. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico del niño, niña o joven a su cargo. (LGE).
- c) Derecho a una entrevista personal con el profesor/a jefe/a dos veces al año (Decreto 327).
- d) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- f) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a ser informado/a de los beneficios estatales a los que puede acceder el niño, niña o joven a su cargo.
- l) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- n) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

3. Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- m) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- n) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- o) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- p) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- q) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

4. Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE).
- c) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- f) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).
- m) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- n) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

5. Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral, así como su vida privada. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LGE, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).

- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso, defensa y apelación. (Constitución).

6. Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- e) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- g) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- h) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y temas disciplinarios.
- i) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- j) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- k) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

7. Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus niños, niñas y/o jóvenes a su cargo. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y temas disciplinarios del niño, niña y/o joven a su cargo.
- d) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- e) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento (Decreto 327).
- g) Debe responder económicamente por daños que ocasione el niño, niña y/o joven a su cargo en el establecimiento.
- h) Debe preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal del niño, niña y/o joven a su cargo.
- i) Debe justificar las inasistencias del niño, niña y/o joven a su cargo.
- j) Debe informar sobre temas de salud, contacto familiar (teléfono de emergencia y dirección), temas judiciales, intervención de Programas de asistencia social que afecten al niño, niña y/o joven a su cargo (Decreto 327).
- k) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

8. Deberes de los Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).

- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

9. Deberes de Directivos.

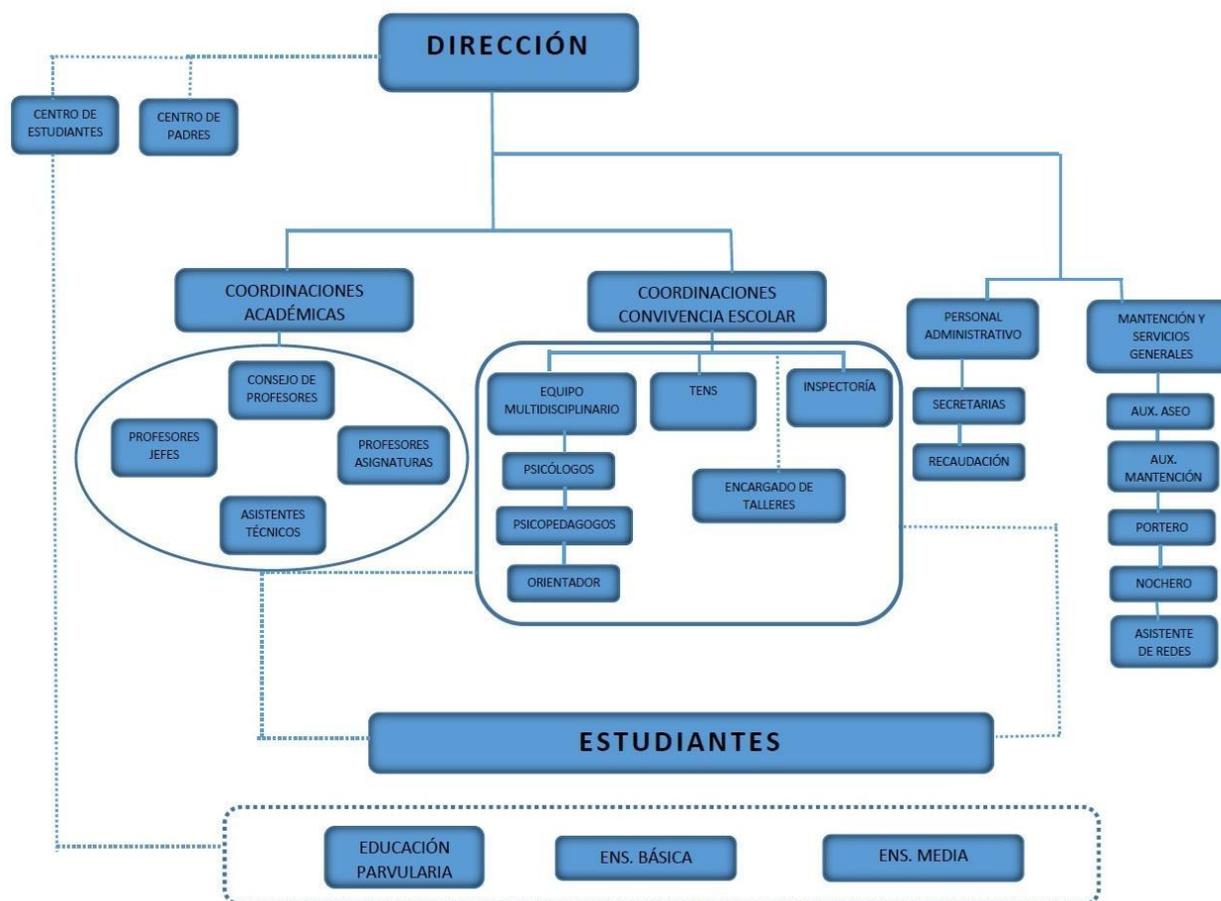
- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

10. Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral. (C. Laboral).
- f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo con sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- g) Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- h) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

VI. ORGANIGRAMA Y FUNCIONES.

11. Organigrama del Establecimiento.



12. Funciones de las y los Funcionarios/as.

a. Director/a.

Dependencia del cargo: Entidad sostenedora.

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con la Misión, los objetivos del Colegio, a los principios de la administración educacional y a las normas e instrucciones emanadas por la sociedad educacional.
- Impartir las instrucciones necesarias para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del Colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- Proporcionar un ambiente educativo estimulante para el trabajo de cada uno de sus miembros, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del Colegio.
- Gestionar la función de compras, incluyendo las contrataciones para el suministro de bienes muebles, para la prestación de servicios, para la ejecución de acciones de apoyo, y las contrataciones de estudios, asesorías y consultorías, en los términos previstos por la normativa vigente, y de forma coordinada con las divisiones y unidades que lo requieran.
- Presidir el Consejo de Dirección.
- Relación cercana con los profesores y personal del Colegio.
- Relación cercana con todos los estudiantes del Colegio.
- Relación con los Padres y Apoderados del Colegio.
- Relación con el Centro de Padres y el Centro de Estudiantes del Colegio.
- Preocuparse de los procesos de evaluación anual del Colegio, realizados por los estudiantes, profesores y apoderados.
- Representación del Colegio en actividades internas y externas.
- Responsable del Proceso de Admisión, selección de familias postulantes en coordinación con el Departamento de Formación.
- Responsable de los resultados del colegio en general en todos los ámbitos de gestión.
- Asegurar el cumplimiento de la legislación.
- Promover una convivencia adecuada en el establecimiento.
- Organizar y supervisar el trabajo del personal del establecimiento.
- Proponer el personal a contratar y de reemplazo.
- Participar en la selección de los profesores.
- Administrar los recursos del establecimiento.
- Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos.
- Conocer y proceder conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)

b. Coordinador/a Académico/a.

Dependencia del cargo: Director/a del colegio.

- Velar por la calidad académica de las asignaturas y profesores que tiene a su cargo.
- Supervisar el proceso de planificación, evaluación y desarrollo curricular de las distintas asignaturas.
- Realizar un análisis interpretativo de los diseños curriculares.
- Planificar, organizar y evaluar el desarrollo curricular.
- Proponer normas de estructuras curriculares básicas de las asignaturas que se imparten en el colegio.
- Evaluar en forma sistemática la efectividad y calidad del currículo prescrito.

- Realizar revisiones periódicas de las estructuras curriculares.
- Realizar entrevistas a los responsables del desarrollo curricular.
- Elaborar informes sobre el desarrollo curricular.
- Revisar periódicamente planificaciones y Estrategias de Aprendizaje, libros de clases (contenidos y notas), cuadernos escolares, guías de aprendizaje, pautas de trabajo y salidas pedagógicas.
- Asegurar la cobertura curricular y su articulación en los cursos y asignaturas de su ciclo o niveles.
- Gestionar los materiales pedagógicos de profesores ausentes, el reforzamiento educativo y la organización de banco de materiales pedagógicos.
- Coordinar el proceso de ensayos de SIMCE y PSU en su ciclo o niveles (aplicación, análisis, información, seguimiento, apoyo a los estudiantes).
- Realizar una revisión analítica, sistemática y técnica de la selección del contenido que se imparte en las diferentes asignaturas.
- Ofrecer orientación técnica y académica de manera individual y grupal en cuanto al diseño curricular.
- Potenciar que los docentes desarrollen las habilidades y capacidades cognitivas, afectivas y motoras de los niños en su desarrollo académico-formativo.
- Diagnosticar, diseñar y realizar diversas acciones pedagógicas para potenciar el desempeño académico de los profesores.
- Investigar aspectos de la realidad educativa (nivel de hábitos de estudio, integración social, identificación de la institución necesidades, aptitudes, capacidades y habilidades), y entregar la información al nivel que corresponda.
- Asistir y participar técnicamente en el proceso de admisión de estudiantes, de acuerdo a tareas y acciones asignadas por la Dirección.
- Asesorar a la Dirección en materias específicas relacionadas con el proceso pedagógico de los estudiantes.
- Realizar observaciones de clases que posibiliten la toma de decisiones para la mejora de resultados académicos.
- Generar y aplicar estrategias remediales, junto a los docentes y de acuerdo a las necesidades y dificultades identificadas en el proceso de diagnóstico.
- Asesorar a los profesores en el seguimiento de estudiantes en situaciones especiales, no sólo entregando información relativa al diagnóstico, sino también favoreciendo la aplicación de estrategias y técnicas de seguimiento.
- Trabajar de forma conjunta, con los profesores y psicopedagogas en la realización de ajustes curriculares a nivel de los objetivos de aprendizaje, con el fin de responder a las necesidades específicas de aprendizaje del estudiante.
- Facilitar y animar el perfeccionamiento de los Profesores en su actitud y acción pedagógica.
- Responsabilizarse del material pedagógico que se utilizará en el aula cuando algún docente no asista, entregándolo a Inspección para su aplicación.
- Transmitir a los docentes las decisiones emanadas de la Dirección en todos los aspectos, sean colectivos o individuales, sobre todo respecto a los y las estudiantes y sus familias, de manera eficaz y eficiente, tomando

acciones de forma rápida, y especialmente luego de entrevistas con cualquier persona integrante de la comunidad educativa.

- Reunirse periódicamente con Dirección para toma de decisiones e informe de estado.
- Revisar actas de fin de año antes de terminar el proceso SIGE.
- Organizar horarios de clases anuales en base a sus requerimientos.
- Definir línea editorial en conjunto con la dirección.
- Preparar listas de útiles y textos de estudios de sus cursos.
- Organizar y cotizar salidas pedagógicas o visitas de los diferentes niveles.

c. Coordinador/a de Convivencia Escolar.

Dependencia del cargo: Director/a del colegio

- Velar por una formación sana y ordenada de los estudiantes de acuerdo a los principios y objetivos del Colegio y de la normativa de Convivencia Escolar.
- Coordinar, organizar y fiscalizar las obligaciones administrativas del personal docente del Colegio.
- Mantenerse al día con los lineamientos u orientaciones emanadas desde el Ministerio de Educación respecto a convivencia y su transmisión a la comunidad, analizando y contextualizando cuando sea necesario
- Actualizar Reglamento Interno de Convivencia Escolar, junto a sus Protocolos de Actuación
- Liderar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la Buena Convivencia Escolar
- Participar en el Consejo Directivo.
- Planificar, organizar y supervisar el trabajo de los inspectores de cada ciclo.
- Presidir los Consejos de Evaluación Disciplinaria. En su ausencia, designar un representante de Convivencia Escolar.
- Participar en los Consejos de Profesores de nivel.
- Informar periódicamente al Director sobre la marcha general del Colegio.
- Coordinar, en conjunto con Coordinaciones, el proceso de acceso de los estudiantes nuevos, velando por una transición tranquila y exitosa.
- Organizar, en conjunto con Coordinaciones, los eventos extraordinarios de estudiantes o profesores: jornadas, campeonatos, actividades extracurriculares, pruebas SIMCE o ensayos a PSU, Semana del Colegio.
- Proveer la adquisición del material necesario para la función docente (actas, libros de clases u otros).
- Organizar, en conjunto con las coordinaciones, los actos cívicos del colegio en fechas determinadas.
- Mantener una comunicación permanente con el área de Administración y Mantenimiento del Colegio para la mejora y cuidado del inmobiliario de la institución.
- Velar por la adecuada seguridad del Colegio. Establecer relaciones con la ACHS y proponer soluciones a las problemáticas que se deriven.
- Planificar, organizar y supervisar la labor de enfermería.

- Velar por el correcto cumplimiento de la labor administrativa de los profesores: asistencia, puntualidad, presentación personal, etc.
- Supervisar el trabajo del encargado de talleres con relación a talleres, academias y su coordinación.
- Planificar, organizar y supervisar, en conjunto con la coordinación respectiva, los turnos de patios.
- Detectar problemas disciplinarios y formativos y orientar su solución (de acuerdo a los lineamientos de las normas de convivencia escolar).
- Establecer y mantener un contacto directo con los estudiantes, de manera de lograr un mejor acompañamiento personal.
- Mantener un contacto fluido con los apoderados comprometiéndolos a trabajar en el mejoramiento disciplinario y actitudinal de sus hijos.
- Contactar con los padres o familiares en caso de accidente de los estudiantes o personal del Colegio. Supervisar el correcto uso del Seguro de Accidente de los estudiantes a través de la coordinación de trabajo con TENS y equipo de inspectores.
- Comunicar a los apoderados las sanciones que tiene su hijo.
- Apoyar directamente la labor de Dirección en cuanto tema sea reflejado ante la Superintendencia de Educación o entes relativos en el área formativa.
- Supervisión y puesta en marcha de las "Normas de Prevención, de Riesgos, de Higiene y Seguridad".

d. Profesor/a Jefe.

Dependencia del cargo: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- Encarnar los valores del colegio en su actuar y en todas las instancias educativas de su quehacer profesional.
- Generar a través de su actitud personal un ambiente abierto y grato de trabajo, promoviendo un estilo de trabajo en equipo eficiente y responsable.
- Participar en las actividades académicas, artísticas, deportivas del colegio, motivando a sus estudiantes con su acción.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio.
- Crear y mantener un clima afectivo en el curso, que propicie relaciones positivas y una buena comunicación, motivando y dando seguridad a los estudiantes y profesores que realizan clases en su curso.
- Diagnosticar las características físicas, psicológicas y sociales de sus estudiantes, trabajando en equipo con los especialistas del colegio.
- Realizar una efectiva Orientación Educacional, Vocacional y Profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los estudiantes.
- Asumir funciones de reforzamiento, asesoría y orientación en la tarea formativa, personal y grupal.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores de asignaturas de su curso y especialistas, con fines de aportar y desarrollar programas en equipos interdisciplinarios.
- Diseñar alternativas metodológicas y actividades de aprendizaje suficientes como para asegurar efectivos cambios en sus estudiantes.

- Asesorar al Consejo de curso y resolver las tareas de orientación que surjan de los profesores de asignaturas y de los propios estudiantes.
- Apoyar la organización de la Directiva de Estudiantes y Apoderados en su curso.
- Desarrollar tareas de carácter administrativo en relación al curso, cómo celebrar reuniones de profesores del curso, de apoderados, llevar y organizar expedientes de cada alumno, informes de calificaciones, actas certificados, informes de personalidad, libros de clases y otros.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje dentro del curso, cuidando que los otros profesores de su curso realicen sus funciones en forma oportuna, eficaz y se mantengan coordinados e informados en relación al curso y a cada alumno en particular.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Realizar las planificaciones de acuerdo a la Red de Contenidos establecida para cada Sector de Aprendizaje.
- Mantener informado a padres, madres, apoderados y/o apoderadas de las diversas actividades del curso, por medio de: agenda escolar virtual, correo electrónico, circulares, la página web, plataforma de gestión.
- Tener al día las planificaciones correspondientes a las asignaturas impartidas por él.
- Mantener un banco de datos en relación con las actividades, material desarrollado, evaluaciones y reforzamiento de cada unidad de aprendizaje.
- Respetar el Reglamento de Evaluación establecido por el Colegio.
- Respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar del colegio.
- Realizar al menos 2 reuniones al año con los apoderados de sus estudiantes, de manera de poder informarles de los objetivos que se deben cumplir durante el año para el curso.
- Realizar un mínimo de 2 entrevistas personales anuales con los apoderados de cada alumno, para informar sobre los avances o dificultades presentadas por su hijo en las diferentes áreas de aprendizaje.
- En el caso de producirse cualquier ausencia a clases por parte de algún profesor, éste deberá entregar las planificaciones, material, guías de trabajo, etc... correspondientes a los días en que se ausentará, para que la coordinadora organice su reemplazo.
- Mantener una motivación permanente en cuanto a la necesidad de crecimiento personal y profesional.
- Asesorar a la Directiva de padres, madres, apoderados y/o apoderadas del Curso en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
- Elaborar el Informe académico y de personalidad de los y las estudiantes de su curso, cuando sea solicitado tanto por entidades internas como externas.
- Generar con su actitud personal, un ambiente grato y abierto de trabajo en equipo.
- Respetar todos los términos legales establecidos en el Contrato de Trabajo.
- Cuidar su presentación personal y usar diariamente el uniforme del colegio (delantal/cotona).
- Cumplir con su horario de llegada y salida establecido en el Contrato de Trabajo.

- Firmar diariamente el Libro de Asistencia del Personal (o símil adoptado por la institución) Docente del Colegio tanto a la llegada como a la salida.
- Firmar regularmente las Liquidaciones de Sueldo correspondientes a los meses trabajados y remunerados.
- Firmar, completar, revisar y tener al día el Libro de Clases de su curso para su revisión mensual.
- Para plantear cualquier inquietud, comentario o reclamo, seguir el conducto regular establecido en el Organigrama del colegio.
- Asistir a las reuniones semanales, quincenales o mensuales programadas con coordinación, departamentos de estudio, departamento de orientación etc.
- Asistir a las Reuniones de Consejo de Profesores planificadas para el año.
- Revisar diariamente la agenda de los estudiantes para recoger y enviar la información correspondiente al día.
- Avisar con anticipación cualquier ausencia a clases y presentar la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
- Tener al día la Ficha de Antecedentes Personales, notificando a tiempo cualquier cambio de teléfono y/o dirección particular.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Mantener el trabajo administrativo al día, para facilitar la articulación entre colegas.
- Con apoyo del orientador aplica diferentes estrategias para conocer los intereses y propuestas de actividades de los y las estudiantes: encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, entre otras

e. Profesor/a de Asignatura.

Dependencia: Coordinador/a Académico/a.

- Encarnar los valores del colegio en su actuar y en todas las instancias educativas de su quehacer profesional.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Contribuir a desarrollar en el estudiante valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo del Colegio.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los estudiantes, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar etc.
- Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y aquellas relacionadas con el desempeño de sus funciones específicas.
- Realizar las planificaciones de acuerdo a la red de contenidos establecida para el sector de aprendizaje correspondiente y tenerlas al día.
- Mantener un banco de datos en relación con las actividades, material desarrollado, evaluaciones y reforzamiento de cada unidad de aprendizaje.
- Respetar el Reglamento de Interno del Colegio y velar por el cumplimiento de éste por parte de los estudiantes.

- En caso de producirse cualquier ausencia a clases, el profesor deberá entregar las planificaciones, material, guías de trabajo, etc.. correspondientes a los días que se ausentará, para organizar su reemplazo.
- Mantener una motivación permanente en cuanto a la necesidad de crecimiento personal y profesional.
- Generar con su actitud personal, un ambiente de trabajo grato y abierto.
- Participar en las actividades complementarias y/o extra-programáticas organizadas por el colegio, que tengan relación con el sector impartido por él o cuya presencia considere el colegio que es fundamental para su formación técnica.
- Respetar todos los términos legales del contrato de trabajo.
- Cuidar su presentación personal y usar diariamente el uniforme del colegio (delantal/cotona).
- Cumplir con el horario de llegada y de salida establecido en el contrato de trabajo.
- Firmar diariamente el Libro de Asistencia del Personal (o símil adoptado por la institución) Docente del Colegio tanto a la llegada como a la salida.
- Firmar regularmente las liquidaciones de sueldo correspondientes a los meses trabajados.
- Firmar y completar los libros de clases de los cursos donde imparte su asignatura.
- Para plantear cualquier inquietud, comentario o reclamo, seguir el conducto regular establecido en el organigrama del colegio.
- Asistir a las reuniones, semanales, quincenales o mensuales programadas con coordinación, departamento de estudio, deporte, etc...
- Asistir a las reuniones del consejo de profesores planificadas para el año.
- Avisar con anticipación cualquier ausencia de clases y presentar la licencia médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
- Tener al día la ficha de antecedentes personales, notificando a tiempo, cualquier cambio de teléfono, dirección, etc...

f. Co-Teacher.

Dependencia del cargo: Coordinador/a Académico/a.

- Su función es ayudar en todas las labores de su curso relativas al trabajo pedagógico y formativo de los estudiantes a su cargo en colaboración del profesor jefe o asignatura.
- Colaborar en la acogida y preparación de los niños para el inicio de la jornada.
- Colaborar en la revisión de la agenda, carpetas y otros trabajos que le sean solicitados.
- Supervisar y orientar, junto a la Docente, el trabajo personal de los niños.
- Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases.
- Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración.
- Potenciar y supervisar el trabajo grupal y de cada alumno.
- Colaborar en el orden de la sala al término de la jornada.
- Ayudar a ordenar la salida de los estudiantes al término de la jornada.

- Reemplazar a la Educadora o Profesora Jefe, u otra profesora, en casos de ausencia.
- Participar en las reuniones de curso, salidas y actividades co-programáticas.
- Comunicar a la Educadora o Profesora Jefe cualquier situación importante que ocurriera, respecto a los estudiantes o apoderados.
- Participar junto a la Educadora y/o Profesora Jefe en las reuniones con el psicopedagogo/a y coordinación.

g. Psicólogo/a.

Dependencia del cargo: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- Pesquisar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- Realizar seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socio-afectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades educativas y aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Asesorar a los profesores jefes en la elaboración de informes de sus estudiantes, para ser presentados a instituciones o profesionales externos.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo con los lineamientos del equipo de profesionales particulares para la superación de dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con el Departamento de Formación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento. En este sentido, conocer las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales externos de los estudiantes para generar estrategias conjuntas en torno a propiciar sus avances.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros y compañeras de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la comunidad escolar.
- Realizar inducción en sus áreas de responsabilidad a los y las funcionarias que ingresan al establecimiento, de acuerdo al Plan de inducción de la institución.

h. Orientador/a.

Dependencia del cargo: Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- Investigar aspectos de la realidad educativa (nivel de hábitos de estudios, integración social, identificación de la institución, necesidades, aptitudes, capacidades y habilidades), y entregar la información al docente y/o coordinador del nivel que corresponda.
- Colaborar en el Proceso de Admisión.
- Asesorar a la Dirección en las materias específicas de su especialidad.
- Favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes menos aventajados, a la luz del Proyecto educativo del Colegio.
- Asistir a estudiantes que presenten dificultades o dudas vocacionales y/o personales.
- Apoyar la aplicación de intervenciones individuales y grupales para el fortalecimiento y desarrollo de las potencialidades del estudiante.
- Ejecutar el conjunto de herramientas formativas, de aprendizaje y de cambio conductual que la Institución desarrolle e incorpore en el marco del trabajo de reinserción educativa que realizan las escuelas.
- Programación de charlas vocacionales a estudiantes de IV° E. Media.
- Entregar planificaciones de consejo de curso y orientación, a los diversos niveles que componen el establecimiento.
- Programación de visitas a Centros de Educación Superior.
- Prestar asistencia al proceso de orientación vocacional de los estudiantes al elegir su plan diferenciado de estudios y en el proceso de postulación a la educación superior.
- Organizar y coordinar la Feria Universitaria Institucional.
- Asesorar a los profesores jefes (especialmente de la Enseñanza Media) en la planificación y realización de actividades de orientación vocacional y profesional de los estudiantes.
- Confeción y entrega de material a estudiantes y profesores en temas relativos a Orientación Vocacional (U. Tradicionales, puntajes, requisitos, etc.)
- Organizar y coordinar el proceso de Electividad de II° E. Media y el ingreso de 8° básico al ciclo de E. Media (de acuerdo con los requerimientos del proyecto curricular del Colegio)
- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.
- Coordinar y asesorar la programación de actividades con Escuela de Padres u otras, buscando modalidades de ejecución de tales programas acordes con la realidad del Colegio.
- Atender personalmente a los padres y apoderados que soliciten entrevistas, con el fin de escuchar y cooperar para la solución de los problemas que plantean, tomando en consideración el beneficio del educando.

i. Psicopedagogo/a.

Dependencia: Coordinador/a Académico/a y Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- Acompañar, apoyar y orientar a estudiantes con NEE en aula, evaluaciones y talleres, proporcionándoles apoyo especializado y personalizado, estimulando áreas del pensamiento, desarrollo de habilidades sociales y autoestima positiva.

- Trabajar con profesores jefes, de asignatura, orientadores, psicólogos y especialistas externos, con el propósito de aunar criterios y esfuerzos frente al apoyo que requieren los estudiantes con NEE.
- Acordar, en el aula común, lineamientos generales y específicos de metodología, respetando la didáctica de la asignatura y estrategias educativas de cada profesor.
- Asesorar y acompañar a los docentes en la elaboración y puesta en práctica de la Evaluación Diferenciada y Adecuaciones Curriculares de los estudiantes con NEE.
- Mantener oportuna y permanente comunicación con los apoderados de los estudiantes NEE que reciben atención psicopedagógica, proporcionándoles ayuda específica y acompañamiento cercano.
- Entregar, en el aula, apoyo (individual, escolar y familiar), estrategias y recursos que ayudan a la inclusión del estudiante, desarrollando habilidades en pro de sus aprendizajes y atendiendo a las dificultades específicas de cada uno.
- Colaborar en el proceso de admisión de nuevos estudiantes, pesquisando y entregando recomendaciones con respecto a la admisión del postulante.
- Intervenir de manera oportuna y temprana, desde los primeros niveles escolares, de tal forma que las Coordinaciones puedan conocer el desarrollo de las funciones básicas por alumno para poder realizar una labor de apoyo a los docentes que trabajan frente al curso, buscando potenciar las habilidades con que se enfrenta a los distintos aprendizajes y capacitarlos en el desarrollo de estrategias remediales para actuar sobre las áreas descendidas de sus estudiantes.
- Trabajar directamente en sala de clases: Durante el año lectivo la psicopedagoga participará en la sala de clases de todos los niveles del Colegio, de manera tal, de conocer a los estudiantes en forma individual y grupal durante el proceso de enseñanza aprendizaje del niño, y apoyar al docente a través de una mediación y orientación preventiva. Para cumplir con este objetivo se observará cada curso y se entregará devolución de los resultados al docente en reunión de coordinación, permitiendo retroalimentar la información de avances y debilidades directas de los niños, desde y con la profesora. A su vez la profesora que tenga dudas o necesiten de observar o evaluar ciertas áreas débiles, se acercará a la psicopedagoga correspondiente, para presentar al niño, para planificar la hora en que se realizará el despistaje.
- En conjunto con el/la psicólogo/a del Colegio, mantendrá un seguimiento continuo de aquellos niños con tratamiento psicopedagógico, de lenguaje, apoyo pedagógico u otro, con el fin de servir de apoyo y respaldo a la profesora frente a las necesidades específicas de esos niños para un aprendizaje eficiente. Se solicitará semestralmente un informe del especialista y reuniones u entrevistas con la profesora al menos al principio y término de año. Y las veces que sea necesario en comunicaciones informales.

- Generar proyectos que apunten a la estimulación de funciones cognitivas de manera progresiva en el colegio.
- Generar estrategias para estimular hábitos y estrategias de estudio: Con el propósito de colaborar en la adquisición de aprendizajes significativos, trascendentes y rendimientos académicos acorde con las potencialidades cognitivas de los estudiantes, se aplicará un proyecto de hábitos y estrategias de estudio. El que promueve principalmente la formación de autonomía en hábitos y responsabilidad escolar y proporcionar estrategias y técnicas de estudio que favorezcan los diferentes procesos de pensamiento y estilos de aprendizaje. El programa será desarrollado en las horas de consejo de curso en sesiones orientadas desde el departamento de psicopedagogía con la intención de focalizar ciertas habilidades y estrategias para la posterior transferencia a las distintas asignaturas. Considerar la capacitación de los profesores en los horarios correspondientes a Reflexión.

j.

k. Secretaria/o de Dirección.

Dependencia del cargo: Director/a del colegio.

- Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Dirección del Colegio.
- Estar siempre atenta a las necesidades del director y del equipo de gestión, para el mejor funcionamiento del colegio, con respecto a los estudiantes, profesores y apoderados.
- Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de la Dirección.
- Hacer Calendarización mensual para todo el Colegio y los Apoderados.
- Reproducción y distribución de la calendarización mensual.
- Organizar y difundir la documentación oficial del Colegio.
- Mantener al día los registros establecidos y facilitar las comunicaciones internas y externas del Colegio.
- Preocuparse de mantener el orden y aseo en las oficinas respectivas.
- Supervisar los Libros de Control de entrada y salida; documentos de los estudiantes y su seguimiento; carpeta de los estudiantes o Libro de vida; documentos relacionados con el Ministerio de Educación, siendo de su exclusiva responsabilidad que todos estos registros y documentos estén al día y ordenados conforme a las reglas que establezca la Dirección.
- Apoyar en la organización tendiente a la buena presentación y aseo del Colegio.
- Mantener la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.
- Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar.

- Preparar lugares adecuados para ceremonias o actividades específicas, tales como, reuniones, desayunos, almuerzos, etc. Esto en comunicación directa con la persona encargada de la mantención.
- Mantener actualizados los inventarios de todo el establecimiento.
- Hacer compras del mes de oficina, mantención y aseo.
- Hacer cotizaciones y presupuestos de necesidades de equipamientos y mantención.
- Chequear casilla de correo institucional y estar atenta a las necesidades de la Dirección.
- Estar atenta a las necesidades del director y a los requerimientos emergentes.
- Tener todos los antecedentes de los docentes contratados y una cadena telefónica.
- Control del Libro de Asistencia de los funcionarios.
- Llevar los libros de Actas de los Consejos.

I. Secretaria/o de Infant School.

Dependencia del cargo: Director/a del colegio.

- Tipear el material requerido procedente de los estamentos indicados anteriormente.
- Entregar información oportuna sobre consultas y recados a los estamentos antes mencionados.
- Regular y controlar la entrada y salida del Colegio.
- Recibir con respeto y atentamente a las visitas, y derivarlas a quien corresponda, para su debida atención, previa comunicación por radio con la persona requerida.
- Impedir el acceso al interior del Colegio de personas que no tengan autorización, o que no se identifiquen, o que no puedan precisar el objetivo de su visita, informando de inmediato sobre cualquier anomalía al Director.
- Mantener el orden, aseo y ornato de su entorno.
- Cumplir el horario de atención fijado por la Dirección, y atender todas las llamadas telefónicas que se hacen al Colegio.
- Derivar las llamadas a las personas u oficinas que se soliciten de acuerdo a las necesidades emanadas de la Dirección.
- Dejar claramente por escrito los recados o mensajes entregados, o la constancia del llamado, con el nombre de la persona y hora de la llamada.
- Hacer llegar a la persona u oficina los recados o llamadas recibidas, con la mayor prontitud posible.
- Comunicar a la Administración General cualquier anomalía que se detecte en el tráfico telefónico del Colegio.
- Concertar entrevista de apoderados a las personas que lo soliciten.

m. Asistente Administrativo/a de Dirección.

Dependencia del cargo: Director/a del colegio.

- Registro de estudiantes por año.
- Mantener el sistema académico computacional al día.
- Cuadros estadísticos, hermanos mayores, número de familias, listas de cursos, etc.
- Ficha de datos de los estudiantes al día, retiro, registro, archivo y documentación del Ministerio de Educación.
- Tener una base de datos de educadores para ser llamados en casos de ausencia del personal docente contratado.
- Registrar y cotizar solicitudes de material didáctico, libros o cualquiera otra necesidad de los docentes, semestral o anualmente.
- Inventarios, controles de entregas y devolución de: mobiliario, material didáctico, libros del colegio por alumno, libros de biblioteca y de aulas.
- Solicitud, despacho y control de fotocopias por curso y/o personas.
- Distribución de Agenda Escolar, Ficha Escolar, etc.
- Llevar y controlar documentación del alumno.
- Relación directa con Provincial de Educación y Ministerio en el ámbito académico según sea delegado por la Dirección.
- Todas aquellas funciones relacionadas con el equipo docente, los estudiantes y su proceso de enseñanza – aprendizaje.

n. Encargado/a de Finanzas y Recaudación.

Dependencia del cargo: Director/a del colegio.

- Recaudar, cobrar y percibir los montos correspondientes a la colegiatura y matrícula, recibir cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, transferencias electrónicas y llevar planillas de control de ingresos. Proceso de matrícula y re-matrícula anual.
- Entregar la recaudación diaria, mediante la planilla utilizada para este efecto, con el detalle recibido, de acuerdo al sistema usado por el establecimiento, a quien determine la dirección, para su custodia y posterior depósito.
- Realizar la gestión propia de su cargo, conforme a las metas y estándares establecidos por la dirección del establecimiento.
- Hacer y confeccionar la recaudación diaria, para informar al contador.
- Registrar movimientos de entrada y salida de dinero.
- Confeccionar informe de los ingresos y morosidad de las matrículas, escolaridad, y otros, mensualmente y entregar al Director(a) del establecimiento.
- Confeccionar el listado de los estudiantes con porcentajes de descuento en escolaridad.
- Confeccionar la planilla de ingresos percibidos para ser entregada y autorizada la dirección.
- Mantener copia, en la oficina de recaudación, de los ingresos proyectados y percibidos.

- Mantener el sistema computacional financiero en orden y en pleno funcionamiento para el normal desarrollo de su labor y reporte.
- Chequear que los montos de los recibos de ingreso por la recaudación, depósitos bancarios y transferencias, coincidan con lo recaudado, según la conciliación bancaria correspondiente.
- Confeccionar informes solicitados por la dirección o sostenedor.
- Asistir a todos los eventos que realice el Colegio e implementar las acciones logísticas y administrativas que se requieran.
- Dirigir y controlar el manejo de activo físico y control de inventarios.
- Programar, adquirir, abastecer, custodiar y controlar los materiales necesarios, para el buen funcionamiento del colegio International Country School.
- Elaborar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario de activos, bienes y recursos del colegio International Country School.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su cargo, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados
- Realizar la acción de cobro a los apoderados morosos.

o. Inspector/a de Ciclo.

Dependencia del cargo: Coordinador/a de Convivencia Escolar

- Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.
- Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- Resguardar que el estudiantado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- Resguardar la normalización de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Resguardar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- Derivar las situaciones de convivencia escolar que no se encuentran contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, al(a) Coordinador(a) de Convivencia Escolar o a quien corresponda para que éste(a) resuelva conforme a criterios formativos.
- Difundir las normas y reglas del establecimiento educacional a los estudiantes, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.
- Inculcar y reforzar valores sociales, orientándose a las acciones diarias dentro del establecimiento educacional.
- Prevenir que los estudiantes porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.

- Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los estudiantes.
- Realizar el registro de las asistencias de los estudiantes al recinto educacional y tener los indicadores de registro de asistencias según lo determinado por el establecimiento.
- Otorgar pases a los estudiantes para entrar al recinto y a las respectivas salas de clases, cuando se encuentran en situación de atrasos y actividades extraprogramáticas.
- Registrar las condiciones extraordinarias en el historial del estudiante, tales como: salidas fuera de horarios normales.
- Contribuir en el proceso de matrícula de los estudiantes al establecimiento, de acuerdo con las políticas internas.
- Mantener registro de los estudiantes referidos a: asistencia, atrasos, historial disciplinario, y otras que se requieran en cuanto a la trayectoria educativa de los estudiantes.
- participar de actividades oficiales y extracurriculares y reuniones de apoderados.
- Acompañar cursos en visitas pedagógicas, cuando sea requerido.
- Trabajar en la organización de actividades extraprogramáticas. Ordenar, decorar, construir materiales ad-hoc.
- Controlar ingreso y salida de estudiantes del colegio, presentación personal, atrasos.
- Canalizar la información relevante a las instancias que corresponda.
- Control de Libro de Asistencia de los estudiantes.

p. Técnico en Enfermería.

Dependencia: Coordinador/a de Convivencia Escolar

- Atender las urgencias, requerimientos o tratamientos a los estamentos conforme al protocolo institucional.
- Desarrollar las tareas administrativas y comunicativas especificadas en el protocolo institucional.
- Mantener un registro completo y específico de todas las atenciones que se realizan en su área.
- Mantener actualizada la ficha de salud de los estudiantes.
- Elaborar informe periódico de las atenciones realizadas en su área e informar de manera inmediata y oportuna de situaciones que excedan las rutinas propias del área.
- Desarrollar programas de capacitación básica en primeros auxilios a los estamentos a fin de compartir conocimientos y empoderar a los estamentos en situaciones de emergencia relacionadas con la salud.
- Colaborar con la Dirección del colegio y las áreas relacionadas con la salud a fin de instalar políticas de vida sana y autocuidado en todos los niveles y personas de la organización.
- Colaborar con la Dirección del colegio y las áreas relacionadas con la prevención de accidentes y atención de emergencias, a fin de instalar políticas de prevención en todos los niveles y personas de la organización.

- Conectar la institución con organizaciones del área salud del entorno y la comuna, a fin de establecer alianzas estratégicas que vayan en beneficio directo o indirecto de los miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollar otras tareas relacionadas con sus competencias y servicios que el(la) Directora directamente le solicite o lo haga a través de otra jefatura a cargo del área.
- Liderar y llevar a cabo plan de inmunización de los estudiantes según calendario nacional.
- Asistir a todos los eventos que realice el colegio y que impliquen asistencia masiva de funcionarios o estudiantes.

q. Encargado/a de Talleres y Academias.

Dependencia del cargo: Coordinador/a de Convivencia Escolar.

- Colaborar estrechamente con otros departamentos del colegio (dirección, profesores, etc.) asegurando que dichas actividades estén alineadas con el desarrollo académico y socioemocional de los estudiantes.
- Medir el éxito y el impacto de los talleres y academias mediante encuestas, observación directa, y resultados alcanzados por los estudiantes.
- Presentar informes periódicos a la dirección del colegio sobre el estado de los talleres, logros y áreas de mejora.
- Diseñar la oferta de talleres y academias anual, enfocándose en el interés de los estudiantes.
- Coordinar los días y espacios en que se realizarán los talleres.
- Fomentar la participación activa de los estudiantes en los diversos talleres, mediante campañas motivacionales.
- Gestionar los materiales necesarios para dichas actividades.
- Velar por que los talleres sean impartidos de forma efectiva y profesional, con un enfoque pedagógico y procurando la seguridad de los estudiantes.

r. Jefe/a de Servicios Generales.

Dependencia del cargo: Director/a del colegio.

- Mantener el aseo y ornato de todas las dependencias del colegio.
- Organizar para lo anterior al personal auxiliar de tal manera de responsabilizar a cada persona de un sector del colegio y velar por los altos estándares en esta área.
- Revisar diariamente todas las dependencias del colegio e informar periódicamente, a su jefe directo, del estado de la mantención del colegio. (salas de clases. Jardines, pasillos, oficinas, salas de reuniones, techumbres, estado de las pinturas, etc).
- Presupuestar necesidades y valorizar su proyección.
- Organizar procedimientos eficientes de reposición de materiales y arreglos en las dependencias del colegio velando siempre por los altos estándares de funcionamiento, orden y limpieza.

- Mantener procedimientos eficientes para las contingencias diarias e imprevistas de aseo y ornato del colegio en general.
- Apoyar en conjunto con su equipo en la realización de actividades del colegio.

s. Portero/a.

Dependencia del cargo: Jefe/a de mantención.

- Cuidar su presentación personal y utilizar un vocabulario formal siempre en la atención de personas.
- Mantener siempre un control eficiente de las personas que entran y salen del colegio.
- Mantener el orden y la limpieza del sector de ingreso y salida al colegio.
- Controlar el ingreso de las visitas al colegio.
- Entregar información relevante a los apoderados que consulten en portería.
- Apoyo al personal de aseo en los momentos que no se necesite su presencia en el ingreso al establecimiento.

t. Asistente de Redes Tecnológicas.

Dependencia del cargo: Director/a del colegio.

- Ejecutar tareas de mantención, monitoreo y actualización de dispositivos tecnológicos utilizados en el establecimiento.
- Realizar evaluaciones periódicas del desempeño de los servidores y servicios tecnológicos del establecimiento.
- Coordinar los trabajos relacionados con la red de datos en conjunto con los proveedores externos.
- Realizar labores administrativas en relación a su cargo a solicitud de dirección.
- Supervisión y control de Medios Audiovisuales.
- Mantención de redes y servicios necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades escolares.

u. Auxiliar.

Dependencia del cargo: Jefe/a de mantención.

- Mantener el aseo y ornato de toda la infraestructura del colegio.
- Aseo pisos, vidrios, muebles y otros de salas, baños, oficinas, etc.
- Limpieza de patios y pasillos.
- Preparar salas u oficinas para eventos especiales.
- Se designará el lugar de responsabilidad para cada auxiliar considerando altos estándares de aseo y ornato para la evaluación del trabajo.
- Apoyar en todo momento el funcionamiento pedagógico y administrativo del colegio.
- Mantener y cuidar las áreas verdes del centro educativo, lo que puede contribuir al aprendizaje, la salud y el bienestar de los estudiantes.
- Sacar basura.

- Arreglos varios como baños, muebles, puertas etc.
- Desarrollar su trabajo en estrecha lealtad con la empresa teniendo siempre presente que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los y las estudiantes.
- Cumplir las tareas que le asigne la Dirección, o el encargado del equipo Directivo que trabaje directamente con ellos.
- Mantener el Orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan, haciéndose responsable de la conservación de herramientas y maquinarias que se les hubieren asignado.
- Utilizar indumentaria entregada por el sostenedor, especialmente lo que se relaciona con su seguridad.
- Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o pedir ayuda al encargado de las reparaciones.
- Mantener una comunicación constante con la Dirección, las personas que conforman el Equipo Directivo y su responsable directo.
- Informar a la persona encargada cualquier situación anormal relativa al uso y manutención de los espacios y sus implementos.
- Revisar durante cada jornada el uso correcto de luz eléctrica, calefacción y agua. (llaves corriendo, luces prendidas sin necesidad).
- Mantener los suministros de papel higiénico, toallas de papel, jabón y otros artículos de limpieza en todo el colegio al día.
- Recoger y eliminar adecuadamente los desechos y basura en las áreas designadas.
- Cubrir tareas y turnos de acuerdo a las necesidades cuando haya ausencias y/o permisos de otros funcionarios de este estamento, siempre que sea a petición de su jefe directo.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, etc.
- Asear oficinas y áreas asignadas antes del ingreso de los funcionarios y velar por que se mantengan aseadas.
- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, computadores, paredes y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas.
- Cautelar el adecuado almacenamiento u orden de elementos de aseo que podrían ser peligrosos para el alumnado (cloro, limpiadores, etc), dejándolo siempre a resguardo.
- Rotular correctamente todos los elementos de aseo y limpieza para evitar accidentes.
- Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
- Prestar el servicio de cafetería y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo, según se lo soliciten.
- Comunicar inmediatamente a su jefe directo cualquier situación que afecte a un o una estudiante y que pueda ser riesgosa o constitutiva de delito o (agresiones, vulneración, negligencia, entre otros).
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes y/o compañeros de trabajo.
- Crear y mantener un clima de armonía, de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- Velar y cuidar el uso de los baños en los recreos.

- Trabajar en equipo con otros miembros del personal para garantizar que el colegio sea un lugar seguro y agradable para los estudiantes y el personal.

v. Nochero/a.

Dependencia del cargo: Director/a del colegio.

- Desarrollar su tarea conforme a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional y trabajar tratando de alcanzar las metas y objetivos institucionales.
- Administra el cierre y la apertura de las dependencias del colegio.
- Mantiene informada a la Dirección del colegio de novedades o anomalías que puedan presentarse durante su proceso de vigilancia.
- Evalúa las condiciones de seguridad de las dependencias del establecimiento e informa a la Dirección del colegio para desarrollar un plan de mejora.
- Autoevaluar su desempeño en el Colegio y proponer la mejora de los aspectos débiles.
- Respetar los acuerdos y compromisos surgidos a partir de la evaluación de su trabajo en el Colegio.

13. Prohibiciones de las y los Funcionarios/as.

Las y los docentes, directivos y asistentes de la educación tienen prohibido:

- Llegar atrasado/a o retirarse antes del término de la jornada laboral sin autorización de Dirección.
- Ausentarse del establecimiento durante su jornada laboral sin autorización de Dirección.
- Utilizar su jornada laboral o implementos del establecimiento para actividades personales o ajenas a sus funciones contractuales.
- Sacar implementos, documentos o mobiliario del establecimiento sin autorización de Dirección.
- Arrogarse la representación del Colegio sin autorización de Dirección.
- Utilizar un lenguaje vulgar, grosero u ofensivo al interior del establecimiento.
- Realizar comentarios (“positivos”, “negativos” o “neutros”) sobre el cuerpo de otros/as integrantes de la comunidad educativa.
- Dedicarse a la venta de productos al interior del establecimiento.
- Consumir cigarrillos, alcohol o sustancias ilícitas al interior del establecimiento.
- Presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol o alguna sustancia ilícita.
- Consumir o distribuir material pornográfico al interior del establecimiento.
- Establecer relaciones amorosas o de pareja con estudiantes del establecimiento.
- Realizar acciones de connotación sexual o prácticas sexuales al interior del establecimiento.
- Agredir verbal, física o psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos de discriminación arbitraria o acoso a otro miembro de la comunidad educativa.
- Portar sustancias ilícitas, armas o simulaciones de armas al interior del establecimiento.
- Cometer acciones que constituyan delito (agresiones, amenazas, hurtos, tráfico de drogas, acoso, etc.).

VII. REGULACIONES.

14. Proceso de Admisión y Matrícula.

a. Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa se realiza a través de un proceso de admisión diferenciado para estudiantes de pre-kínder a 2° básico y para estudiantes de niveles superiores de acuerdo con la cantidad de cupos disponibles. En el momento de la matrícula, las y los apoderados/os deben firmar un contrato de prestación de servicios y adherir expresamente al Proyecto Educativo Institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.

b. Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes antiguos/as del establecimiento tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio salvo que se les haya aplicado cancelación de matrícula o expulsión según lo indica este mismo Reglamento y legalidad vigente. La formalización de la matrícula para el año siguiente se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/o de cada estudiante, para completar la Ficha de Matrícula y firmar el contrato de prestación de servicios respectivo.

15. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as. Pedagógicamente, los cursos no podrán ser sometidos a más de dos evaluaciones escritas cada día y deberán recibir el resultado de cualquier evaluación en un plazo máximo de diez días hábiles.

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

En este sentido, el o la estudiante debe mantener un trato respetuoso con sus profesores y compañeros/as, además de manifestar una actitud positiva al interior del aula, lo que se expresa en su participación, el escuchar con atención a profesores/as y compañeros/as, responder preguntas, evitar pararse sin autorización, no burlarse de las intervenciones de sus pares y usar correctamente el uniforme. Cuando desee intervenir, debe solicitar el uso de la palabra levantando su mano. Se espera el uso de un vocabulario acorde con la clase.

Del profesor se espera que mantenga un clima de trabajo y confianza al interior del aula, dando a las y los estudiantes el espacio necesario para que participen y ayuden en la construcción de los nuevos aprendizajes. Que no realice descalificaciones y utilice un lenguaje de acuerdo con su rol formador.

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicios generales, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

16. Clases de Religión.

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo asistir a una clase paralela de formación valórica.

17. Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional o ropa deportiva. Cualquier problema respecto al uniforme deportivo de las y los estudiantes debe ser justificado por el apoderado/a respectivo de lo contrario será considerado como una falta. Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo que deben traer sus respectivos útiles de aseo personal. Las clases de educación física se desarrollarán en el patio o gimnasio del establecimiento bajo la supervisión directa del docente de la asignatura.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

18. Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a de asignatura.
 - b) Profesor/a jefe/a.
 - c) Coordinador/a Académica.

d) Director/a.

- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:
 - a) Profesor/a Jefe/a, profesor/a de asignatura y/o Inspector/a.
 - b) Coordinador/a de Convivencia Escolar.
 - c) Director/a.

19. Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides respectivas. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo con el calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación podrá ser avisada mediante la Web institucional del Colegio, vía correo electrónico o a través de los medios que como institución hemos implementado para comunicados de emergencia, como grupos de WhatsApp con los delegados de cada curso, priorizando así la rápida propagación de la información. También se suspenderán clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

20. Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes.

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo con el horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases). Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional.

Las y los estudiantes deben cumplir un mínimo de 85% de asistencia durante el año escolar. Toda inasistencia a clases debe ser justificada por escrito por parte del apoderado/a respectivo y en caso de presentar certificados médicos, el o la apoderada/o debe quedarse con una copia de respaldo por si hubiera inconvenientes posteriores. En caso de que un/a estudiante llegue atrasado/a por haber acudido a un servicio de salud o tribunal, podrá quedar presente durante el día respectivo, si acredita el trámite realizado.

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes de educación parvularia básica, que sea efectuado antes del término de la jornada escolar deberá ser efectuado personalmente por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro. Cabe señalar que padre y madre tienen el mismo derecho de retirar al niño, niña o joven que tienen a su cargo independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

21. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del Colegio, siendo función de inspectores/as junto al equipo de convivencia escolar, velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo

para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados/as con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

Al momento del almuerzo, las y los estudiantes pueden utilizar los microondas para calentar sus comidas y las dependencias del comedor para sentarse y comer tranquilamente con sus compañeros/as.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicios generales, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

22. Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El colegio cuenta con un local escolar que tiene las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes matriculados/as. Estas condiciones se encuentran aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorgó la autorización para funcionar como establecimiento educacional y estableció la capacidad máxima autorizada de atención por jornada. El establecimiento debe cumplir de manera permanente con las condiciones de higiene ambiental, debiendo contar con certificado aprobado mediante una resolución emitida por la Secretaría Regional Ministerial de Salud respectiva.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicios generales, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

23. Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, tomarse en brazos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

24. Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo con el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, se ha establecido el uso obligatorio del uniforme escolar, que está constituido por las siguientes prendas:

| Hombre | Mujer |
|-------------------------|-------------------------|
| ● Polera institucional. | ● Polera institucional. |
| ● Buzo institucional. | ● Buzo institucional. |

| | |
|--|--|
| ● Polerón institucional. | ● Polerón institucional. |
| ● Pantalón gris (eventos institucionales). | ● Falda institucional (eventos institucionales). |
| ● Short (opcional). | ● Falda short (opcional). |

Según el mismo Decreto, “en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

El establecimiento no exige ninguna marca específica para las prendas del uniforme escolar y tampoco existe un lugar específico para su adquisición, por lo que cada familia deberá adquirir el uniforme escolar respectivo, en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

25. Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y/o móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo a la Circular N° 27 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico del niño, niña o joven que tienen a su cargo sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con el o la estudiante.

- a. **Vías de Comunicación con Apoderadas/os:** La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia son los correos electrónicos y en el caso de educación parvularia y primer ciclo básico, es también la agenda escolar, que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.
- b. **Reuniones de Apoderadas/os:** Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el profesor/a jefe y las y los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Se realizarán dos reuniones generales, una al inicio y otra al final del año; y dos reuniones Parent Teacher Meeting (PTM), que considera una conversación individual entre el docente, el o la apoderada/o y el o la estudiante respectivo.
- c. **Citaciones al Apoderada/o:** Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito a través de correo electrónico y realizadas en los horarios de atención establecidos por la persona que cursa la citación.
- d. **Listas de Útiles:** De acuerdo con la Circular N° 02 de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, etc.)”.

- e. **Cambio de Apoderada/o:** En el caso de que algún/a apoderada/o amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante o a otro apoderada/o del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, solicitando las medidas de protección pertinentes que permitan impedir el ingreso de la persona implicada al establecimiento. Frente a esta situación, se solicitará que la familia designe a una nueva apoderada/o.

26. Actividades Extraprogramáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, sin embargo, una vez que un/a estudiante se inscriba en una actividad extraprogramática deberá asistir a todas sus sesiones. En caso que desee retirarse de dicha actividad, esto deberá ser comunicado por escrito al docente respectivo. En las actividades extraprogramáticas no se aplican notas ni calificaciones por lo que no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extraprogramática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo. El comportamiento de las y los estudiantes durante estas actividades debe regirse por las mismas normas del trabajo de aula y las demás indicaciones de este Reglamento.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Los actos son organizados por el establecimiento y poseen un carácter formal, por lo que se espera un comportamiento respetuoso y ordenado por parte de las y los estudiantes, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

En el caso de que algún estudiante cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraprogramática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

27. Reconocimientos y Premiaciones.

El cumplimiento responsable de las normas de convivencia presentes en este Reglamento debe ser reconocido al interior de la comunidad educativa, por lo que cuando un/a estudiante presente de forma destacada una conducta valorada positivamente, debe quedar registrado en la hoja de vida del libro de clases como una anotación positiva. Específicamente, se debe registrar cuando un/a estudiante presente las siguientes conductas:

- Participación activa y/o destacada en clases, salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extraprogramáticas.
- Cumplimiento destacado de trabajo académicos.
- Mantener un trato respetuoso con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplimiento responsable de compromisos.
- Tomar la iniciativa en acciones que beneficien a su grupo curso o a la comunidad en general.
- Acciones de colaboración con compañeros/as, docentes u otros miembros de la comunidad educativa.
- Reconocer errores y/o mostrar esfuerzos en su superación académica o personal.
- Colaboración en el aseo y ornato de la sala u otras dependencias del establecimiento.
- Mantención de una impecable presentación personal.

El establecimiento realizará además las siguientes acciones de reconocimiento y premiación para las y los estudiantes destacados/as:

- Reconocimiento al Espíritu ICS para estudiantes de IV° medio.
- Reconocimiento al curso de cada ciclo educativo que tenga mejor convivencia.

28. Procedimiento para realizar Salidas Pedagógicas.

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vincula directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

- a) El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección y Coordinación Académica de ciclo sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación.
- b) En caso de que un curso o grupo de estudiantes desee realizar de forma autónoma una actividad recreativa, el establecimiento educacional no se hará parte ni responsable de dicha actividad.
- c) Es fundamental que el docente que planifique la salida pedagógica haya visitado el lugar donde se desarrollará la actividad al menos una vez durante el mes anterior al desarrollo de la visita para poder identificar sus características de seguridad y prever posibles situaciones de riesgo.
- d) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/a que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica. Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la coordinación académica.
- e) En el caso de cursos de enseñanza básica y media, el docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os que deben portar credenciales con su nombre y apellido. En el caso de educación parvularia, la educadora responsable de la salida pedagógica será acompañada de al menos un/a adulto/a cada cuatro estudiantes.
- f) La Coordinación académica responsable de la organización y planificación entregará a la Dirección una hoja de ruta con todos los detalles de la salida pedagógica, así como una tarjeta de identificación para cada estudiante, con el nombre y número de teléfono celular de él o la docente o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y apoderadas/os que estén acompañando la actividad, también deben portar credenciales con su nombre y apellido.

- g) De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de la secretaria de dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- h) Antes de iniciar la salida pedagógica, el docente responsable y la coordinación académica correspondiente, acordarán en detalle la organización de las responsabilidades de las y los adultos/as que participaran en la salida.
- i) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- j) Al finalizar la salida pedagógica todo el grupo de estudiantes y adultos que acompañan regresan juntos al establecimiento, momento en el que el docente responsable se preocupará de que cada uno/a de las y los estudiantes se encuentre bien y en condiciones de ser retirado por su apoderada/o o continuar con la jornada escolar según sea el caso, registrando y avisando cualquier situación anómala en Dirección.

29. Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Es responsabilidad de cada apoderada/o informar cuando algún estudiante utilice este tipo de servicios para que el Colegio autorice al transportista respectivo a retirar al estudiante desde las dependencias del Colegio.

30. Procedimiento en caso de Estudiantes, Padres, Madres y Embarazadas.

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos al Equipo de Convivencia Escolar.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con Coordinación Académica y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.

- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo de Convivencia. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos al Equipo de Convivencia Escolar.
- h) Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado médico, el colegio dará a la estudiante madre y al estudiante padre, las facilidades pertinentes para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo/a, y al reingreso se elaborará un calendario con las evaluaciones y trabajos pendientes, de tal forma de no perjudicar su proceso pedagógico.

31. Procedimiento en caso de Estudiantes en Tránsito de Género.

De acuerdo con el Ordinario N° 812 del año 2021 de la Superintendencia de Educación Escolar, para resguardar los derechos de las y los estudiantes que estén en proceso de tránsito de género, el establecimiento desarrollará el siguiente procedimiento:

- a) El apoderado/a del estudiante, y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, directamente el o la estudiante que esté en tránsito de género, deberá solicitar por escrito una reunión con la Directora del establecimiento. Esta reunión se deberá concretar en un plazo máximo de cinco días desde su solicitud. El objetivo de esta reunión es establecer acuerdos explícitos en torno a los siguientes temas:
 - **Nombre Social** al interior de la comunidad educativa, es decir, la forma como debe ser nombrado/a cotidianamente el o la estudiante por directivos, docentes y asistentes de la educación.
 - **Nombre Oficial:** en los documentos oficiales del establecimiento, tales como certificado e informes de notas, libro de clases, licencia de enseñanza media, certificado de alumno regular u otros, mientras el cambio de nombre no se oficialice en el Servicio de Registro Civil e Identificación.
 - **Derechos y Deberes**, el o la estudiante cuenta con los mismos derechos y deberes que los demás.
 - **Uso de Servicios Higiénicos**, especificando explícitamente cuáles utilizará el o la estudiante.
 - **Uso del Uniforme Escolar**, estableciendo la flexibilidad en las prendas utilizadas por el o la estudiante.
 - **Comunicación y Apoyo**, indicando formas de comunicación fluida con el o la estudiante y su familia, así como medidas de apoyo socioemocional para el o la estudiante en tránsito.
 - **Orientación a la comunidad educativa**, señalando acciones dirigidas a las y los estudiantes, así como a los demás miembros de la comunidad educativa, para prevenir situaciones de discriminación o maltrato, así como generar espacios integradores e inclusivos hacia el o la estudiante.

- b) Los acuerdos explícitos alcanzados en esta reunión deberán ser consignados en un Acta firmada por la Director/a del establecimiento, el o la apoderada/o del estudiante y/o en el caso de estudiantes mayores de 14 años, por el o la estudiante en cuestión. Cada parte debe quedar con una copia de esta Acta.
- c) Los acuerdos establecidos deberán ser comunicados a las y los docentes y asistentes de la educación que se relacionen directamente con el o la estudiante en tránsito, en un espacio de reunión que efectivamente permita la implementación de las medidas en un ambiente pedagógico de respeto y no discriminación.

32. Protocolo en caso de Accidente Escolar.

De acuerdo con el Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo... Exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima”. Frente a la ocurrencia de algún accidente escolar, se actuará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes, informando inmediatamente a la técnico en enfermería del establecimiento.
Responsable: Funcionario/a que observe el accidente o reciba el aviso.
- b) El o la técnico en enfermería debe acudir inmediatamente al lugar del accidente a realizar los primeros auxilios a las personas involucradas, así como también un diagnóstico preliminar de la gravedad de sus lesiones.
Responsable: Técnico en Enfermería.
- c) Inmediatamente después de esto, el o la técnico en enfermería se comunicará con las o los apoderados/as respectivos/as para informarles la situación y acordar conjuntamente, los pasos a seguir, entre los que se puede considerar:
 - Que el o la apoderada/o respectivo se acerque a retirar al estudiante antes del término de la jornada escolar.
 - Curaciones y monitoreo de las lesiones por parte de la técnico en enfermería durante el resto de la jornada escolar.
 - Posible traslado y/o acompañamiento del estudiante al servicio de urgencias o algún centro de salud que el apoderado indique.

Para poder concretar este punto, la Técnico en Enfermería mantendrá un listado actualizado con los nombres y teléfonos de contacto de las y los apoderadas/os del establecimiento, identificando también, a las y los estudiantes que cuenten con seguro de salud privado, de forma tal de poder accionar el procedimiento que haya escogido la familia para la posible ocurrencia de este tipo de situaciones.

Responsable: Técnico en Enfermería.

- d) Si la evaluación preliminar de las lesiones realizado por el o la técnico en enfermería lo requiere, el o la estudiante accidentado/a podrá ser trasladado/a al servicio de urgencia más cercano al establecimiento, es decir el Hospital Doctor Sótero del Río, ubicado en Av. Concha y Toro 3459, Puente Alto. Esto será comunicado inmediatamente a la apoderada/o, quien deberá dirigirse a dicho lugar para hacerse cargo de los cuidados del estudiante.
Responsable: Técnico en Enfermería.

- e) El o la Técnico en Enfermería dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho completará la Declaración de Accidente Escolar, la que debe ser firmada y timbrada por algún directivo. Siempre debe quedar una copia de dicho documento en poder del apoderado/a del estudiante.
Responsable: Técnico en Enfermería.
- f) El o la Técnico en Enfermería efectuará seguimiento telefónico sobre el estado de salud de el o la estudiante accidentado/a hasta su total recuperación.
Responsable: Técnico en Enfermería.

33. Protocolo para Suministrar Medicamentos Durante la Jornada de Escolar.

Si por motivos médicos algún/a estudiante requiere medicamentos, se operará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) El o la apoderada/o debe informar al Equipo de Convivencia Escolar la necesidad de suministrar medicamentos al estudiante, presentando la receta médica respectiva, que debe estar firmada por un/a médico tratante e indicar claramente el nombre del fármaco, la dosis específica que debe ser suministrada, la periodicidad, así como también las fechas de inicio y término del tratamiento. El Equipo de Convivencia se quedará con una copia de esta receta y dejará registro escrito de la entrevista con el o la apoderada/o respectiva/o. Solo se podrá recibir y suministrar medicamentos por vía oral.
- b) El o la apoderada/o será responsable de traer el medicamento recetado, que debe venir en perfectas condiciones y correctamente envasado, así como coincidir completamente con lo explicitado en la receta. La técnico en enfermería del establecimiento llevará registro escrito de la fecha de recepción y cantidad recibida.
- c) Los medicamentos se almacenarán bajo llave y será responsabilidad de la técnico en enfermería del establecimiento su resguardo. No se almacenará ningún medicamento en las salas de clases.
- d) El suministro de medicamentos a las y los estudiantes será realizado por la técnico en enfermería del establecimiento, dejando registro escrito que detalle, día y hora de dicho suministro.
- e) Si algún/a estudiante se rehúsa a recibir o ingerir el medicamento recetado, se informará inmediatamente esta situación al apoderado/a respectivo, solicitando que se acerque a la brevedad posible al establecimiento, pues ningún funcionario/a forzará al estudiante a ingerir el fármaco recetado. Se dejará registro de esta situación en la hoja de vida del libro de clases.

34. Medidas Especiales para Educación Parvularia.

a. Conductas Inapropiadas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, por lo que es posible definir las siguientes conductas inapropiadas:

1. Quitar útiles, alimentos u otros objetos a otros/as párvulos.
2. Utilizar un lenguaje vulgar en el establecimiento.
3. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o áreas verdes del establecimiento.
4. Salir de la sala de clases o el lugar de recreo sin autorización.
5. Participar de juegos violentos o peligrosos.
6. Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar.
7. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.

De acuerdo a la Circular N° 860 de la Superintendencia de Educación, “en el nivel de educación parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros”.

Por esto, frente a la ocurrencia de alguna falta la educadora que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al niño involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un pequeño diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar, manipulador/a de alimentos o personal administrativo, deberá dar aviso inmediato a la educadora respectiva.

Toda falta cometida por las y los párvulos será informada a su respectiva/o apoderada/o para generar alianzas y acuerdos específicos que permitan desarrollar aprendizajes, reforzar conductas positivas y evitar que la situación detectada se repita o agrave. Las situaciones de mayor complejidad serán derivadas formalmente por la educadora de párvulos respectiva al Equipo de Convivencia del establecimiento. Las únicas medidas formativas que pueden ser aplicadas a las y los estudiantes de párvulos son las señaladas en el Punto 42 de este Reglamento.

b. Cambio de ropa en Educación Parvularia.

En el caso que un estudiante de educación parvularia sufra un percance donde su ropa se vea afectada o humedecida, se llamará a su apoderada/o para que éste asista al establecimiento a realizar el cambio de muda correspondiente. En el caso que éste manifieste que por motivos personales o laborales no puede estar en un periodo inferior a los 30 minutos, las educadoras o asistentes de párvulo realizarán las acciones necesarias para evitar que el o la estudiante mantenga su cuerpo húmedo o sucio y así evitar otras situaciones que afecten su salud física y/o mental. Este procedimiento debe ser informado al apoderado/a y realizado en presencia de dos adultas que se relacionan diariamente con las y los estudiantes.

c. Aseo e Higiene.

Las educadoras y asistentes de párvulos deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos (colación y almuerzo). Previo al momento de la colación, las y los estudiantes de párvulo son llevados a baño para que se laven adecuadamente las manos. Después del almuerzo, las y los estudiantes son conducidos nuevamente al baño para proceder al lavado de dientes. Todas estas acciones se realizan con la supervisión directa de educadoras y asistentes de párvulos. El aseo y ventilación de las salas de párvulo se realizará dos veces por día, específicamente al mediodía y en la tarde.

VIII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

35. Centro de Estudiantes.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”. El Centro de Estudiantes puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Directivas de cada curso o estudiantes delegados/as de curso.

36. Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso o subcentro.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

37. Consejo de Profesores/as.

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)² tendrá **carácter consultivo** en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

38. Comité de Buena Convivencia.

El establecimiento cuenta con un Comité de Buena Convivencia Escolar cuyo objetivo es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, así como en la promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia escolar. Este comité tendrá **carácter consultivo** y estará integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Comité).
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

El Comité sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada. Estas convocatorias se realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles y serán recordadas nuevamente, dos días antes de cada sesión. De cada una de las sesiones del Comité se dejará un Acta de Sesión que especifique la fecha de la sesión respectiva, las personas participantes, los temas abordados y los posibles acuerdos y/o resoluciones frente a los mismos. La primera sesión del año se entenderá como una sesión de constitución del Comité, por lo que su registro se denominará Acta de Constitución.

39. Comité de Seguridad Escolar.

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar cuyo objetivo es prevenir riesgos y promover la seguridad al interior de la comunidad educativa. Este comité tendrá **carácter consultivo** y estará integrado por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Comité).
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.

- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

El Comité sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo, siendo necesario que la primera sesión ocurra dentro de los primeros tres meses del año escolar en curso. Las sesiones serán convocadas vía correo electrónico a cada uno/a de los integrantes y a través de publicaciones en las redes sociales del establecimiento para que toda la comunidad esté debidamente informada. Estas convocatorias se realizarán con una anticipación mínima de diez días hábiles y serán recordadas nuevamente, dos días antes de cada sesión. De cada una de las sesiones del Comité se dejará un Acta de Sesión que especifique la fecha de la sesión respectiva, las personas participantes, los temas abordados y los posibles acuerdos y/o resoluciones frente a los mismos. La primera sesión del año se entenderá como una sesión de constitución del Comité, por lo que su registro se denominará Acta de Constitución.

IX. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

40. Faltas.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

| FALTA | GRADUACIÓN | MEDIDAS |
|--|------------|---|
| 01. Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases. | Leve. | <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Anotación Negativa. |
| 02. Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación. | Leve. | |
| 03. Presentarse sin el uniforme escolar establecido. | Leve. | |
| 04. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. | Leve. | |
| 05. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y problemas disciplinarios. | Leve. | |
| 06. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada. | Leve. | |
| 07. Utilización de groserías o lenguaje vulgar al interior del establecimiento. | Leve. | |
| 08. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas. | Leve. | |
| 09. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento. | Leve. | |
| 10. Comercializar productos al interior del establecimiento educacional. | Leve. | |
| 11. No acatar sanciones o no cumplir compromisos asumidos con el establecimiento. | Grave. | <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Trabajo Académico. - Servicio Comunitario. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. |
| 12. Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o. | Grave. | |
| 13. Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes). | Grave. | |
| 14. Abandonar las clases sin autorización o negarse a entrar a clases sin motivo justificado. | Grave. | |
| 15. Interrumpir o abandonar sin autorización salidas pedagógicas, actos cívicos o actividades extraprogramáticas. | Grave. | |
| 16. Participar en juegos violentos o acciones que pongan en riesgo su integridad. | Grave. | |
| 17. Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento. | Grave. | |
| 18. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento. | Grave. | |
| 19. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario, infraestructura o áreas verdes del establecimiento. | Grave. | |
| 20. Deteriorar o destruir pertenencias de otro miembro de la comunidad educativa. | Grave. | |
| 21. Filmar, fotografiar o grabar (audio o video) sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar. | Grave. | <ul style="list-style-type: none"> - Diálogo Formativo. - Acción de reparación. - Resolución Alternativa de Conflictos. - Anotación Negativa. - Suspensión por 1 a 5 días. - Condicionabilidad de Matrícula. - Cancelación de matrícula. - Expulsión. |
| 22. Difundir a través de redes sociales o Internet imágenes, audios o videos de otra persona sin su consentimiento. | Grave. | |
| 23. Agredir verbalmente o incitar a la violencia a otro miembro de la comunidad escolar. | Grave. | |
| 24. Practicar acoso escolar, bullying o cyberbullying a otros/as estudiantes. | Gravísima. | |
| 25. Realizar actos de acoso sexual a otros/as estudiantes (abrazar, besar o tocar sin consentimiento, dar agarrones etc.) | Gravísima. | |
| 26. Participar en peleas o agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar. | Gravísima. | |
| 27. Realizar actos de discriminación o humillar a algún miembro de la comunidad educativa. | Gravísima. | |
| 28. Portar, consumir o distribuir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento. | Gravísima. | |
| 29. Presentarse a clases bajo los efectos del alcohol o alguna droga. | Gravísima. | |
| 30. Realizar vandalismo o inhabilitar intencionalmente la infraestructura, mobiliarios o equipamiento del establecimiento. | Gravísimo. | |
| 31. Portar armas (armas blancas, de fuego, municiones, explosivos, o simulaciones de éstos) en el establecimiento. | Gravísima. | <ul style="list-style-type: none"> - Expulsión. |
| 32. Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, amenazas, abuso sexual, etc.). | Gravísima. | |

41. Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes elementos:

- a. **Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento.
- b. **Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios generales, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - Las FALTAS LEVES serán abordadas directamente, por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO, INSPECTOR/A O PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
 - Las FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS serán abordadas exclusivamente por ALGÚN PROFESIONAL DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA.
- d. **Abordaje de Faltas Leves:** Frente a la ocurrencia de alguna falta leve, el o la docente, inspector/a, directivo o profesional del Equipo de Convivencia que detecte la situación deberá preguntar de inmediato al estudiante involucrado/a el motivo de la realización de la falta, lo que dará lugar a un pequeño diálogo formativo para reforzar las normas de convivencia de este Reglamento y se registrará la situación en la hoja de vida del libro de clases. Si la falta es detectada por algún/a auxiliar de servicios generales, o personal administrativo del Colegio, deberán derivar el caso a Inspectoría o algún miembro del Equipo de Convivencia.
- e. **Abordaje de Faltas Graves y Gravísimas:** En el caso de faltas graves o gravísimas, el o la docente, inspector/a, o directivo que detecte la situación deberá derivar el caso rápidamente a algún profesional del Equipo de Convivencia del colegio.
- f. **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- g. **Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía el procedimiento avisarles de manera formal.

- h. **Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre el profesional que aborda el caso y el apoderada/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que el niño, niña o joven a su cargo se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderada/o de los hechos, recolectar antecedentes y elaborar conjuntamente un estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderada/o de un estudiante por otros motivos.
- i. **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:
- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CUATRO DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de SEIS DÍAS hábiles.
- Estos plazos se extenderán proporcionalmente en caso de inasistencia de las personas involucradas o de la aparición de nuevos antecedentes relevantes de considerar.
- j. **Derecho a Defensa:** Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- k. **Proporcionalidad de Sanciones:** El presente Reglamento establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas, por lo que la persona que aborda cada situación, de acuerdo con los antecedentes recolectados, deberá escoger sólo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- l. **Consideraciones al Aplicar Sanciones o Medidas Formativas:** Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar una sanción o medida formativa, los siguientes criterios:
- La edad y/o madurez de las y los involucrados/as.
 - La intencionalidad de las acciones cometidas.
 - La reiteración de la falta u otras conductas similares.
 - Haber reconocido la falta como un error.
- m. **Registro:** Una vez finalizado el proceso de indagatoria, se debe registrar en la hoja de vida del libro clases de las y los estudiantes involucrados/as, la falta detectada, así como la sanción o medida formativa que se aplicó. En la Circular N° 02, del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”.
- n. **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y

cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.

- o. **Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y sanciones es el Coordinador/a de Convivencia Escolar, teniendo como plazo dos días hábiles después de su aplicación. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que la apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. Las sanciones de “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión” tendrán el procedimiento de apelación que establece la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar o la Ley N° 21.128 Aula Segura según corresponda, tal como se describe en este mismo Reglamento.
- p. **Derivación a Profesional del Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrían ser derivados/as a algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar, quien definirá y ejecutará un plan de apoyo socioemocional, medidas protectoras o derivaciones a profesionales externos.
- q. **Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto. El plazo para la realización de las denuncias es de 24 horas desde que es conocido el hecho.

42. Medidas Formativas y Sanciones.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”². Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.

² Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

- Reponer artículos dañados o perdidos.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
 - Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
 - Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- d. **Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien a una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.
- Cooperar con el aseo y ornato de alguna dependencia del establecimiento.
 - Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
 - Cooperar con el orden y atención de la biblioteca.
 - Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
 - Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo/a o asistente de la educación.
 - Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
 - Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo con la falta.
- e. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas adultos/as que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
- Mediación.
 - Negociación.
 - Arbitraje.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

- a. **Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 02, del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o a través de los medios formales establecidos. Las anotaciones negativas deben ser

³ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

- b. **Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- c. **Condicionabilidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionabilidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- d. **Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- e. **Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 21.128 Aula Segura, “el director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá

pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

43. Protocolo en caso de Vulneración de Derechos de Estudiantes.

El Colegio tiene el deber de resguardar los derechos de las y los estudiantes. Algunos indicadores que permiten sospechar la posibilidad de vulneración de derechos son el descuido en su presentación personal (desaseo en su apariencia), lesiones físicas injustificadas, frecuente estado de somnolencia, falta de atención médica básica, exposición a situaciones de riesgo o peligro y ausentismo escolar. Frente a este tipo de situaciones, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posible vulneración de derechos de estudiantes. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al coordinador/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la situación. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar al estudiante que podría estar viviendo una vulneración de sus derechos. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, el Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (correo electrónico, WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: dos días hábiles.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas.

Plazo: tres días hábiles.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante involucrado/a. (Plazo: Un mes)
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros). (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, el Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

44. Protocolo en caso de Maltrato, Violencia entre Estudiantes, Acoso Escolar o Bullying.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por acoso escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros 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, tomando en cuenta su edad y condición”. Frente a este tipo de situaciones, se establece el siguiente protocolo de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato, violencia entre estudiantes, acosos escolar o bullying. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al coordinador/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).

Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, el coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (correo electrónico, WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
 - Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).
- Responsable: Coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, el Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- g) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.
- h) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

45. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Funcionario/a hacia Estudiante y/o Apoderada/o.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo que también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, ante cualquier situación de este tipo se abordará de acuerdo a los siguientes pasos consecutivos:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de funcionarios/as hacia estudiantes y/o apoderadas/os. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, la Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar a cada estudiante y apoderada/o involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Un/a directivo debe entrevistar al docente o asistente de la educación denunciado/a.

Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (correo electrónico, WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación. Dirección podrá tomar medidas de protección hacia el o la estudiante afectado/a mientras dure el proceso de investigación, entre las que se puede incluir:

- Acompañamiento de algún funcionario/a durante los momentos de clase o trato directo entre la persona denunciada y el o la estudiante.
- Limitación del trato directo entre el funcionario/a denunciado/a y el o la estudiante. Esto puede incluir la separación momentánea de funciones u otras adecuaciones posibles.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Dirección.

- d) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, Dirección en conjunto con el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Informar por escrito todos los antecedentes recolectados a la entidad sostenedora para que tome las medidas administrativas y laborales respectivas (Plazo: Un día hábil).
 - Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (plazo tres días hábiles).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- f) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, Dirección realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

46. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Apoderadas/os o Adultos/as Externos/as a la Comunidad Educativa hacia Estudiante, Funcionarios/as o Apoderada/o.

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre maltrato y/o violencia por parte de apoderadas/os o adultos/as externos/as a la comunidad educativa hacia estudiantes, funcionarios/as o apoderadas/os del establecimiento. La persona que haya detectado el caso o recibido la denuncia deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Si el maltrato y/o violencia se está produciendo en el mismo momento, la Dirección del establecimiento llamará a carabineros para que se haga presente y controle la situación, cuidando de no poner en riesgo su propia integridad física.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Dirección o quien designe.
- c) Mientras llega la fuerza pública, directivos y profesionales del Equipo de Convivencia, intentarán contener a los involucrados y calmar la situación.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Directivos y profesionales del Equipo de Convivencia.
- d) Después que la situación se calme, el o la estudiante o funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- e) Si el o la estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar. En el caso de funcionarios/as, la Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a la ACHS.
Plazo: El mismo día de los hechos.
Responsable: Técnico en Enfermería.
- f) Posteriormente, la Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar al estudiante o funcionario/a involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Solo si es posible, entrevistar al apoderada/o o adulto/a externo/a denunciado/a.
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) Posteriormente Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (correo electrónico, WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. La Dirección tomará las medidas que impidan al adulto/a denunciado/a tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- h) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas.
Plazo: tres días hábiles.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- i) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
 - Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).
- Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- j) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, Dirección realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.
Plazo: 24 horas.
Responsable: Dirección o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- k) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación.

Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- l) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

47. Protocolo en caso de Maltrato y/o Violencia de Estudiante hacia Funcionario/a.

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento deberán avisar al coordinador/a de convivencia escolar del establecimiento cuando sufran algún tipo de maltrato y/o violencia de parte de un/a estudiante, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo.

- b) El o la funcionario/a agredido/a será atendido/a por la psicóloga o algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento quien realizará contención emocional y/o registro del testimonio de la persona afectada.

Plazo: El mismo día de los hechos.

Responsable: Psicólogo/a o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Si el o la funcionario/a presenta lesiones, la Dirección le otorgará permiso y facilidades para que acuda a la ACHS.

Plazo: El mismo día de los hechos.

Responsable: Dirección.

- d) Una vez detectado el caso o recibida la denuncia, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia llevará adelante una investigación sobre la denuncia. Esta investigación debe considerar al menos los siguientes pasos:

- Entrevistar al funcionario/a afectado/a.
- Revisión de la hoja de vida del libro de clases del estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.)
- Entrevistar al estudiante denunciado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.

Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Paralelamente, el coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (correo electrónico, WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de todos los integrantes de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, directivos, estudiantes y/o apoderados/os). Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje

institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

g) Si la investigación confirma la denuncia recibida, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).
- Desarrollar alguna estrategia de resolución alternativa de conflictos entre las personas involucradas (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

h) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, el Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

i) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

48. Protocolo en caso de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual.

Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional **no es investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la **investigación como el proceso de reparación** están a cargo de otros organismos e instituciones **especializadas**.

- a) Todas/os los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre agresiones sexuales o hechos de connotación sexual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al coordinador de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.
- b) Si la situación detectada o denunciada es una agresión sexual, el o la coordinador/a de convivencia acompañará a la persona que recibió el relato u observó la situación para que inmediatamente realice la denuncia en Carabineros, PDI, Fiscalía o Tribunales, sin generar una revictimización de la persona afectada, evitando volver a pedir relatos o detalles.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia.
- c) Si no hay claridad del tipo de situación del que se trata, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia deberá recolectar los antecedentes de la situación detectada o denunciada. El objetivo es dilucidar si se trata de un malentendido o accidente, una situación de connotación sexual entre pares o si se trata de una agresión sexual. Para ello se debe:
- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
 - Revisar la hoja de vida del libro de clases del o la estudiante involucrado/a para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros si lo amerita (profesor/a jefe/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- d) Paralelamente, el coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (correo electrónico, WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. En caso de que la situación involucre a algún adulto/a, el Equipo de Convivencia tomará las medidas que le impidan tener trato directo con el o la estudiante agredido/a, mientras dure el proceso de indagatoria. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Si se trata de una situación de connotación sexual entre pares y con mutuo consentimiento, tales como, caricias eróticas o relaciones sexuales entre estudiantes pololos/as, masturbación o juegos eróticos individuales o grupales, etc. El Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, el Equipo de Convivencia realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación. Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- i) En los casos de agresiones sexuales entre estudiantes, la Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- j) En caso de que algún/a estudiante sea víctima de agresiones sexuales, profesionales del Equipo de Convivencia mantendrán un monitoreo constante y brindarán acompañamiento y la contención que dicho/a estudiante lo requiera, siguiendo siempre las indicaciones de los posibles programas de reparación especializados durante todo el año escolar.
- k) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

49. Protocolo en caso de Desregulación Emocional y Conductual.

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) “la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol”⁴. Frente a esto:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre estudiantes que presenten una desregulación emocional y conductual. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al coordinador/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte el caso.

- b) Una vez detectada la desregulación, algún profesional del Equipo de Convivencia acudirá al lugar o recibirá al estudiante para evaluar la situación y realizar las acciones de contención pertinentes, diferenciando:

- Si se tratase de una desregulación emocional y conductual que no pone en riesgo la integridad del estudiante afectado/a o de otros miembros de la comunidad educativa, se debe:
 - Mantener la calma, evitando confrontar al estudiante.
 - Acompañar presencialmente al estudiante durante todo el proceso.
 - Realizar las acciones de contención emocional apropiadas al tipo de crisis, entre las que se puede señalar, la escucha activa, identificación y validación de las emociones, desculpabilizar, diálogo comprensivo, ejercicios de respiración, distractores, etc.
 - Si se requiere, permitir que el o la estudiante se dirija a algún lugar más tranquilo, es decir, con menos gente, menos ruidos y estímulos estresores, siempre bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.
 - Una vez que el o la estudiante se calme, permitir que descanse un momento bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.
 - El o la profesional de convivencia que está realizando la contención decidirá si el o la estudiante puede retomar las actividades lectivas o esperar ser retirado/a antes del término de la jornada por su apoderada/o.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

⁴ Ministerio de Educación, “Orientaciones para Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual”, MINEDUC, Santiago, 2022, Pág. 4.

- Si se tratase de una desregulación emocional y conductual que pone en riesgo la integridad del estudiante afectado/a o de otros miembros de la comunidad educativa, se debe:
 - Mantener la calma, evitando confrontar al estudiante.
 - Acompañar presencialmente al estudiante durante todo el proceso.
 - Realizar las acciones de contención emocional apropiadas al tipo de crisis, entre las que se puede señalar, la escucha activa, identificación y validación de las emociones, desculpabilizar, diálogo comprensivo, ejercicios de respiración, distractores, etc.
 - Si se requiere, permitirle que él o la estudiante se dirija a algún lugar más tranquilo, es decir, con menos gente, menos ruidos y estímulos estresores, siempre bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.
 - Solo en casos que el o la estudiante se esté generando un daño físico a sí mismo/a o a otra persona y no logre ser contenido de forma verbal, se podrá aplicar contención física que le inmovilice momentáneamente. Esta medida es excepcional y requerirá la disponibilidad de profesionales dispuestos/as para ello.
 - Si el estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.
 - Una vez que el o la estudiante se calme, se permitirá que descanse un momento bajo la supervisión de un/a adulto/a responsable.
 - El o la estudiante será monitoreado/a por el Equipo de Convivencia hasta ser retirado/a antes del término de la jornada por su apoderada/o.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Paralelamente, el coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente y/o por mensajería (WhatsApp, mensaje de texto y/o correo electrónico), para citar al apoderado/a del estudiante afectado/a para ponerlo al tanto de la situación y acordar medidas a adoptar, así como el posible retiro del estudiante antes del término de la jornada y/o lo traslade a un centro asistencial.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) El o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia dejará registro de la desregulación emocional y conductual en la hoja de vida del libro de clases.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

- e) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en caso de que alguna institución de salud o apoyo externo asuma el caso.

Responsable: Profesional del Equipo de Convivencia.

50. Protocolo en caso de Autolesiones y/o Conductas Suicidas.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) sostiene que la conducta suicida es “todo hecho por el que un individuo se causa a sí mismo una lesión, cualquiera sea el grado de intención letal y de conocimiento del verdadero móvil. Es decir, el suicidio es la acción de quitarse la vida de forma voluntaria y premeditada”⁵.

- f) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir avisos sobre estudiantes que presentan autolesiones y/o conductas suicidas. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al coordinador/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte el caso.
- g) Si la situación detectada se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante se está auto-agrediendo o atentando contra su vida en el momento. El coordinador/a de convivencia o algún profesional del establecimiento intentará contener al estudiante, mientras se gestiona la presencia inmediata del apoderado/a para que traslade al estudiante al servicio de salud respectivo. Si el estudiante presenta lesiones, se operará como si se tratase de un accidente escolar.
Plazo: Inmediatamente.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del establecimiento.
- h) Si la situación detectada no se trata de una crisis inminente, es decir, el o la estudiante presenta signos de autoagresión y/o ideación suicida (sin iniciar su ejecución), el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia realizará, en un plazo máximo de cinco días hábiles, las siguientes acciones:
- Entrevistar al estudiante que presenta las autolesiones y/o conducta suicida. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderado/a.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del estudiante para identificar posibles antecedentes.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación u otros/as estudiantes, según sea el caso).
- Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- i) Paralelamente, el coordinador de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (correo electrónico, WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.
Plazo: Dos días hábiles.
Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- j) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como

⁵ www.síntesis.med.uchile.cl, revisado el 19 de octubre de 2021.

parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- k) De acuerdo con las indagatorias realizadas, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
 - Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
 - Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
 - Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).
- Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.
- l) El o la coordinador/a de convivencia informará al apoderada/o del estudiante involucrado/a que debe contactar y asistir a las citaciones de los centros de salud pública o redes de apoyo que puedan brindar la atención especializada al caso, de lo contrario estaría cometiendo una vulneración de derechos del estudiante, lo que podría ser denunciado a Tribunales de Familia. El o la apoderada deberá presentar un comprobante de atención de la institución que asuma el caso.
- m) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia del establecimiento realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes.
- Plazo: 24 horas.
- Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.
- n) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

51. Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas a Drogas y/o Alcohol.

El consumo de cualquier tipo de drogas por parte de las y los estudiantes (alcohol, medicamentos no recetados o sustancias ilícitas como marihuana, cocaína, pasta base, tussi u otras) constituyen un riesgo para su salud y una vulneración de sus derechos, por lo que este tipo de situaciones se abordará de acuerdo con los siguientes pasos:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre situaciones relacionadas a drogas y/o alcohol entre estudiantes, esto puede ser porte, consumo o distribución de drogas o alcohol, así como también la presencia de estudiantes bajo los efectos de estas sustancias. La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al coordinador/a de convivencia escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso, lo que constituye el hito de inicio del protocolo.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Cualquier docente, asistente de la educación o directivo que detecte o reciba denuncia.

- b) Si la denuncia se trata de una situación que está ocurriendo en el momento, es decir se detectó estudiantes portando, consumiendo, distribuyendo o bajo los efectos de alguna droga en ese momento en el establecimiento, el coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia

- Entrevistar inmediatamente a las y los estudiantes involucrados/as.
- Si se detecta que algún/a estudiante está bajo los efectos del alcohol o alguna otra sustancia, se llamará telefónicamente a su apoderada/o para que lo venga a retirar lo antes posible, mientras tanto el o la estudiante permanecerá fuera de la sala de clases, bajo la supervisión de algún profesional del Equipo de Convivencia Escolar o algún asistente de la educación del establecimiento. En el caso de que el estudiante presente signos de una intoxicación mayor (reacción alérgica, pérdida de conocimiento, dificultad manifiesta para respirar, etc.), se procederá a llevarlo a algún centro asistencial de urgencias a cargo de algún/a funcionario/a del Colegio.
- Requisar la sustancia en cuestión (cigarrillos, alcohol, fármacos o cualquier sustancia que constituya droga lícita o ilícita). En ningún caso se procederá a revisar las pertenencias de las y los estudiantes, ni a ellos/as mismos/as, pues está sobrepasa las atribuciones de un/a funcionario/a del establecimiento.

Plazo: Inmediatamente.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- c) Si la situación detectada no está ocurriendo en ese mismo momento, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia, en un plazo máximo de cinco días hábiles, llevará adelante una investigación intentando dilucidar si se trata de una situación de porte o consumo o bien de una situación de tráfico o distribución de drogas o alcohol. Para ello, debe considerar las siguientes acciones:

- Entrevistar a cada estudiante involucrado/a. Si el o la estudiante lo solicita, esta entrevista puede ser en presencia de su apoderada/o.
- Revisar la hoja de vida del libro de clases de las y los estudiantes involucrados/as para identificar posibles antecedentes.
- Solicitar información a terceros (docentes, asistentes de la educación u otros/as estudiantes).

Plazo: Cinco días hábiles, sin embargo, en caso de ausencia de las y los implicados, los plazos se extenderán proporcionalmente.

Responsable: Coordinador/a de Convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- d) Paralelamente, el coordinador de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia se comunicará telefónicamente, por mensajería (correo electrónico, WhatsApp y/o mensaje de texto) o comunicación escrita, para

citar al apoderado/a de cada estudiante involucrado/a para ponerlo al tanto de la situación, recolectar antecedentes e informar las medidas que realizará el establecimiento para investigar los hechos y para resguardar la integridad de las y los estudiantes. Se dejará registro escrito de esta conversación.

Plazo: Dos días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- e) Finalizado el proceso descrito en los puntos anteriores, el o la coordinador/a de convivencia escolar u otro profesional del Equipo de Convivencia elaborará un Informe de Activación de Protocolo con todos los antecedentes recolectados, las conclusiones del proceso de indagatoria y las medidas que se adoptarán como parte del abordaje institucional de la situación. Tanto las conclusiones como las medidas que se adoptarán serán informadas formalmente a todas las partes involucradas.

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- f) Si se trata de una situación de porte o consumo de alcohol o drogas por parte de algún/a estudiante, el Equipo de Convivencia podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

- Aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días (Plazo: Tres días hábiles).
- Definir y ejecutar un plan de acompañamiento socioemocional considerando la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características de cada estudiante involucrado/a (Plazo: Un mes).
- Realizar derivaciones a redes de apoyo externo para el abordaje de algún ámbito específico (servicio de salud, COSAM, centros de atención psicológica de universidades u otros) (Plazo: Tres días hábiles).
- Realizar acciones de sensibilización o prevención con apoderadas/os tales como talleres, charlas, entrega de informativos específicos u otra acción similar según corresponda (Plazo: Un mes).
- Definir acciones de carácter pedagógico tales como la realización de algún taller, adecuación metodológica, trabajo académico de alguna asignatura según corresponda (Plazo: Un mes).

Responsable: Coordinador/a de convivencia o algún profesional del Equipo de Convivencia.

- g) En caso de que las indagatorias realizadas den cuenta de una acción que pueda ser constitutiva de delito, algún profesional del Equipo de Convivencia realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho, esta denuncia se realizará de manera presencial, por oficio o virtualmente a través las plataformas correspondientes a los tribunales respectivos. De igual forma, si durante el proceso de indagatoria se detecta alguna vulneración de derechos de algún estudiante, Dirección realizará la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OPD) de la comuna respectiva o la denuncia directamente a Tribunales de Familia a través de un correo electrónico o la presentación de un oficio en la oficina de partes respectiva.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Algún profesional del Equipo de Convivencia.

- h) En los casos de distribución o tráfico de drogas, la Dirección y el Equipo de Convivencia podrá aplicar una suspensión de clases de uno a cinco días o iniciar el proceso de cancelación de matrícula o expulsión según sea el caso (Plazo: Tres días hábiles).

Plazo: Tres días hábiles.

Responsable: Dirección y Equipo de Convivencia.

- i) Cuando existan adultos/as involucrados en los hechos, la Dirección del establecimiento implementará medidas protectoras que impidan o regulen el trato directo hacia el o la estudiante mientras dure el proceso de indagación.

Estas medidas pueden incluir la separación temporal de funciones o el acompañamiento directo por parte de otro funcionario/a.

- j) En todo momento se velará por la confidencialidad de la situación y su abordaje, manteniendo precauciones para evitar la exposición del estudiante. De igual forma, ninguna persona involucrada se considerará culpable antes del término de la investigación. El establecimiento siempre estará disponible para colaborar en las investigaciones judiciales y proceso desarrollados por las instituciones de apoyo en las que se haya realizado derivaciones, comprometiéndose a que las y los funcionarios/as citados/as a declarar a fiscalía o tribunales asistirán oportunamente en la fecha y hora indicada, o responder a través de correo electrónico las consultas de las instituciones de la red de apoyo que asuma el abordaje del caso.

XI. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

52. Disposiciones Generales del Reglamento de Evaluación.

Artículo 1º: Objetivos del Marco Normativo.

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en el Colegio International Country School, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y a los principios y declaraciones del Proyecto Educativo Institucional.

Específicamente este Reglamento describe los criterios, procedimientos y técnicas básicas para gestionar los procesos de evaluación, calificación y promoción de las y los estudiantes y las normas particulares que detallan las acciones remediales para el cumplimiento de la normativa.

Lograr que estudiantes, Padres y Apoderados comprendan la complejidad de las tareas emprendidas e identifiquen en sus propias capacidades los medios para reforzar, mejorar o consolidar sus aprendizajes.

Artículo 2º: Marco Legal.

Este documento tiene como base los siguientes cuerpos legales del Ministerio de Educación:

- Decreto supremo N° 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N° 112 de 1999 y N°83 de 2001, todos del Ministerio de Educación. La aplicación del Decreto N°67/2018 rige desde marzo de 2020.
- Decreto exento N° 83/2015, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales.

Emanados todos del Ministerio de Educación, los que facultan a los establecimientos educacionales del país a elaborar su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de Primero a Octavo de Enseñanza General Básica y de Primero a Cuarto Medio de Enseñanza Media, acorde con su PEI y las características y necesidades de sus estudiantes.

Artículo 3º: Alcance de la Normativa.

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se aplicará a todas las situaciones pedagógicas de las y los estudiantes pertenecientes a la Educación Parvularia, Educación General Básica y Educación Media del International Country School. Comprenderá el periodo entre la fecha de su promulgación y el año lectivo siguiente. Este mismo Reglamento indica diferencias de principios y normas cuando es necesario especificarlas. Específicamente, este Reglamento se aplicará a las situaciones de evaluación y promoción de las y los estudiantes en las asignaturas del Plan de Estudio, incluyendo aquellas que por facultades de la normativa ministerial haya creado y desarrollado el colegio en las horas de libre disposición que establece el marco curricular en los distintos niveles escolares.

Las disposiciones de este Reglamento se asumen conocidas por todos los integrantes de la comunidad educativa desde el momento de su publicación. Para tal efecto, este documento será dado a conocer a los padres y estudiantes antes de la decisión de matrícula y se pondrá a disposición en la plataforma web del establecimiento para toda la comunidad educativa. No obstante, cualquier modificación posterior necesaria en pro del justo proceso será informada a través de los canales de comunicación.

Artículo 4º: Definiciones.

Para las disposiciones de este Reglamento, detallamos a continuación las definiciones de los siguientes conceptos:

- **Evaluación:** La evaluación es un proceso sistemático y planificado que permite recoger evidencias sobre el aprendizaje logrado por las y los estudiantes y alumnas emitiendo un juicio de valor que designe el nivel de logro de las metas de aprendizaje, en un determinado tiempo. El propósito fundamental de la evaluación es informar sobre los logros o dificultades a modo de poder tomar las decisiones necesarias para promover el aprendizaje de todos las y los estudiantes. El proceso de evaluación incluirá la observación, monitoreo y establecimiento de juicios sobre el estado del aprendizaje de las y los estudiantes y alumnas a partir de lo que ellos producen en sus trabajos, pruebas, actuaciones e interacciones en clases. El rol de la evaluación, desde esta perspectiva, será orientar, estimular y proporcionar información y herramientas para que las y los estudiantes progresen en su aprendizaje.
- **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.
- **Adecuación Curricular:** Cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula permitiendo a su vez otorgar al estudiante oportunidades en el acceso a distintas situaciones de evaluación. Consideran las diferencias individuales de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar. Estas deben permitir y facilitar el acceso a los cursos o niveles, con el propósito de asegurar aprendizajes de calidad y el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, calidad educativa con equidad, inclusión educativa, valoración de la diversidad y flexibilidad en la respuesta educativa.
- **Evaluación Diversificada:** Es la flexibilización de los instrumentos y modalidades de evaluación para posibilitar y asegurar el aprendizaje de todos y todas las estudiantes. Se caracteriza por ser flexible y continua, teniendo en cuenta la variedad de estilos y ritmos de aprendizaje de las y los estudiantes. La evaluación como parte integral del proceso de enseñanza-aprendizaje se constituye en una herramienta que permite promover el aprendizaje de las y los estudiantes, así como también la reflexión profesional de los docentes. La evaluación tiene una importancia fundamental en el proceso de diversificación de la enseñanza pues aporta información respecto a las características de las y los estudiantes, sus progresos en el aprendizaje y las ayudas y apoyos que se necesitan para favorecer este progreso. La planificación cuidadosa de la evaluación es, por lo tanto, un factor clave para cuya realización se recomienda a los docentes, en trabajo colaborativo con otros profesionales, tomar en cuenta lo siguiente:
 - Diversificar los momentos, procedimientos e instrumentos de evaluación a lo largo del desarrollo

- o de la unidad didáctica u otra modalidad de planificación que establezca el colegio.
 - o Utilizar instrumentos y procedimientos que permitan obtener información lo más variada y completa posible sobre el proceso de aprendizaje de cada uno de las y los estudiantes y sus resultados (evaluación auténtica, entre otras).
 - o Utilizar los resultados de la evaluación como retroalimentación para ajustar la planificación, disponer de mayores apoyos, etc., tanto para el profesor como para las y los estudiantes (evaluar para aprender).
 - o Valorar el error como una oportunidad de aprendizaje que permite retroalimentar el proceso de aprendizaje.
- **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, el establecimiento determina los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por la normativa vigente.
 - **Eximición:** Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios, debiendo ser evaluados a todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El colegio deberá implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de que las y los estudiantes así lo requieran. Esto incluye las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.
 - **Repitencia:** Acción mediante la cual el alumno no culmina favorablemente un curso debiendo repetir el mismo provocando una alteración en su trayectoria educativa.
 - **Retroalimentación:** Estrategia de intervención pedagógica que utiliza información evaluativa para reducir la distancia entre el objetivo de aprendizaje o aprendizaje esperado y el estado o logro actual de un estudiante. Es una de las estrategias más efectivas para mejorar aprendizajes (Hattie, 2007). La evidencia del desempeño (evaluación) permite inferir el lugar de la trayectoria de aprendizaje en el que está el/la estudiante. A fin de que la retroalimentación potencie el aprendizaje debe ser: oportuna, referida a una meta (describe logros en función del objetivo de aprendizaje y el progreso), comprensible (la entrega de información dependerá de las características del estudiante y la complejidad de la tarea enfocándose en la reflexión y metacognición), manejable (dosificada, simple y específica), accionable (brinda oportunidades para hacer ajustes, evidencia procesos o estrategias que permiten mejorar) y es constante (Shute, 2007; Hattie & Timperley, 2007; Wiggins, 2012; Dweck, 2007).

Artículo 5º: Propósitos de la Evaluación.

Para los efectos de evaluación y promoción de las y los estudiantes ICS, se consideran las bases o marcos curriculares, planes y programas de estudio y decretos pertinentes vigentes, para cada nivel.

Los procedimientos e instrumentos utilizados en la evaluación se diseñan respondiendo a diversos propósitos generales que aquí se describen:

- a) Detectar los logros y no logros de aprendizaje de las y los estudiantes durante el proceso formativo, de manera que este antecedente permite orientar, corregir o potenciar las estrategias educativas para alcanzar los objetivos de aprendizajes propuestos en los programas de estudios de los distintos niveles de educación.
- b) Definir si al final de periodos, etapas o unidades se ha logrado que las y los estudiantes tengan un rendimiento de acuerdo a los objetivos y estándares definidos previamente.

- c) Calificar los rendimientos de las y los estudiantes en términos cuantitativos y/ o cualitativos, según la naturaleza de los aprendizajes, de modo que este antecedente permite emitir juicios y tomar decisiones para redireccionar procesos de enseñanza fundamentados respecto de la promoción escolar.
- d) Apremiar los logros de actitudes, hábitos, valores: y, en general, aquellas conductas que son parte de los temas de la educación transversal.

Artículo 6º: Consideraciones Generales.

Todas las situaciones no contempladas en los artículos e incisos de este reglamento serán resueltas por la Dirección del colegio en conjunto con la Coordinación Académica y los profesionales pertinentes del equipo de formación. Estos últimos brindarán información y sugerencias sobre lo emocional, social y progresos de aprendizaje en el caso de la Psicopedagoga.

- a) Las situaciones de carácter excepcional derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor que impidan al colegio dar continuidad a la presentación del servicio o que no permitan dar término adecuado al mismo, ocasionando serios perjuicios a las y los estudiantes serán arbitradas por la Jefatura del Departamento Provincial de Educación, dentro de la esfera de su competencia, quién arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a un buen término el año escolar. Entre estas se encuentran la suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas durarán solo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por los profesionales competentes del Colegio International Country School.
- b) Las disposiciones de este reglamento, incluidos los mecanismos de resolución de situaciones especiales y las decisiones tomadas en función de estos, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa. El equipo directivo y académico liderará las respectivas revisiones y reformulaciones de este reglamento, canalizando la participación de docentes.
- c) El colegio certificará las calificaciones anuales de cada estudiante, y cuando proceda, el término de los estudios de Educación Parvularia, Educación Básica y Media. La licencia de educación media será otorgada por el Ministerio de Educación.
- d) En el caso de la Licencia de Educación Media, ésta permitirá a las y los estudiantes optar a la continuación de estudios en la Educación Superior previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley para la admisión a las instituciones que la imparten.
- e) El Año Escolar, funcionará con régimen semestral para efectos de planificación, desarrollo, evaluación escolar y calificaciones, de acuerdo con las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación de la Región. Las vacaciones de invierno se harán efectivas durante dos semanas del mes de julio, coincidiendo con el receso de invierno definido por el Ministerio de Educación.
- f) El Colegio, según el cumplimiento del Calendario Escolar, podrá solicitar al Ministerio de Educación modificaciones relacionadas con las fechas de inicio y término de clases, cambios de actividades, suspensiones y recuperaciones de suspensiones de clases cuando se requiera. Con ese calendario, el docente elaborará el cronograma de sus clases y las evaluaciones que aplicará durante el año.
- g) El colegio suscribe a los Planes y programas Ministeriales y se registrará, en términos generales, por el Decreto 67 (2018), que aprueba normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y promoción y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

- h) Padres, madres y apoderados tendrán acceso a la entrega de reportes de calificaciones de sus pupilos. La información contenida en estos reportes contempla las calificaciones de las asignaturas del plan regular que forman parte del currículo, además de un informe personal del estudiante, el que evalúa los logros o estado de avance de los Objetivos Fundamentales Transversales, evaluados por el profesor jefe mediante la participación de la asignatura de orientación y en el consejo de curso. En el caso de Educación Parvularia, tendrán acceso a un Reporte de evaluación cualitativa, "Report", el que evidenciará los objetivos de aprendizajes y sus indicadores trabajados durante el semestre, con el fin de compartir el nivel de desempeño en cada área. A su vez, esta herramienta contiene una observación descriptiva que abarca el desarrollo personal, emocional y social con temáticas tales como la autonomía, la disposición frente a los aprendizajes y sus relaciones interpersonales. Durante el año existen dos instancias (PTM) en las cuales integramos la autoevaluación como fuente de aprendizaje, la importancia de la valoración del error como aprendizaje significativo en los procesos, la retroalimentación del desempeño por parte de los actores y el establecimiento de desafíos.

53. De la Evaluación.

Artículo 7º: Tipos de Evaluación y Carácter.

- a) **Evaluación Formativa:** Esta evaluación se aplica periódicamente según lo planificado, para obtener evidencia sobre los logros de aprendizaje parciales, de manera de ir asegurando, durante el proceso, que el aprendizaje se está produciendo. Esta evaluación no se califica y sus resultados deben orientar la toma de decisiones metodológicas por parte del docente, para asegurar éxito al momento de aplicar la evaluación.
- b) **Evaluación Sumativa:** Esta evaluación se aplica al término del proceso de adquisición de al menos una meta de aprendizaje, incluyendo todos sus indicadores de evaluación (se puede aplicar sobre más de una meta de aprendizaje), para obtener evidencia sobre el nivel de logro de dicho aprendizaje. Cada una de las evaluaciones sumativas que se apliquen durante un año escolar, se referirá a metas de aprendizaje distintas y llevarán calificación por meta. Sus resultados se utilizarán para determinar el nivel de logro de las metas de aprendizaje de las y los estudiantes y la calidad y adecuación de las estrategias utilizadas por el profesor. Las fechas de pruebas o trabajos serán informadas oportunamente a estudiantes y apoderados.

Ambas evaluaciones, Formativas y Sumativas, están asociadas a lo que determine cada asignatura de acuerdo con sus programaciones.

Artículo 8º: Criterios y Estrategias Evaluativas.

- La creencia esencial detrás del proceso evaluativo es la de que todos los estudiantes y alumnas pueden aprender y mejorar.
- La evaluación es considerada una herramienta fundamental para promover el aprendizaje y debe ser tratada con atención pues genera un impacto emocional y motivacional fuerte en las y los estudiantes.
- Lo que se enseña y evalúa son las metas de aprendizaje definidas en los documentos oficiales de orientación curricular emanados del Ministerio de Educación.
- Las y los estudiantes recibirán una retroalimentación permanente sobre las fortalezas y debilidades observadas en su desempeño con el fin de recibir orientaciones constructivas para promover un mejoramiento.
- El análisis y reflexión oportuna, con las y los estudiantes y alumnas, de los datos arrojados por la evaluación constituye una estrategia poderosa para desarrollar en las y los estudiantes la capacidad de autoevaluarse y gestionar su aprendizaje.

- A lo menos una vez al mes, una vez iniciado el año escolar, o durante los Consejos de Profesores, los profesionales de la educación discutirán y acordarán los criterios de evaluación y tipos de evidencia centrales en cada asignatura, fomentando un trabajo colaborativo para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza.

Artículo 9º: Calendarización.

Las evaluaciones que se apliquen a las y los estudiantes en el semestre respectivo, y demanden tiempo y trabajo de estudio previo en casa, deberán ser calendarizadas por parte del Coordinador Académico de Ciclo, tomando en cuenta las propuestas de los profesores y el horario de clases de las y los estudiantes.

Este calendario debe ser informado en forma mensual en el caso de las pruebas parciales, trabajos, controles, etc.

La calendarización definitiva debe ser informada a las y los estudiantes mediante correo electrónico a sus padres y a ellos mismos dependiendo del grado de autonomía. Este calendario es de responsabilidad de informar del Coordinador Académico y sólo podrá ser modificado por él.

Artículo 10º: Instrumentos de Evaluación.

Para cumplir con sus propósitos, en la práctica evaluativa deben usarse los instrumentos que sean adecuados al tipo de información o antecedentes que se desea recoger. En este sentido, hablamos de la congruencia entre la forma de enseñar (actividades de aprendizaje), los aprendizajes esperados y las formas de evaluación.

En términos generales, cada uno de los instrumentos aplicados en circunstancias específicas debe constituir evidencia de aquello que se está explorando, valorando, midiendo o calificando. Recordamos que un instrumento de evaluación debe ser válido, confiable y pertinente. Estos instrumentos serán visados en primera instancia por la Coordinación Académica, debiendo al menos, ser entregados con 3 días de anticipación para su revisión e impresión.

Los principales instrumentos utilizables en la evaluación se describen a continuación; sin excluir que el docente tiene la facultad de crear y aplicar otros que sean pertinentes a sus propósitos:

- Pruebas escritas de ensayo:** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones que el estudiante debe responder o resolver elaborando una respuesta para demostrar sus logros de aprendizajes.
- Pruebas escritas objetivas:** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones para las cuales el estudiante debe seleccionar una entre varias respuestas posibles.
- Pruebas orales:** Situaciones que se le presentan al estudiante en forma oral, a modo de interrogación, para las cuales debe elaborar una respuesta también oral, en el mismo momento.
- Informes escritos:** Elaboración de un trabajo escrito cuyos contenidos describen una situación o resuelven uno o más problemas. Por ejemplo, un informe de trabajo de laboratorio; un ensayo; una monografía; una tesis; resolución de un cuestionario. También es parte de esta forma un archivo digitalizado; por ejemplo, una tesis elaborada y entregada como archivo Word de Office, PDF, PPT u otros.
- Observación de Producto:** Se refiere a una construcción o montaje que realiza el estudiante para demostrar que conoce y aplica técnicas específicas. Por ejemplo, una maqueta; un álbum; una composición musical; demostración de una destreza; una representación; una producción audiovisual. En estos casos, la evidencia del aprendizaje puede quedar registrada por medios tecnológicos, tales como grabaciones de audio, filmaciones, fotografías, archivos digitalizados, todo previamente autorizado por el Coordinador Académico

e informado al apoderado. Las y los estudiantes deben ceder los derechos del uso del material realizado durante el proceso escolar (multicopias, presentaciones, videos, exposiciones, como material didáctico).

Además de los mencionados, pueden utilizar:

- f) **Listas de Cotejo:** Es un listado de indicadores que se contrastan con las respuestas que da el estudiante o con las características de su producción. Con la lista de cotejo se observa si el indicador está o no está presente o si es correcta o incorrecta la respuesta. Por ejemplo, en un trabajo o en una demostración se puede cotejar si el estudiante incluyó los detalles solicitados.
- g) **Escalas de Apreciación:** Es una lista de indicadores o rasgos que se observan en las respuestas o en el producto y a los que se les asigna un valor entre varios valores posibles de una escala previamente definida. Por ejemplo, en un informe, trabajo o presentación realizado por el estudiante se le asigna un valor al contenido, otro a la técnica, otro a los aspectos formales; en una prueba escrita de ensayo, se le asigna un valor a cada respuesta según su calidad.
- h) **Rúbricas:** Es una combinación de varias escalas de apreciación para valorar las características de las respuestas, producto o conducta del estudiante, las que están descritas en la misma rúbrica según sus niveles de calidad. Por ejemplo, en un informe escrito se valora, entre otros aspectos, la presentación formal en nivel 4 si cumple con todos los requisitos en forma completa, sin errores, con buena redacción y con orden; en un nivel 3 si cumple con la mayoría de los requisitos, pero contiene algunos errores de poca importancia; en un nivel 2 si comete errores importantes en la presentación formal o no cumple con la mayoría de los requisitos; y en un nivel 1 si no cumple con ninguno de los requisitos solicitados.

Artículo 11º: Evaluación en Educación Parvularia.

En el caso particular del nivel de Educación Parvularia: Se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de Enseñanza – Aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimentan y mejoran el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.”(Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia). Este proceso permanente está presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa, respondiendo con esto a la planificación, monitoreo, y análisis sistematizado de resultados de las y los estudiantes. Los instrumentos evaluativos utilizados están sustentados en los indicadores de logro de la Pauta de Evaluación para los OA de los Programas Pedagógicos del MINEDUC, siendo estos flexibles a las necesidades de cada curso, utilizando instrumentos técnicos evaluativos tales como: lista de cotejo, bitácora, escala de apreciación, registro anecdótico, rúbricas, observación directa, entre otros.

No obstante, lo descrito, el profesional docente y el departamento pueden adecuar y utilizar los instrumentos mencionados de acuerdo a su asignatura. Estas se deben dar a conocer tanto al estudiante y estar visados por el/la evaluador/a. Las y los estudiantes tendrán acceso a conocer el instrumento 5 días hábiles previos a la aplicación del trabajo evaluado.

a) Las y los estudiantes de **Educación Parvularia** serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los OA según las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia, y el Proyecto Educativo Institucional. En estos niveles la evaluación es un proceso permanente, continuo y sistemático, que permite formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones de retroalimentación y mejora del proceso de aprendizaje individual y colectivo de las y los estudiantes. De acuerdo con lo anterior, se evaluará a las y los estudiantes usando los siguientes indicadores:

| | |
|----|---|
| L | Logrado, el 100% del aprendizaje está logrado |
| ML | Medianamente logrados, se encuentran en proceso de logro. |
| PL | Por lograr, necesita apoyo para lograr el aprendizaje |
| NO | No observado |

b) En estos niveles, las calificaciones obtenidas por las y los estudiantes no incidirán en la promoción, ya que tienen un carácter de análisis pedagógico del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.

Artículo 12º: Faltas a la integridad académica

El International Country School evalúa en forma integrada los OAT y los OA, siendo los valores de respeto, honradez y responsabilidad fundamentales en la formación de nuestros estudiantes. Por esta razón, se entiende que faltan a estos valores quienes tengan actitudes inapropiadas en alguna evaluación, tales como obtener información (“copiar”) o entregar información (“soplar”) durante el desarrollo de las evaluaciones; transcribir parcial o totalmente textos de otros, obtenidos desde cualquier fuente de información en trabajo individuales y/o grupales, así como presentar trabajos ajenos como propios (plagio).

También se considera como actitud inapropiada la sustracción de pruebas, filmar o fotografiar una evaluación (parcial o totalmente) y mantener textos, libros, cuadernos o apuntes relacionados con alguna evaluación a la vista (sobre o debajo de la mesa). De la misma forma se considerará como actitud inapropiada manipular o utilizar celulares o cualquier otro medio tecnológico durante una evaluación (salvo autorización expresa del profesor).

Es facultad de la coordinación académica de ciclo invalidar alguna evaluación cuando exista presunción de que los resultados han sido alterados, por alguna causa externa al desempeño de las y los estudiantes, como la filtración de una prueba o de sus respuestas. En este caso se podrá anular la evaluación y/o aplicar una nueva.

Artículo 13º: Situaciones especiales

En casos especiales y debidamente fundados, previo informe elaborado por la Coordinación académica correspondiente y el Consejo de Profesores, el Director del Colegio deberá resolver, los casos de estudiantes que, por motivos justificados, requieran finalizar el año escolar anticipadamente, ingreso tardío, ausencias prolongadas u otras situaciones semejantes.

Esta medida excepcional podrá proceder por medio de la solicitud del apoderado del estudiante o por recomendación del Colegio.

Desde el momento en que se adopte esta medida, el alumno no podrá asistir al establecimiento, ni participar de las actividades escolares.

Se podrá exonerar de rendir evaluaciones y/o de asistir a clases en una o más asignaturas, a todos las y los estudiantes que, por condiciones de salud grave o fuerza mayor, debidamente justificadas mediante documentación requerida y autorizadas por coordinador de Ciclo y director, no puedan ejecutar la tarea encomendada. Lo anterior siempre que el alumno haya rendido un semestre completo y siga escolarizado en lo que resta del año.

No obstante, lo anterior, y tal como lo señala el Decreto 67/2018, se podrán administrar promociones en condiciones especiales.

Igualmente, para el caso de ausencias prolongadas por enfermedad, torneos deportivos, embarazo escolar u otros, el Colegio tomará las medidas que permitan a estos estudiantes, rendir las evaluaciones y lograr los objetivos de aprendizaje priorizados para finalizar su año escolar adecuadamente, resguardando de esta forma el derecho a la educación.

Todas las situaciones antes señaladas quedarán debidamente resguardadas, y en conocimiento de las familias y equipos tratantes externos (en caso de existir), por medio de los planes de apoyo, acompañamiento y retorno (según corresponda a la situación del estudiante).

Artículo 14°: De las Ausencias Prolongadas por Motivos de Salud

En caso de ausencia prolongada de un estudiante por motivos de salud y justificada de manera oportuna por el apoderado con los certificados médicos correspondientes, emitidos por profesionales del área de la salud, se realizarán adecuaciones curriculares, que permitan al estudiante alcanzar estándares mínimos para ser promovido, proporcionándole instancias de evaluación al final del año escolar que posibiliten certificar niveles de logro adquiridos. Los objetivos para evaluar serán los fundamentales de cada asignatura acorde al curso que esté rindiendo para ser promovido al siguiente.

Todas las evaluaciones deberán ser rendidas en el colegio y se realizará un calendario especial en conjunto con el Profesor Jefe, coordinador de ciclo, psicopedagoga y/o psicólogo/a.

Se espera que el estudiante deba haber cumplido un semestre completo, en caso contrario, se podría generar una instancia evaluativa única y de carácter anual, que le permita la promoción escolar (acogiéndose al Decreto 67/2018). Si el alumno no alcanza el logro de los objetivos podría repetir de curso.

Artículo 15°: Necesidades Educativas Especiales.

El colegio no cuenta con PROGRAMA de INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE), pero disponemos de un cuerpo docente idóneo, con las competencias propias de su profesión, además del Área de Formación compuesta por profesionales del área de la psicopedagogía, psicología y orientación que apoyan la labor educativa y socioemocional quienes apoyan la implementación de las estrategias de los profesionales externos de cada estudiante y realizan el seguimiento de éstas.

El colegio se reserva el derecho a sugerir un colegio con otro enfoque cuando sean evidenciadas otras necesidades del estudiante y que no puedan ser cubiertas por nuestra planta profesional.

a) Concepto:

Definimos a las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) como aquel estudiante que, por limitaciones transitorias o permanentes de tipo motor, sensorial, cognitivo o emocional, tiene dificultades para lograr los objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todas las y los estudiantes de su curso.

Todo/a estudiante o párvulo debidamente acreditado por especialistas según Decreto 83 y 170 tendrán derecho a ser evaluados mediante instrumentos y procedimientos ajustados a su necesidad educativa, sea esta de tipo transitoria, permanente y/o circunstancial de salud física.

Estas orientaciones corresponden exclusivamente a profesionales debidamente acreditados y no a una solicitud realizada por las familias del colegio sin el correspondiente respaldo.

b) Protocolo de acción para responder a las NEE de las y los estudiantes:

Los objetivos específicos de este tipo de protocolo incluyen:

- **Identificación temprana de las necesidades educativas especiales:** Detectar de manera oportuna las barreras para el aprendizaje que puedan presentar las y los estudiantes.
- **Adaptación del currículo y los métodos de enseñanza:** Proporcionar estrategias de enseñanza diversificadas, adaptaciones curriculares y recursos educativos específicos que faciliten el acceso y la participación plena de todos las y los estudiantes.
- **Inclusión educativa:** Promover un ambiente educativo inclusivo que permita la integración de estudiantes con NEE en el aula regular, favoreciendo su interacción y desarrollo social con sus compañeros.
- **Planificación de apoyos personalizados:** Diseñar planes de apoyo individualizados (Plan de Adecuación Curricular Individual- PACI), que atiendan a las necesidades particulares de cada estudiante, con la colaboración de profesionales especializados.
- **Fomento de la colaboración entre docentes, familias y otros profesionales:** Establecer canales de comunicación efectivos entre los docentes, las familias y otros especialistas para asegurar una intervención coherente y un seguimiento adecuado.
- **Promoción del bienestar y la participación:** Asegurar que las y los estudiantes con NEE se sientan respetados, valorados y motivados en su proceso educativo.
- **Evaluación continua:** Implementar mecanismos de seguimiento, que permitan ajustar las estrategias y apoyos educativos de manera continua, para maximizar el aprendizaje y la participación del estudiante.

En resumen, el protocolo tiene como objetivo crear un sistema educativo flexible, accesible y adaptado a la diversidad, donde cada estudiante pueda desarrollar su máximo potencial en un entorno inclusivo y de apoyo.

I. Conceptos generales.

A.-Barreras de aprendizaje

Las **barreras de aprendizaje** son factores o circunstancias que dificultan o impiden que las y los estudiantes accedan, comprendan o participen plenamente en el proceso educativo. Estas barreras pueden surgir debido a diversas causas, tanto internas (relacionadas con las características del estudiante), como externas (ligadas al entorno educativo o social).

B.- Necesidades educativas especiales

Las **necesidades educativas especiales (NEE)** se refieren a los requerimientos adicionales que tienen algunos estudiantes para acceder y participar de manera efectiva en el proceso educativo. Estas necesidades pueden ser el resultado de una variedad de factores, como discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas, emocionales o sociales, o incluso situaciones familiares y contextuales que dificultan el aprendizaje del estudiante.

Para apoyar de manera integral a las y los estudiantes con NEE, es importante que se involucren en el proceso de enseñanza, los apoderados, el profesor jefe, coordinador de ciclo, profesionales del equipo de formación y especialistas externos.

b.1.- Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)

“Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan

al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar". (Decreto N°170).

- Trastorno del Espectro Autista
- Discapacidad Intelectual (DI)
- Discapacidad Visual
- Discapacidad Auditiva
- Trastorno Motor
- Alteraciones en la Capacidad de Relación y Comunicación
- Sordo ceguera
- Retraso Global del Desarrollo
- Síndrome de Down

b.2. Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)

"Son aquellas no permanentes que requieren las y los estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado periodo de su escolarización". (Decreto N°170) Desde el MINEDUC.

- Funcionamiento Intelectual Límite (FIL)
- Trastorno del Lenguaje
- Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA)
- Trastorno por Déficit Atencional con o sin Hiperactividad (TDAH)
- Otros

C. Adecuaciones de apoyo para estudiantes que presentan NEE

Las adecuaciones de apoyo que entrega el Colegio International Country School son adecuaciones curriculares de acceso y adecuaciones curriculares de objetivos, cuando corresponda.

1.-Adecuaciones curriculares de acceso:

Serán todos aquellos procedimientos cuyo objetivo sea favorecer, a través de diversas herramientas, el proceso de aprendizaje del estudiante, acorde a sus características propias. Dichas adecuaciones se pueden presentar de la siguiente manera.

- **Adecuación de acceso en la presentación de la información:** Consiste en ofrecer modos alternativos para acceder a la información, ya sea de forma auditiva, táctil, visual o mediante una combinación de estas modalidades, adaptándose a las necesidades de las y los estudiantes.
- **Adecuación curricular para formas de respuesta:** Se enfoca en permitir a las y los estudiantes expresar sus respuestas a través de diferentes métodos, utilizando dispositivos, ayudas técnicas o tecnologías diseñadas específicamente para superar las barreras que dificultan su participación activa.

- **Adecuación de acceso en el entorno:** Implica la organización del entorno para garantizar el acceso autónomo de las y los estudiantes. Esto se logra mediante ajustes en los espacios, la disposición de los materiales y las condiciones en las que se llevan a cabo las tareas, actividades o evaluaciones.
- **Adecuación de acceso a la organización del tiempo y horario:** Consiste en realizar modificaciones en la estructura del horario o en la distribución del tiempo destinado a clases o evaluaciones, adaptándolo a las necesidades particulares de las y los estudiantes.

A partir de los procesos de evaluación psicoeducativa o diagnóstico integral realizados de manera externa, se identificarán los apoyos que las y los estudiantes requieren a nivel personal, en el aula y en el hogar. Estos apoyos se sistematizarán en un documento denominado "**Plan de Acción Individual (PAI)**". Las y los estudiantes que necesiten un PAI, son todos aquellos que presentan NEE transitorias, permanentes, dificultades emocionales, socio afectivas y conductuales.

Plan de Acción Individual: El PAI es un instrumento escrito que organiza y planifica los apoyos necesarios para responder a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) de un estudiante, identificadas tras el proceso de diagnóstico integral o evaluación psicoeducativa externa. Este plan define y estructura los recursos profesionales, materiales y medios que el estudiante podría necesitar para progresar y participar activamente en los aprendizajes. Los responsables de la elaboración de este documento serán; psicopedagogas y/o psicólogos de acuerdo al ciclo correspondiente.

2.-Adecuaciones curriculares de objetivos:

Cuando el equipo responsable (profesor, equipo de formación y coordinación académica), basado en las evidencias recopiladas durante la implementación del PAI y complementadas con nuevos antecedentes de la evaluación psicoeducativa externa, determine que es necesario ajustar los objetivos de aprendizaje debido a diferencias significativas en el ritmo o nivel de desarrollo, se procederá a diseñar, implementar y evaluar las adecuaciones curriculares de objetivos por parte de la coordinación de ciclo y psicopedagoga correspondiente. Estas adecuaciones deben organizarse en un **Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)** de proyección anual, el cuál tendrá un seguimiento semestral a cargo del profesor jefe, profesores de asignatura, coordinación académica y psicopedagoga o psicóloga, según corresponda.

Todo este proceso debe sustentarse en las evidencias recopiladas y considerar los antecedentes proporcionados por los profesionales tratantes externos que trabajan con el estudiante.

Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI):

El PACI es un documento técnico y personalizado que organiza y describe las modificaciones necesarias en los objetivos, contenidos, métodos y criterios de evaluación del currículo educativo, con el fin de responder a las necesidades específicas de aprendizaje de un estudiante.

Este plan se desarrolla cuando, tras un análisis integral, se determina que un estudiante requiere ajustes curriculares significativos para acceder al aprendizaje y participar plenamente en el proceso educativo. El PACI incluye adaptaciones que respetan las capacidades, intereses y ritmo de desarrollo del estudiante, asegurando su inclusión y progreso en el entorno educativo.

El PACI constituye una medida de apoyo excepcional, cuando las medidas establecidas en el PAI, no son suficientes para lograr los objetivos de aprendizaje, y, por consiguiente, requiere para progresar en su escolaridad, ajustes significativos a nivel de los objetivos de aprendizaje, que el docente a definido para el semestre o año escolar.

Su elaboración implica:

1. **Diagnóstico y análisis:** Basado en evaluaciones psicoeducativas y antecedentes recolectados, todo esto

con especialistas externos.

2. **Definición de objetivos ajustados:** Determinación de metas realistas y alcanzables para el estudiante.
3. **Planificación de recursos:** Identificación de recursos materiales, tecnológicos y humanos necesarios.
4. **Monitoreo y evaluación:** Seguimiento continuo para garantizar la efectividad de las adaptaciones.

D. Procedimiento para solicitar adecuaciones a las y los estudiantes con NEE.

1. Origen de las solicitudes:

Las solicitudes de adecuaciones pueden ser presentadas por el colegio (equipo docente y/o especialistas del equipo de formación) o por el apoderado, siempre que se cuente con una evaluación y diagnóstico emitido por un especialista externo debidamente acreditado.

2. Requisitos de la solicitud:

El apoderado deberá presentar una solicitud formal al Profesor Jefe (PJ), adjuntando un informe completo que incluya una evaluación diagnóstica integral externa. Idealmente, esta evaluación deberá realizarse al inicio del año escolar o al momento de diagnosticarse por primera vez. Es importante señalar que las solicitudes pueden presentarse en cualquier momento del año escolar, sin restricciones.

El informe debe incluir:

- Diagnóstico.
- Resultados de evaluaciones.
- Adecuaciones requeridas.
- Asignaturas donde se aplicará el apoyo.
- Recomendaciones para el equipo escolar.

Para estudiantes con NEET, los certificados deben renovarse cada año. En el caso de estudiantes con NEEP, deben actualizarse cada dos años.

3. Condiciones de los documentos:

Las evaluaciones, protocolos o certificados presentados deberán ser emitidos por profesionales sin vínculos familiares con el estudiante (padres, hermanos, abuelos, tíos, primos, etc.). No se aceptarán informes realizados por profesores particulares. Además, los documentos deberán incluir fecha, nombre y firma del profesional tratante.

4. Evaluación de la solicitud:

Las solicitudes serán analizadas por el coordinador académico del ciclo correspondiente y profesionales del equipo de formación (Psicólogo y Psicopedagoga), quienes determinarán la viabilidad y pertinencia de las adecuaciones solicitadas.

5. En caso de no aprobación:

Si la solicitud no es viable o pertinente, el Profesor Jefe, junto al profesional del equipo de formación (Psicólogo y Psicopedagoga), informará la decisión a los apoderados en una entrevista formal.

6. En caso de aprobación:

Si la solicitud es aceptada, se notificará mediante una carta formal enviada por correo electrónico o entregada en una entrevista con el Profesor Jefe y profesional del equipo de formación (Psicólogo y Psicopedagoga), Esta respuesta incluirá:

- Las acciones que se llevarán a cabo.
- Los objetivos que se deben alcanzar.
- Detalles sobre los apoyos proporcionados por el colegio y los compromisos que se esperan del apoderado.

Se dará un plazo de 15 días hábiles para entregar dicha respuesta. Tendrá una vigencia de 1 año escolar y de acuerdo a su evolución, podría sufrir modificaciones.

7. Seguimiento de las acciones:

El Profesor Jefe, en conjunto con los especialistas del ciclo, supervisará el seguimiento del estudiante y la implementación de las acciones acordadas, asegurando el cumplimiento de los objetivos definidos.

8. Evaluación y ajustes al plan de apoyo:

En el caso de programas como PAI y/o PACI, el Profesor Jefe, coordinadora académica y los especialistas del equipo de formación (psicólogo/a y psicopedagoga) revisarán periódicamente el plan aplicado. Esto permitirá evaluar su eficacia y determinar la necesidad de ajustes para optimizar el aprendizaje del estudiante. Para ello:

- a) El apoderado deberá entregar al colegio los informes necesarios y mantener comunicación constante con la institución y los especialistas externos involucrados.
- b) Los apoderados estarán a cargo de proporcionar todos los documentos requeridos, tales como evaluaciones, informes finales o avances acordados.
- c) El Profesor Jefe, recopilará información clave sobre el estudiante (pedagógica, conductual, socioemocional, entre otros).
- d) Tras esta evaluación, el colegio definirá nuevas estrategias o reforzará las existentes. Los apoderados serán informados formalmente mediante una carta oficial.

E. Consideraciones y/o declaraciones.

1. Apoyo complementario:

El colegio puede solicitar una segunda opinión profesional para complementar el diagnóstico integral del estudiante. Durante este tiempo, el colegio garantizará el apoyo necesario al estudiante, respetando los plazos establecidos en los acuerdos previos.

2. Detección durante el año escolar:

Para las y los estudiantes con NEE identificados en el transcurso del ciclo escolar, el colegio recopilará la información requerida para facilitar la evaluación diagnóstica. Esto incluye:

- La determinación del plan más adecuado.
- El apoyo necesario para el proceso de aprendizaje del estudiante.

Si la evaluación determina que el estudiante requiere adecuación curricular, esta se implementará conforme a las necesidades individuales.

3. Rendimiento académico y promoción:

La aplicación de estrategias de apoyo no garantiza automáticamente que el estudiante alcance un rendimiento suficiente (nota igual o superior a 4,0) ni asegura su promoción de curso.

4. Definición del apoyo:

El tipo de apoyo que se brindará será definido por el colegio con base en la evidencia recogida y en las posibilidades del estudiante.

5. Porcentaje de asistencia para una evaluación.

El porcentaje de asistencia para que una evaluación sea válida es del 60% de estudiantes de cada curso.

F. Condiciones que favorecen la definición de estrategias de apoyo y/o adecuaciones.

Para establecer y garantizar avances en el aprendizaje del estudiante, es fundamental que se cumplan las siguientes condiciones:

- Contar con tratamientos externos y la entrega de informes correspondientes.
- Gestionar reuniones con especialistas externos según sea necesario.
- Asegurar la participación activa de los apoderados en reuniones con el equipo de formación, con el objetivo de fortalecer las estrategias de apoyo y/o las adecuaciones curriculares.

G. Criterios para la promoción y certificación de estudios para estudiantes con PACI.

1. Promoción de nivel:

La promoción de un nivel a otro se determinará en función de los logros alcanzados, evaluados conforme a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

2. Certificación de estudios:

En relación con la certificación de estudios de los niveles básicos y medios, todos las y los estudiantes que hayan cursado su trayectoria escolar con adecuaciones curriculares de objetivos, y hayan aprobado el nivel correspondiente, recibirán un certificado anual de estudios.

Este certificado estará acompañado de un informe detallado que incluirá los aprendizajes alcanzados, enfocados en conocimientos, habilidades y actitudes. El propósito de este informe es orientar a las y los estudiantes y sus familias en la toma de decisiones relacionadas con la continuidad de estudios o la inserción en el mundo laboral, cuando corresponda.

H. El colegio tiene la facultad de suspender la adecuación curricular y apoyos específicos en los siguientes casos:

1. La no entrega de los documentos solicitados o entregas fuera de plazo.
2. Suspensión del apoyo psicopedagógico externo, por parte de los padres y/o apoderados en forma arbitraria.
3. Actitud del estudiante poco comprometida y responsable.
4. La negación a firmar por parte de los padres y/o apoderados la Carta de Compromiso.
5. Que el colegio, al reevaluar el caso, determine ya no poder contar con los recursos humanos y de infraestructura necesarios para apoyar responsablemente al estudiante.
6. En los casos en que se evidencie que los padres y/o apoderados no cumplan con lo acordado y tengan conductas que no promuevan el bienestar del propio estudiante.
7. En los casos en que se evidencie progresos significativos en el aprendizaje y actitudes del estudiante, levantando los apoyos con el fin de potenciar su autonomía y destacar sus logros. Esto puede ser solicitado desde el colegio o el especialista externo

54. De las Calificaciones.

Artículo 16°: Consideraciones

- Para las instancias de calificaciones parciales y finales, se aplicará en todos los niveles escolares, una
- escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo el 1.0 la nota mínima. La calificación mínima
- de aprobación será 4.0 y deberá corresponder al 60% de logro.

- Final Semestral: Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en cada asignatura durante el semestre, expresado con un decimal aproximando la centésima.

- Final anual: es el resultado del promedio aritmético de las notas anuales de todas las asignaturas del plan de estudios.

- Promedio general: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales anuales de cada
- asignatura aproximando la centésima.

- Los promedios semestrales y finales, se expresarán con dos decimales y con aproximación al decimal inmediatamente superior, en caso que la centésima sea igual o superior a 5.

- La evaluación sumativa será consignada en el Libro de Clases en un plazo no superior a los 10 días hábiles después de rendida la evaluación por parte del estudiante.

- En toda evaluación calificada, las y los estudiantes deben conocer con anticipación los criterios e indicadores con los que serán evaluados. Esto debe ser a lo menos 5 días hábiles.

- Cuando corresponda, los instrumentos de evaluación de las asignaturas, deberán incluir una rúbrica que indique los objetivos de aprendizaje o cada pregunta junto a la respectiva pauta de corrección.

- La calificación semestral y final de la asignatura de Ciencias Naturales a partir de 7° Básico y hasta II° medio, será el promedio de los 3 ejes temáticos: Biología, Física y Química, con aproximación y con 1 decimal.

- Cuando el resultado de la aplicación de un instrumento de evaluación **exceda el 30% de notas deficientes**, la situación será informada a la coordinación académica respectiva. En estos casos, se tomarán las medidas pertinentes, como introducir modificaciones al instrumento de evaluación, eliminar o cambiar la asignación de puntajes de un ítem o preguntas, u otros, y el consecuente refuerzo del contenido o habilidad no desarrollada.

- Las y los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, y la cantidad de calificaciones parciales por semestre será el siguiente:
 - Asignaturas de 1 hora semanal: dos (2) mínimo, cuatro (4) máximo.
 - Asignaturas de 2 a 3 horas semanales: tres (3) mínimo, seis (6) máximo.
 - Asignaturas de 4 a 6 horas semanales: cuatro (4) mínimo, ocho (8) máximo.

- Asignaturas de 7 o más horas: seis (6) mínimo, doce (12) máximo.
- Las y los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los OA según las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia, y El Proyecto Educativo Institucional. En estos niveles, las calificaciones obtenidas por las y los estudiantes no incidirán en la promoción, ya que tienen un carácter de análisis pedagógico del proceso de aprendizaje de las y los estudiantes.

Artículo 17º: Sobre la Evaluación Calificada.

- a) Sólo podrán considerarse para la calificación, los aspectos involucrados en las metas de aprendizaje de la asignatura.
- b) Toda evaluación sumativa deberá ser llevada a cabo contemplando todas las etapas del proceso de evaluación: diseño de tabla de especificaciones, construcción de preguntas y armado, aplicación, corrección y análisis de los resultados e instancias de retroalimentación a las y los estudiantes.

Artículo 18º: Información a Estudiantes y Apoderados sobre las Evaluaciones Calificadas y Resultados.

- a) Máximo 10 días hábiles después de aplicada una evaluación sumativa, el alumno deberá recibir de parte del profesor, la calificación obtenida, el instrumento corregido (en caso de pruebas escritas), la pauta de corrección del instrumento aplicado, la escala de calificación utilizada y la tabla de especificaciones del instrumento. Lo anterior, será considerado como una instancia mínima de retroalimentación de resultados.
- b) Durante 5 días hábiles posteriores a la entrega de notas y retroalimentación de los resultados, todo estudiante podrá solicitar la re-corrección de cualquier evaluación escrita en caso de ser necesario. Este proceso será de responsabilidad de la Coordinación Académica.

Artículo 19º: Forma de Comunicar los Resultados a las y los estudiantes, Padres y Apoderados.

Las y los estudiantes, padres y apoderados serán informados oficialmente del rendimiento escolar obtenido en las siguientes oportunidades:

- a) En forma permanente, los apoderados tendrán acceso a las notas de su pupilo, a través de una plataforma digital que se actualizará al término de cada semana.
- b) A mediados del primer y segundo semestre se entregará un informe de notas que contenga las calificaciones parciales obtenidas y el promedio acumulado hasta esa fecha en entrevista personal del profesor jefe, apoderado y estudiante.
- c) Al término del primer semestre se entregará, en reunión de apoderados, el informe de notas obtenidas durante ese periodo. Este informe de notas considerará como promedio el acumulado a la fecha, con aproximación de 1 decimal.
- d) Al término del año, cerrado el proceso evaluativo de acuerdo al calendario escolar, se entregará el informe de notas anual de cada estudiante. En él se consignarán las calificaciones parciales obtenidas durante el año, el promedio anual de cada asignatura calculado sobre la base de todas las calificaciones obtenidas en el año y el promedio global del año. El informe de notas del estudiante no podrá ser retenido por el establecimiento bajo ninguna circunstancia.
- e) El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales, se registrará en el Informe Educativo en la sección correspondiente al Área de Desarrollo Social y Personal. Dicho informe será entregado a los padres y apoderados al término de cada semestre, junto al informe de notas.

Artículo 20º: Inasistencias a Evaluaciones Calificadas.

- a) Todos los y las estudiantes tienen la obligación de cumplir estrictamente con las evaluaciones sumativas calendarizadas que les hayan sido comunicadas.
- b) Si por algún motivo justificado el estudiante no asiste a las evaluaciones programadas, el apoderado deberá

justificar por escrito la ausencia de su pupilo en un plazo de 48 horas. Esta evaluación pendiente se efectuará en el día y hora dispuestos por Coordinación Académica.

- c) Las y los estudiantes que se nieguen a rendir una evaluación o no presenten justificación válida, se presumirá que no dominan las metas de aprendizaje y, en consecuencia, serán calificados con la nota mínima (1.0).
- d) En caso de ausencia prolongada y siempre que el número de calificaciones lo permita, se procederá al cálculo del promedio, cuando esto no perjudique al estudiante, si eso ocurre, se elaborará un calendario de evaluaciones adecuado para determinar su calificación. Todo este proceso deberá realizarse directamente con la Coordinación Académica del ciclo previa notificación por parte del apoderado vía correo electrónico formal, quien posterior a la recepción de todos los antecedentes obtendrá la autorización del plan propuesto por parte de la Dirección.

Artículo 21º: Recuperación de Evaluaciones Calificadas. Sobre recuperación de evaluaciones calificadas:

Cuando en una evaluación, el 30% o más de las y los estudiantes hayan obtenido una nota inferior a 4,0 todos las y los estudiantes de ese curso deben rendir evaluación recuperativa, Podrán eximirse de rendir la evaluación recuperativa todos las y los estudiantes que hayan obtenido nota 4.0 o superior.

Los procesos de evaluación recuperativa se rigen por las siguientes normas:

- a) Todos los instrumentos de evaluación recuperativa deben ser elaborados según los estándares establecidos; deben ceñirse a las especificaciones del instrumento original (el que está siendo recuperado) y deben calificarse con la misma escala y la misma exigencia establecida para la corrección original. Sin embargo, en los procesos de evaluación recuperativa no se realiza análisis ni retroalimentación de resultados, salvo que se aplique a un curso completo.
- b) La calificación obtenida en una evaluación recuperativa debe reemplazar a la obtenida en la prueba original.

Artículo 22º: De la Eximición de una Asignatura.

Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura que está contemplada dentro del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el Plan contempla. Lo anterior, para fomentar la participación de las y los estudiantes en todas las oportunidades de aprendizaje y evaluaciones.

En caso de que las y los estudiantes presenten alguna Necesidad Educativa Especial (NEE) o algún trastorno específico de aprendizaje, ya sea de forma transitoria o permanente, y previa certificación de un especialista médico en caso de ser necesario, el estudiante accederá al Plan de acompañamiento para responder a sus necesidades, de acuerdo a los procedimientos previstos en el artículo 15, letra B de este Reglamento.

Si el estudiante presenta algún impedimento físico para cursar alguna asignatura, la Dirección del Establecimiento deberá tomar las medidas idóneas y necesarias para que el alumno asista o aprenda los conocimientos propios de dicha asignatura. En ningún caso permitirá que no se evalúen los conocimientos de la asignatura a la que se refiere este inciso.

Artículo 23º: Electividad

Las/os estudiantes que cursen Primero o Segundo año de Enseñanza Media, deberán elegir una asignatura del área artística, optarán por: Artes Visuales o Artes Musicales, bajo la premisa que sólo existirá un grupo que curse Artes Visuales y uno que curse Música, no existiendo la posibilidad de crear más de una sección de la misma asignatura. De acuerdo a las nuevas bases curriculares, en el plan común electivo de Tercero y Cuarto Medio las estudiantes elegirán entre la asignatura de Historia y Ciencias Sociales y los módulos de Artes (Artes Visuales, Música y Danza)

Las/os estudiantes de Terceros y Cuartos Medios podrán optar a profundizar y ampliar los objetivos y contenidos de la Formación General a través de las asignaturas de formación diferenciada según sean los planes electivos que el colegio ofrezca, en virtud de su Proyecto Educativo o Ideario Institucional, decretos vigentes e intereses de las estudiantes. El proceso de electividad se desarrollará con las acciones establecidas en el Protocolo de Electividad anexo.

- a) **De la elección:** Las/os estudiantes recibirán asesoría por parte del Equipo de Formación del ciclo, liderados por la Coordinación Académica en el orden de dar a conocer el año previo a la elección a las y los estudiantes la oferta de electivos ofrecidos por la institución para el año siguiente.
- b) **Del período de prueba:** durante la primera quincena de marzo del año lectivo, las y los estudiantes que tengan duda justificada respecto de su elección el año anterior, podrán presentar una solicitud de cambio de asignatura (s) a la encargada de Orientación y proceder a completar el “Formulario de solicitud de cambio Electividad”. El presentar este documento no garantiza el cambio, ya que esto estará supeditado a la disponibilidad de cupos. Al iniciar la segunda quincena del mes de marzo, todos los y las estudiantes deberán ingresar a las clases de las asignaturas definitivas tanto del Plan Común Electivo como del Plan de Formación Diferenciada.
- c) **De los cambios de Asignatura:** después de la fecha indicada anteriormente, NO se permiten cambios en las asignaturas del Plan Común Electivo como del Plan de Formación Diferenciada, debido a la importancia de cumplir con los Planes y Programas, los Objetivos y Habilidades propios de cada asignatura.

55. De la Promoción.

Artículo 24º: Requisitos de Asistencia para la Promoción.

Para ser promovido, cada estudiante debe haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el Año Escolar.

Artículo 25º: Promoción de estudiantes de Educación Parvularia:

Es preciso delimitar que dentro de los niveles de Transición 1 y 2 (pre-kínder y kínder) de Educación Parvularia la promoción es automática, sin embargo, es fundamental que los niños(as) puedan mantener una buena asistencia a clases, ya que determinará la calidad de los aprendizajes que formarán parte de su proceso de enseñanza. En este sentido, se expone a continuación lo siguiente:

El ICS promueve el avance en la trayectoria pedagógica de las y los estudiantes. Por lo anterior, la repitencia no estará contemplada en los niveles de nt1 y nt2, entendiéndose que los niveles educativos posteriores permiten la nivelación de las y los estudiantes mediante los apoyos y adecuaciones curriculares necesarias.

En síntesis, la promoción en educación parvularia y el ingreso a la educación básica, sólo estará regulada por los requisitos de edad mínima cumplida para su acceso (Decreto Exento N° 1126 de 2017):

- 1° nivel transición (Pre-Kínder): 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- 2° nivel transición (Kínder): 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- 1° básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

Todas las inasistencias deben ser justificadas por escrito, ya sea en la agenda del estudiante, vía mail a la jefatura o personalmente por el apoderado en inspectoría el día siguiente a la inasistencia o el primer día en que el alumno retorne a clases en el caso de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico.

Según el Reglamento de Convivencia, las justificaciones que se presenten servirán de atenuantes de la falta en caso de poner en riesgo la permanencia en el colegio o su promoción de curso por un porcentaje de asistencia inferior al mínimo legal.

Bajo ningún pretexto se recibirán justificaciones mediante llamados telefónicos.

Si el apoderado retira de clases al estudiante el mismo día de la evaluación se deja constancia de que el estudiante será citado fuera de horario (día miércoles en la tarde) a rendir dicha evaluación.

Artículo 26º: Promoción de Estudiantes de Educación General Básica y Enseñanza Media:

De los Requisitos de Promoción:

Para la promoción de las/os estudiantes de Primero Básico a Cuarto Medio se considerará conjuntamente, el logro de los Objetivos de Aprendizajes de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto al logro de los objetivos, serán promovidas las/os estudiantes que:

- a) Hubiesen aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura reprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas reprobadas.
- d) La situación final de promoción de las y los estudiantes, deberá quedar resuelta antes del término de cada

año escolar. Una vez finalizado el proceso, el colegio entregará a todos los apoderados un certificado anual de estudios, que indique los sectores o asignaturas cursadas, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

- e) La calificación obtenida por las y los estudiantes en las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirá en la promoción escolar.
- f) La evaluación de los Objetivos Fundamentales Transversales no incidirá en la promoción de las y los estudiantes.

Artículo 27º: Asignaturas Consideradas para la Promoción.

Para la promoción de las y los estudiantes se tomarán en cuenta las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios del nivel escolar correspondiente y la asistencia a clases. Las calificaciones de las asignaturas o actividades desarrolladas en las horas de libre disposición, que faculta la normativa ministerial y que por lo tanto son parte del plan de estudios, también incidirán en la promoción.

Las calificaciones finales en Religión, Orientación y Consejo de Curso serán expresadas en conceptos de rendimiento y no incidirán en la promoción.

Artículo 28º: Promoción de Estudiantes que No Cumplen los Requisitos de Promoción.

A través del Consejo Directivo, el establecimiento analizará la situación de aquellas y los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en la información recogida y la visión del estudiante junto con la de su madre, padre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por un informe elaborado por la Coordinación académica, en colaboración con el Profesor Jefe y los profesores del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. Este informe, que será individual para cada alumno, deberá contener, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El proceso de aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año escolar;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 29º: Del Acompañamiento Pedagógico:

El Colegio implementará, en colaboración con el apoderado, las medidas necesarias para realizar el acompañamiento pedagógico, de las y los estudiantes que presenten las siguientes situaciones:

1. Necesidades Educativas Especiales (NEE), el colegio aplica el Protocolo correspondiente.
2. estudiantes que hayan repetido y aquellos que hayan sido promovidos y presenten una brecha entre sus aprendizajes logrados y los logros de su curso.
3. -Toda otra situación que el colegio, en conjunto con el apoderado, estimen necesarios.

El acompañamiento será coordinado por el Equipo de Formación y monitoreado por la Coordinación Académica de Ciclo, con el propósito de resguardar la generación de condiciones apropiadas para su desarrollo.

Las medidas que se podrán adoptar son:

- a) El alumno tendrá acompañamiento pedagógico y monitoreo mensual de los profesionales de la educación. Esta medida deberá ser autorizada por el apoderado o padres del alumno.
- b) El Profesor Jefe mantendrá informado a los padres sobre el desempeño del alumno.
- c) Durante el acompañamiento se recogerán evidencias de las evaluaciones formativas. Se tomarán en cuenta en un inicio, los resultados de la evaluación y cualquier otra instancia evaluativa.
- d) Se recopilará información adicional como: hábitos de estudio del estudiante, disponibilidad de tiempo dedicado al estudio, registro de anotaciones del estudiante, porcentaje de asistencia al colegio del estudiante, opinión fundamentada de los docentes de asignatura del curso del estudiante y situación socioemocional para elaborar un plan de acompañamiento individual si se requiere.
- e) Para facilitar el proceso de acompañamiento, se identificarán las responsabilidades del colegio y la familia. Por otra parte, se establecerán plazos y compromisos de evaluación mensual o bimensual durante el proceso escolar, de modo de tomar decisiones remediales oportunas.

Artículo 30º: Situaciones Especiales de Evaluación

- a) La Dirección en conjunto con Coordinación Académica, previa recolección de antecedentes, resolverán los casos de estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, situaciones de embarazo, obligación de cumplir con el servicio militar, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes. El término anticipado de año solo se podrá solicitar después de finalizado el primer semestre y se deberá solicitar por escrito, por parte del apoderado a la Dirección del establecimiento, atendiendo a motivos debidamente justificados y acreditables (viajes al extranjero, traslado a otra localidad, enfermedad prolongada, etc.), en cuyo caso se procederá a evaluar el 2º Semestre en base a los objetivos desarrollados hasta ese momento. Por lo tanto, la calificación del segundo semestre será con las notas registradas a la fecha que se solicite el término anticipado del año escolar. Sus calificaciones finales serán el promedio aritmético de ambos semestres.
- b) En caso de niños y adolescentes migrantes, el establecimiento establecerá procedimientos adecuados a cada situación para que puedan incorporarse paulatinamente a los procesos de evaluación, especialmente en el caso que no tengan dominio del idioma español.
- c) Las y los estudiantes que participen en eventos relativos a diferentes áreas del currículo, en representación del establecimiento y/o patrocinados por el Ministerio de Educación, tendrán derecho a quedar liberados de asistir a clases, sin que esto sea considerado inasistencia y lo exima de sus responsabilidades académicas.

56. De la Certificación.

Artículo 31º: Finalización y Certificación Anual de Estudios.

La situación final de promoción de las y los estudiantes quedará resuelta al término del año escolar.

Una vez finalizado el proceso de evaluación y promoción escolar, el establecimiento entregará a cada uno de las y los estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas o actividades de aprendizaje con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudios se incorporará a la carpeta de documentación personal si el estudiante forma parte de la matrícula para el año escolar siguiente. En caso contrario, el certificado y las otras documentaciones serán entregadas al apoderado.

Una vez aprobado un curso o asignatura, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Artículo 32º: Licencia de Educación Media.

La Licencia de Educación Media será obtenida por todos las y los estudiantes que hubieren aprobado el Cuarto Año de Enseñanza Media y estará a disposición de las y los estudiantes y de los apoderados en Secretaría en las fechas que se indique.

Artículo 33º: Actas de Calificación y Promoción Escolar.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, entre otras cosas, la nómina completa de las y los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la Cédula Nacional de Identidad o el Número del Identificador Provisorio Escolar, las calificaciones finales en cada Asignatura y la situación final de las y los estudiantes. Estas Actas serán generadas utilizando el Sistema Electrónico denominado “Registro de Estudiantes de Chile” a través del portal del MINEDUC.

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta ya referida en el sistema electrónico, ésta será realizada de forma manual y será visada por el Departamento Provincial de Educación, para luego ser enviada a la Unidad Nacional de Registro Curricular. Este último guardará copia del Acta enviada.

En ningún caso el rendimiento escolar del estudiante será obstáculo para la renovación de su matrícula y tendrá derecho a repetir curso en este establecimiento a lo menos en una oportunidad en educación básica y una oportunidad en educación media, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.

XI. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno del Colegio será revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. Este proceso debe contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolares, utilizando para ello, el consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la Coordinador/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

La difusión del Reglamento Interno al interior de la comunidad educativa resulta fundamental para su correcta implementación, por lo que de acuerdo con el Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”. Complementariamente, al inicio de cada año, se realizarán actividades de presentación y difusión del Reglamento Interno en las siguientes instancias:

- Consejo de profesores/as.
- Reunión de asistentes de la educación.
- Hora de consejo de curso u orientación de cada curso.
- Reunión de apoderadas/os de cada curso.

El diseño, coordinación y monitoreo de estas actividades estará a cargo del Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento, quien las incluirá como parte de su respectivo Plan de Gestión.