



Certificado por la Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

# **REGLAMENTO INTERNO**

## **(Compendio normativo 2023)**

**“Misión institucional: formar buenos cristianos, emprendedores y académicamente exitosos”**

# INDICE

	<b>PAGINA</b>
1.- Indice.....	2
2.- Procedimientos de modificación y actualización Reglamento Interno.....	3
3.- Reglamento de Convivencia.....	4
4.- Reglamento de Evaluación.....	22
5.- Reglamento técnico, pedagógico y administrativo.....	34
6.- Protocolo de prevención de abusos sexuales.....	41
7.- Protocolo de protección, derivación y denuncia vulneración de derechos.....	47
8.- Protocolo de procedimientos ante detección de drogas.....	49
9.- Protocolo de procedimientos ante fugas de gas.....	51
10.- Protocolo de procedimientos ante embarazos de estudiantes.....	52
11.- Protocolo de prevención, gestión y resolución del acoso escolar.....	53
12.- Protocolo apoyo a estudiantes con problemas de asistencia en pandemia.....	57
13.- Protocolo de aseo y ornato.....	59
14.- Protocolo de prevención, gestión y resolución del cyberbullying.....	62
15.- Protocolo de prevención y resolución de conflictos.....	66
16.- Protocolo de prevención y actuación ante conducta suicida.....	68
17.- Protocolo de salidas pedagógicas y viajes de estudio.....	72
18.- Protocolo plan integral de seguridad escolar.....	75
19.- Protocolo de prevención covid 19.....	86
20.- Protocolo de procedimientos ante accidentes escolares.....	91
21.- Protocolo de aplicación de sanciones del Reglamento de Convivencia.....	94
22.- Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato, violencia y acoso.....	98
23.- Protocolo de suspensión de clases ante emergencias imprevistas.....	100
24.- Organigrama.....	101



Certificado por la Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño Agencia de  
Calidad

**“Misión institucional: formar buenos cristianos,**

**emprendedores y académicamente exitosos”**

## **PROCEDIMIENTO DE ANALISIS, DISCUSION, ACTUALIZACION, APROBACION Y DIFUSION DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO PUMANQUE**

---

**Artículo único:** – La actualización de las normas del pte. Reglamento Interno se podrá realizar anualmente si es pertinente incorporarle modificaciones; de lo contrario se entenderá que sigue vigente el del año anterior. Cuando haya modificaciones, se seguirá el siguiente procedimiento de análisis, discusión, aprobación y difusión:

**1°** Consejo Escolar, con consulta sin carácter resolutivo.

**2°** Consejo de Profesores, con consulta sin carácter resolutivo.

**3°** Consejo Directivo, con consulta sin carácter resolutivo.

**4°** Dirección, instancia que sancionará y aprobará definitivamente las modificaciones con carácter resolutivo difundiendo obligatoriamente los cambios e innovaciones reglamentarias, insertándolos en la agenda escolar y sitio web institucional para conocimiento de la comunidad educativa.



**“Misión institucional: formar buenos cristianos, emprendedores y académicamente exitosos”**

**Certificado por la Fundación Chile**  
**Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad**

## **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA 2021**

### **1.0 – INTRODUCCIÓN.**

El Colegio propicia la autodisciplina como modelo ideal de comportamiento escolar tendiente a desarrollar una convivencia cotidiana sana donde predomine el respeto mutuo, la armonía y la tranquilidad para lo cual se espera la colaboración de la familia como primera instancia valórica insustituible. Acorde a nuestro proyecto educativo institucional se procurará preferentemente prevenir pedagógicamente ante la evidencia en nuestros alumnos de ciertos conflictos que repercutirán inevitablemente en su conducta escolar, determinando en ciertos casos medidas formativas, pedagógicas y psicosociales entre las cuales destaca la tutoría pedagógica de acompañamiento a cargo de docentes; entrevistas con los profesores jefe, con los docentes del Departamento de Orientación y/o Inspectoría General, o Dirección. No obstante lo anterior y teniendo presente la necesidad de velar también por el Bien Común de nuestra comunidad educativa se hace imprescindible corregir y modificar ciertas actitudes y conductas que afecten evidentemente ese Bien Común, contando con un reglamento interno de disciplina moderno que contenga los derechos y deberes de alumnos y apoderados y las sanciones correspondientes.

### **2.0 – SOBRE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y APODERADOS.**

**2.1** - Las normas del presente reglamento se aplicarán a alumnos(as), madres, padres y apoderados(as) del colegio.

**2.2** – El estudiante tendrá derecho a ser tratado con pleno respeto a su integridad física, psíquica y moral; con justicia y ecuanimidad; desarrollando su vida escolar cotidiana en un ambiente sano y seguro; y teniendo el derecho a ser escuchado ante alguna circunstancia escolar que lo afecte directa o indirectamente.

**2.3** – El estudiante tendrá derecho a asistir regularmente a clases, excepto cuando esté afectado por una sanción disciplinaria. Asimismo, podrá participar libremente en los talleres extraescolares ofrecidos por el Colegio, con un máximo de dos.

**2.4** – El estudiante tendrá derecho a petición que podrá ejercer ante los docentes, directivos o funcionarios del Colegio, de manera respetuosa, oportuna y ceñida a las normas legales y reglamentarias internas.

**2.5** – Todos los estudiantes tienen el derecho a participar en el subcentro de alumnos de sus respectivos cursos, especialmente los de Enseñanza Media en el Centro de Alumnos debiendo cumplir los requisitos de nunca haber tenido matrícula condicional, no haber sido nunca suspendido de clases y nunca haber repetido un curso, no pudiendo ejercer como tesoreros los alumnos de 4º medio.

**2.6** - Todos los estudiantes tienen derecho al seguro estatal por accidentes escolares ocurridos dentro del Colegio o en el trayecto desde o hacia éste. El Colegio no se responsabiliza por accidentes ocurridos a sus alumnos dentro del Colegio, después de finalizada la jornada escolar y laboral, en especial los acontecidos durante las reuniones de apoderados o en actividades extraprogramáticas, ocasiones en las cual la responsabilidad exclusiva es del respectivo apoderado.

**2.7** – Los estudiantes de Enseñanza Media podrán ingresar al Colegio teléfonos celulares, tablet, discos compactos portátiles, mp 3, mp 4, pendrive, palms, subwoofer y aparatos semejantes, bajo su exclusiva responsabilidad personal, no responsabilizándose el colegio ni sus funcionarios por su pérdida.

**2.8** – Desde 1º básico los estudiantes del colegio tienen derecho a usar sólo para efectos escolares un estante metálico que asignará Inspectoría General y cuyo candado deberá aportar cada resguardándose el colegio el derecho de eventualmente revisar su contenido ante alguna circunstancia escolar específica que afecte al alumno(a) o por otras circunstancias.

**2.9** – Los estudiantes en jornada escolar completa podrán salir del Colegio para realizar su colación en el horario dispuesto para lo cual deberán exhibir a la salida un pase especial en Inspectoría, no permitiéndose la salida a los alumnos que no tengan el pase.

**2.10**- Los estudiantes pueden usar vestuario común en talleres extraescolares.

**2.11**- El apoderado(a) tendrá derecho a ser tratado con pleno respeto a su integridad física, psíquica y moral pudiendo conocer el progreso escolar de su pupilo dentro del horario de atención dispuesto por el Colegio para el efecto a sus profesores jefe respectivos, en reuniones de apoderados o entrevistas personales. Asimismo, tendrá derecho a ser escuchado ante alguna sanción disciplinaria que afecte a su pupilo, dentro de un contexto de respeto y cortesía.

**2.12** - El apoderado titular tendrá derecho a participar en el subcentro de padres del curso de su(s) pupilo(s) y en el Centro de Padres del colegio.

**2.13** – El apoderado(a) tendrá derecho a petición que podrá ejercer ante los docentes, directivos o funcionarios del Colegio, de manera respetuosa, oportuna y ceñida a las normas legales y reglamentarias internas vigentes, en los horarios dispuestos por el colegio para su Personal. Asimismo, podrá solicitar a la Dirección del colegio la eximición de una asignatura, exhibiendo el certificado médico o informe rubricado por un profesional, preferentemente antes del 31 de marzo de cada año. No obstante, en el

caso de Educación Física el alumno será eximido de participar en ella, siendo igualmente evaluado con trabajos o pruebas escritas mensuales.

**2.14** - El apoderado(a) tendrá derecho a opinar sobre materias escolares o pedagógicas relacionados con su pupilo, reservándose el Colegio su autonomía pedagógica y administrativa que le confiere las leyes vigentes.

**2.15** - Ante la aplicación de la sanción de suspensión de clases por faltas leves el apoderado(a) sólo una vez (1) en un año escolar tendrá el derecho de solicitar a la Dirección su conmutación por la de permanencia en el Colegio el día viernes por la tarde, presentando argumentos razonables ante lo cual la Dirección resolverá definitivamente comunicando la resolución por escrito en la agenda escolar del estudiante o por correo electrónico.

**2.16** – El apoderado(a) tiene el derecho a que sus consultas o dudas sean respondidas por los funcionarios del colegio, a la brevedad, incluidas las planteadas por correo electrónico.

**2.17** – A los alumnos, apoderados y funcionarios del colegio les asiste el derecho de asociación.

### **3.0 – SOBRE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y APODERADOS.**

#### **A.- Sobre la presentación personal de los estudiantes.**

**3.1-** Los estudiantes deben asistir diariamente a clases, limpios, vistiendo el uniforme escolar oficial completo del Colegio que contempla para las damas camisa blanca para los días martes y polera institucional para los días lunes, miércoles jueves y viernes; falda plisada azul “Francia”, calcetas y/o panties gris perla, zapatos de cuero negro, sweater gris perla con la insignia del Colegio, blazer gris perla con la insignia y corbata institucionales. La falda no debe sobrepasar 5 centímetros sobre la rodilla. Cintas, coles o trabas para el cabello deben ser gris perla. El vestuario escolar de los varones contempla camisa blanca para los días martes y polera institucional para los días lunes, miércoles jueves y viernes, pantalón gris, calcetines grises, zapatos de cuero negro, sweater gris perla con la insignia del Colegio y chaqueta azul marino con la insignia y corbata institucionales. El pantalón del uniforme escolar y el del buzo deportivo de damas y varones deberá ser recto no permitiéndose el pantalón tipo “pitillo”. Durante los meses de marzo, abril, octubre, noviembre y diciembre deberá usarse obligatoriamente el blazer o la chaqueta, según el caso, sin sweater. Durante los otros meses de otoño e invierno deberá usarse el sweater debajo del blazer o chaqueta cuando no llueva. En todo caso, la Dirección del Colegio podrá autorizar el uso de vestuario de verano oficial u otro según circunstancias que se comunicarán por escrito al apoderado. **El uniforme escolar puede ser adquirido en cualesquier tienda o proveedor según presupuesto familiar no exigiendo el colegio ninguna marca en especial.** Ante transgresiones a esta norma Inspectoría General aplicará el procedimiento de primero informar por escrito la situación al apoderado solicitándole ceñirse a la norma institucional y, en una segunda instancia, se procederá a citar por escrito al apoderado exigiendo el cumplimiento de la norma.

**3.2** – Durante otoño e invierno o cuando la Dirección del Colegio lo autorice por escrito, los estudiantes deberán usar el polerón oficial institucional; y sólo cuando llueva persistentemente los alumnos podrán usar parkas o similares obligatoriamente de color azul marino sin adornos de ningún tipo. Queda prohibido el uso de atuendos de otros colores. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**3.3** - Los estudiantes deben presentarse para la clase de Educación Física con el vestuario deportivo oficial del Colegio que contempla para damas y varones una polera blanca con cuello azul marino y con la insignia institucional, short azul marino, calcetas blancas, buzo institucional y zapatillas preferentemente blancas. Ante alguna transgresión al vestuario para Educación Física, Inspectoría procederá de la misma forma que en 3.1, es decir, en dos instancias. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**3.4** – Los estudiantes desde prekinder a 4º básico tiene la obligación de usar diariamente cotona café para los varones y delantal institucional azul “Francia” con gris perla para las damas; y todos los alumnos tienen la obligación de usar delantal blanco para trabajar en el laboratorio de ciencias y en el aula tecnológica para Artes Visuales y Tecnología no responsabilizándose el colegio por daños al uniforme escolar ocurridos dentro del plantel, si los alumnos no usan delantal o cotona. El vestuario y material escolares deben estar marcados con el nombre y curso del alumno, no responsabilizándose el colegio por pérdidas de vestuario. Ante alguna transgresión a esta norma, Inspectoría procederá tal como en 3.1, es decir, en dos instancias. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

#### **B.- Sobre el horario, puntualidad, ausencia a clases y período de colación de los estudiantes.**

**3.5** – El Colegio Pumanque es un establecimiento de modalidad humanístico-científico y el horario oficial de clases de los estudiantes es el siguiente:

<b>JORNADA</b>	<b>NIVELES ENSEÑANZA</b>	<b>HORARIO CLASES</b>	<b>HORARIO RECREOS</b>
<b>MAÑANA</b>	Kinder	08:00 a 12:30 hrs.	<b>09:30-09:50 / 11:50-12:10</b>
	1º - 2º básico	08:00 a 13:00 hrs.	<b>09:30-09:45 / 11:15-11:30</b>
	3º a 6º básico	08:00 a 13:00 hrs.	<b>09:30-09:45 / 11:15-11:30</b>
	7º básico a 4º medio	08:00 a 13:00 hrs.	<b>09:30-09:45 / 11:15-11:30</b>
<b>TARDE</b>	Prekinder	13:30 a 18:00 hrs.	<b>15:00-15:20 / 16:30-16:50</b>
	1º y 2º básico	14:35 a 16:20 ò 17:05 hrs.	<b>15:25 -15:40</b>
	3º a 6º básico	13:50 a 16:20 ó 17:05 hrs.	<b>15:25 -15:40</b>
	7º básico a 4º medio	13:50 a 16:20 ó 17:05 hrs.	<b>15:25 -15:40</b>

**3.6** - El colegio atenderá situaciones escolares acaecidas sólo durante la jornada escolar descrita anteriormente y durante el desarrollo de actividades extraescolares y pastorales. Los estudiantes de 1° y 2° básicos no están adscritos a la jornada escolar completa, teniendo la obligación cuando tengan clases por la tarde, de realizar su colación en su hogar y no en el colegio. La Dirección del colegio tiene la facultad legal de ordenar recuperación de clases en jornada extraordinaria.

**3.7-** Ante ausencia a clases del alumno, el apoderado tiene la obligación de justificarlo personalmente en secretaría de Inspectoría General dentro de las 24 hrs. siguientes a su reincorporación aceptándose también en caso de enfermedad un certificado médico firmado por profesional responsable. El Colegio no acepta justificaciones por escrito, telefónicas o a través de terceras personas. Asimismo, ante cualesquier problema que afecte al alumno el apoderado tiene la obligación de ceñirse al conducto regular administrativo siguiente, según su relevancia:

- 1º Profesor de asignatura.
- 2º Profesor Jefe.
- 3º Inspector General, Orientador o Coordinador Técnico de Ciclo.
- 4º Director.

Ante falta de justificación del apoderado por ausencias del alumno transcurrido un mes, secretaría de Inspectoría General deberá citarle por escrito para cumplir con el procedimiento que tiene directo efecto en la promoción escolar. Ante simple ausencia de un alumno a clases, Inspectoría General podrá confirmar telefónicamente el hecho con su apoderado. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**3.8** – Después de la hora de ingreso o reingreso a clases, los estudiantes deberán ingresar al Colegio acompañados de su apoderado, no responsabilizándose el Colegio por lo que pudiere ocurrir al alumno fuera del plantel antes del ingreso o reingreso a clases. **Cuando un estudiante que llegare atrasado, no concurra con su apoderado para justificar el atraso, se le informará telefónicamente a su apoderado exigiendo justificar el atraso al día siguiente. En todo caso no se devolverá estudiantes a su hogar ante atraso.** Después de las 08:15 hrs. sólo se permitirá el acceso de los estudiantes obligatoriamente con su apoderado. Será considerado atraso también el ingreso tardío a clases después de un recreo o cambio de hora lo que deberá ser computado por Inspectoría General como un (1) atraso más, cada vez. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**3.9** - El Colegio entregará un pase para que los estudiantes realicen su colación fuera del plantel bajo autorización y expresa responsabilidad del apoderado, no responsabilizándose el Colegio por lo que pudiere ocurrir fuera del plantel durante el horario de colación. Inspectoría podrá también anular la autorización del pase cuando el alumno beneficiado no regrese por la tarde o acumule más de 3 atrasos. Cuando el alumno(a) acumule 3 o más atrasos en el ingreso o reingreso a clases procederá la suspensión automática de clases por 1 día cada 3 atrasos situación que será notificada personalmente al apoderado por parte de



Inspectoría. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**3.10** – El período de colación de los estudiantes entre 3° básico y 4° medio se extenderá entre las 13:00 y 13:50 hrs.

### **C.- Sobre el respeto mutuo, las agresiones y el acoso escolar.**

**3.11** – Durante el desarrollo de las diferentes actividades escolares, los estudiantes deberán mantener y preservar el valor del respeto mutuo con compañeros, docentes, funcionarios y valores y símbolos propios del colegio como signo de convivencia armónica esencial, contexto en el cual el lenguaje estará desprovisto de garabatos, palabras soeces, discriminatorias, ofensivas, intimidatorias, amenazantes o agresivas. De la misma forma, la conducta de los estudiantes evitará todo tipo de agresión, psicológica o física, directa o indirecta; o aquella realizada por cualesquier medio tecnológico o red social.

**3.12** – Se concibe la agresión como aquella acción u omisión intencional física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa y esa acción claramente tienda a producir en el afectado(a) un temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. Tal acción será considerada “maltrato” si también crea un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o, también dificulta o impide de alguna forma el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico del afectado(a).

**3.13** - Se considerarán conductas agresivas, entre otras, las siguientes:

- a) Proferir insultos o garabatos; hacer gestos groseros o amenazantes u ofensivos.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia.
- c) Agredir verbal o psicológicamente.
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse.
- e) Discriminar a otro ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia similar.
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualesquier conducta de maltrato escolar.
- h) Realizar ataques de connotación sexual, simulados o no aun cuando no sean constitutivos de delito.

- i) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, genuinos o con apariencia real, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

**3.14** - El acoso escolar se define como aquella acción u omisión constante o repetida en el tiempo, intencional física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa y esa acción claramente tienda a producir en el afectado(a) un temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. Tal acción será considerada “maltrato” si también crea un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o, también dificulta o impide de alguna forma el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico del afectado(a).

**3.15** - Se considerarán constitutivas de acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas constantes o repetidas en el tiempo:

- a) Proferir insultos o garabatos; hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia.
- c) Agredir verbal o psicológicamente.
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse.
- e) Discriminar a otro ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia similar.
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualesquier conducta de maltrato escolar.
- h) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- i) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, genuinos o con apariencia real, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

**3.16** – El Consejo Escolar será competente para promover y adoptar iniciativas de mantención de una sana convivencia escolar **teniendo esta instancia un carácter consultivo, no resolutivo. Aparte de la anterior, son atribuciones del Consejo Escolar conocer el plan anual de gestión, la rendición anual de la gestión escolar, los cambios normativos o reglamentarios, los protocolos internos, el resultado de fiscalizaciones de la Superintendencia de Educación y cualesquier otra materia que la ley mande. La primera sesión de las 4 anuales se realizará cada año antes del 31 de marzo citándose por escrito**

a lo menos 10 días antes o a través de plataforma virtual. Asimismo, y según resolución de la Dirección el Consejo Escolar podrá tener una conformación básica propuesta por la normativa legal vigente, es decir, el presidente(a) del Centro de Padres, el presidente(a) del Centro de Alumnos, un representante de los funcionarios, un representante del Sostenedor y por supuesto el Director; o una conformación ampliada compuesta por las directivas de los subcentros de padres y apoderados del colegio, además de la conformación básica anterior.

**3.17** - Por otra parte, se crea la figura del mediador(a), instancia que deberá recibir casos de maltrato escolar delegados por la Dirección del colegio. Asimismo, el o la mediadora podrá proceder según el procedimiento protocolar ante casos de faltas transmitidas por redes sociales del tipo “grooming”, “fishing” o similares. El procedimiento que administrarán los mediadores consistirá en el siguiente protocolo:

1º Atender el caso en la oficina del Depto. de Orientación u otra que informe un funcionario, apoderado o estudiante consignando por escrito todos los detalles pertinentes y requiriendo finalmente la firma del denunciante en un formulario diseñado al efecto. Se mantendrá confidencialidad y privacidad de este último.

2º Recopilar todos los antecedentes, testimonios y evidencias posibles en un plazo de 72 hrs., ampliables según complejidad del caso y por resolución de Dirección; consignando por escrito aquellos bajo firma de los responsables en un formulario diseñado al efecto. Todo ello tendiente a precisar la verosimilitud de los hechos siendo fundamental las fechas, horas, lugares y personas.

3º El mediador(a) sugerirá por escrito a Inspectoría General propuestas de conciliación y/o sanciones reglamentarias según la gravedad de los hechos y mérito de la hoja de vida de los alumnos involucrados. Todo ello en un plazo de 24 hrs. y en un formulario diseñado al efecto.

4º Inspector General citará por escrito a los alumnos, apoderados o funcionarios involucrados para informarles de los detalles, propuesta del mediador(a) y sugerencia de solución del conflicto, para finalmente consultar a las partes si están dispuestas a acceder a la propuesta del comité y resolución de Inspectoría. Su resultado se consignará por escrito bajo firmas de los responsables en un formulario diseñado al efecto. Si las partes están satisfechas Inspectoría procederá a cerrar definitivamente el caso. Todo ello en un plazo de 24 hrs.

5º Si una o ambas partes del conflicto no estuvieren satisfechos con la resolución de Inspectoría General podrán apelarla por escrito a la Dirección quien resolverá definitivamente en 24 hrs. Si las partes están satisfechas Dirección procederá a cerrar definitivamente el caso

6º Tras la resolución de la Dirección si aún persistiese insatisfacción de las partes, éstas deberán apelar de ella al Consejo Directivo quien resolverá definitiva e inapelablemente, habida consideración que el Consejo Directivo se reúne solamente los días jueves. Si las partes están satisfechas el Consejo procederá a cerrar definitivamente el caso.

**3.18** – Los estudiantes deberán mantener permanentemente y en especial durante el acto cívico semanal un claro respeto hacia la oración, los símbolos patrios básicos, bandera e

himno; y los símbolos institucionales como el emblema y el himno. Seràn consideradas faltas de respeto alguna(s) de las siguientes actitudes o conductas: conversar, gritar, permanecer con la cabeza cubierta, jugar, usar celular o cualesquier otro objeto similar, no cantar, negarse a participar de un acto cívico, alterar la letra de los himnos u oraciones y toda actitud o conducta irrespetuosa contra estos básicos valores. Inspectorìa General aplicará las sanciones dispuestas en 4.0 por lo menos registrando la observación en la hoja de vida del alumno(a). Si la actitud o conducta irrespetuosa es generalizada en un curso, la sanción por aplicar será permanencia obligada de 15 minutos del curso al día siguiente después del horario de salida comunicando el hecho por escrito al apoderado con 24 hrs. de anticipación. Si la actitud o conducta irrespetuosa se repitiese en el futuro, la sanción para el curso se doblará a 30, 45, 60 minutos, etc. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**3.19** –Todos y cada uno de los funcionarios del colegio tendrán la obligación de atender alguna queja menor relacionada con maltrato escolar y resolverla inmediatamente de manera preventiva, esto es conversando con el afectado(a) y sus agresores dejando constancia escrita de ello en la hoja de vida del libro de clases. Cuando la queja fuese evaluada como medianamente grave o grave, el funcionario tendrá la obligación de informarla a Inspectorìa General. Se deja constancia que por contrato todos los funcionarios del colegio tienen prohibición de maltratar a los alumnos.

**3.20** - En consideración a la ley penal juvenil promulgada en 2007 la Direccìon del Colegio tiene la obligación de interponer una denuncia por oficio ante la Fiscalía local ante conductas de alumnos que tengan 14 años como mínimo, que revistan carácter de delito y que afecten la integridad física, psicològica y patrimonial de otras personas ante hechos ocurridos dentro del plantel, fuera de èl o en sus inmediaciones. Seràn consideradas conductas con carácter de delito por ejemplo los hurtos de especies o dinero, las agresiones, el ingreso de material prohibido descrito en la sección sobre las prohibiciones y otras que seràn ponderadas por Inspectorìa General, Direccìon y/o Consejo Directivo, segùn el caso.

**3.21**- El o la profesora jefe tendrá la obligación de citar al apoderado preventivamente ante la acumulación de 3 a 5 observaciones de un alumno de su curso advirtiéndolo de suspensión de clases si aquèllas superan 5 anotaciones. Inspectorìa General ( inspector de pabellón o inspector general) citará al apoderado ante la acumulación de màs de 6 ò 10 observaciones comunicando para el primer caso una suspensión de 24 hrs. y para el segundo caso, una suspensión de 48 hrs., suspensiones conmutables sólo por una vez a petición del apoderado por permanencia obligatoria en el colegio el día viernes hasta las 17:00 hrs. bajo la tuición de un profesor(a) designado por Inspectorìa General. El día o días que el alumno sea sancionado con permanencia deberá tener colación no permitiéndose la salida para ese efecto el día de la sanción. Un día de suspensión será equivalente a dos tardes de permanencia en el colegio entre 13:50 y 17:00 hrs.

#### **D.- Sobre las prohibiciones a los estudiantes.**

**3.21** - Se prohíbe expresamente a los estudiantes del colegio:

**A.-** Ingresar al colegio valores (cheques, vales vista, depósitos, etc.); dinero excesivo; especies caras tales como joyas, consolas de juego, hervidores, planchas alisadoras de cabello, secadores de cabello, estufas. El colegio dispone para sus alumnos un estante metálico para guardar sus pertenencias no responsabilizándose por pérdidas o hurtos al transgredir esta norma. Los inspectores aplicarán un procedimiento de requisición obligatorio devolviéndole por escrito al apoderado(a) el objeto requisado y reiterando su prohibición de ingreso. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**B.-** Ingresar al colegio celulares o tablets desde prekinder a octavo básico. Los docentes o inspectores aplicarán un procedimiento de requisición obligatorio devolviéndole por escrito al apoderado(a) el objeto requisado y reiterando su prohibición de ingreso. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° vez, será considerada falta grave. A partir de la 2° transgresión, será considerada falta gravísima o muy grave.

**C.-** Exhibir o usar celulares o tablets durante clases ni menos durante evaluaciones desde primero a cuarto medio. Los docentes o inspectores aplicarán un procedimiento de requisición obligatorio devolviéndole por escrito al apoderado(a) el objeto requisado y reiterando su prohibición de uso durante clases o evaluaciones. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° vez, será considerada falta grave. A partir de la 2° transgresión, será considerada falta gravísima u muy grave.

**D.-** Dentro del Colegio o fuera de él en actividades escolares oficiales las manifestaciones afectivo-amorosas entre los alumnos y alumnas que tengan una relación tipo “pololeo”, a través de expresiones obscenas y efusivas. Ello contribuirá a fortalecer la pedagogía del ejemplo, el respeto por los alumnos menores y la preocupación primordial por el quehacer escolar. La contravención a esta norma será motivo primeramente de amonestación verbal y si ocurriere una segunda vez serán citados los padres de ambos estudiantes para reiterarles la presente norma. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° vez, será considerada falta leve. A partir de la 2° transgresión, será considerada falta grave.

**E.-** Ingresar, colaborar en el ingreso, esconder o recibir desde afuera del colegio o facilitar el uso, o consumir, o regalar o vender fósforos, encendedores, material escrito o visual pornográfico, alcohol, drogas, estupefacientes, accesorios computacionales contaminados con virus, cigarrillos y cualesquier otro material reñido con la moral, las buenas costumbres y la ley. La transgresión a esta prohibición será considerada falta gravísima o muy grave.

**F.-** Imágenes pornográficas impresas en revistas o aparatos electrónicos, juegos bélicos que exacerben la violencia, y el acceso a páginas de internet que atenten contra la moral, las buenas costumbres y la ley. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° vez, será considerada falta leve. A partir de la 2° transgresión, será considerada falta grave.

**G.-** Fumar o involucrarse en actos reñidos con la moral, la ley y las buenas costumbres, dentro o fuera del Colegio usando el uniforme oficial. La transgresión a esta prohibición será considerada falta gravísima o muy grave.

**H.-** Dañar el mobiliario, materiales audiovisuales, artefactos higiénicos, material deportivo, textos, computadores y cualesquier bien mueble e infraestructura del colegio tales como data, cables y conexiones de data, control remoto, cortinas, parlantes, escobillones, pala y basureros. Ante daños maliciosos de este tipo de bienes en una sala, oficina u otra dependencia del colegio y cuando no se individualice al o a los alumnos responsables; el curso o los cursos representados por su respectivo subcentro de padres deberá asumir el costo de reparación o reposición de lo dañado; independiente de las sanciones estipuladas en 4.0. La transgresión a esta norma, será considerada falta grave y su reiteración, falta gravísima o muy grave.

**I.-** Proferir injurias, calumnias, amenazas o expresiones agraviantes o discriminatorias que afecten a algún estudiante o funcionario del Colegio, de manera verbal, por escrito, por correo electrónico, redes sociales o usando algún tipo de arma. La transgresión a esta norma, será considerada falta gravísima o muy grave.

**J.-** Ingresar, colaborar en el ingreso, esconder o recibir desde afuera del colegio cualesquier tipo de arma, real o simulada como real tales como pistolas, revólveres, rifles, escopetas, granadas, cuchillos, cortaplumas, sables, bombas “molotov” u otras que podrían ser empleadas como arma. La transgresión a esta prohibición será considerada falta gravísima o muy grave.

**K.-** Para los varones usar el cabello largo que sobrepase el cuello abrochado de la camisa o polera institucional, ni barba, ni patillas largas; para las damas queda prohibido las uñas pintadas o largas, aros colgantes, exceso de anillos y maquillaje; para ambos, damas y varones, se prohíben los adornos en las muñecas y el cuello, el cabello teñido con colores llamativos, los adornos tipo “piercing” en el rostro, las deformaciones artificiales del cuerpo como en orejas, cejas, narices, labios y otros, los tatuajes ni el chicle. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**L.-** La planificación, organización, dirección, participación y ejecución de interrupciones de la actividad escolar normal a través de toma del Colegio o parte de él o paros dentro del plantel. La transgresión a esta prohibición será considerada falta gravísima o muy grave.

**LL.-** Que un alumno, alumna o grupo de alumnos se arroge la calidad de directivo de un subcentro de alumnos o del Centro de Alumnos, aun en la práctica, sin haber sido elegido democráticamente, en el primer caso por su curso o, en el segundo caso por la asamblea general de alumnos compuesta por alumnos desde 5º básico a 4º medio, según la ley, siempre antes del 30 de marzo de cada año. Para el primer caso, la constancia deberá estar consignada en la sección “Consejo de curso” del libro de clases respectivo, y en el segundo caso deberá constar en un acta simple firmada por los miembros del Consejo Directivo además del profesor asesor del Centro de Alumnos, como ministros de fe. La transgresión a esta prohibición será considerada falta gravísima o muy grave.

**M.-** Grabar videos, fotografiar a funcionarios del colegio o sonidos producto de expresiones o conversaciones sostenidas por estos últimos, en ningún espacio del colegio. La transgresión a esta prohibición será considerada falta gravísima o muy grave.

### **E.- Sobre el Proyecto Educativo Institucional, matrícula, y otros.**

**3.22** - Los estudiantes tienen la obligación de portar la agenda escolar del Colegio con fotografía adherida, datos personales completos y firmas del apoderado que para todos los efectos es el medio oficial de comunicación entre éste y la familia. La transgresión a algún aspecto de esta norma por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**3.23** – No se permitirá la permanencia de alumnos en el colegio cuyo curso no esté adscrito a la jornada escolar completa (Prekinder, Kinder, 1° ni 2° básico), en el horario entre 13:00 y 14:35 hrs. La Dirección del colegio podrá autorizar excepcionalmente la permanencia de estos estudiantes durante el anterior período bajo requisitos obligatorios de autonomía y comportamiento. Sin embargo, ante incumplimiento de esta disposición por 1° y 2° vez, será considerada falta leve. A partir de la 3° transgresión, será considerada falta grave.

**3.24-** La matrícula en el Colegio se formalizará en un contrato anual de prestación del servicio educativo, vigente hasta el término de cada año escolar, esto es, hasta el 31 de diciembre de un año; matrícula que comprende también la tácita aprobación del apoderado del presente reglamento y del reglamento interno de evaluación. El apoderado tiene la obligación de mantenerse informado de las actividades del colegio a través de sus circulares, informativos y reglamentos contenidos también en el sitio web y plataforma tecnológica del colegio.

**3.25** – La Condicionalidad de Matrícula será automática para los alumnos que hayan repetido curso; no renovándose la matrícula para el año siguiente ante una nueva repitencia.

### **F.- Sobre las obligaciones de los apoderados y apoderadas.**

**3.26** - Una vez formalizada la matrícula en el colegio, mantener la adhesión al Proyecto Educativo Institucional cuyo texto se encuentra en la agenda escolar y en la página web institucional.

**3.27-** Procurar en su pupilo(a) un rendimiento escolar y comportamiento óptimos poniendo a su disposición el material necesario para el desarrollo normal de su trabajo escolar. Ello, habida consideración que el colegio es un establecimiento educacional de alta exigencia académica que requiere de sus estudiantes el desarrollo de sólidos hábitos de estudio que satisfagan los requerimientos pedagógicos de los docentes. **3.28** - Asistir a las reuniones de apoderados y entrevistas citadas, sin niños, para prevenir accidentes de los cuales el colegio no será responsable.

**3.29** - Informar por escrito en Inspectoría General la existencia de dolencias o enfermedades cardíacas que puedan poner en peligro la integridad física y existencial del alumno al practicar Educación Física o deportes en general, en forma inmediata a su incorporación al plantel o durante la primera semana de clases, siendo el apoderado único responsable ante falta de información oficial. La información debe estar consignada en un certificado médico extendido por médico especialista.

**3.30** - Retirar personalmente a su pupilo(a) del Colegio durante la jornada de clases, no permitiéndose para ello las llamadas telefónicas, comunicaciones escritas o a través de terceras personas. La madre, padre o apoderado(a) en este caso, deberá identificarse con su nombre completo, cédula nacional de identidad y dirección. En ese sentido el Colegio sólo reconoce las facultades de apoderado al padre, madre o persona mandatada por escrito o legalmente por los padres. La transgresión a esta norma será considerada falta gravísima, no autorizándose por parte de Inspectoría General la salida de estudiantes del colegio sin su apoderado(a).

**3.31**- Acceder al Colegio para entrevistarse con algún funcionario o efectuar algún trámite en alguna dependencia, en un horario hábil de atención, quedando prohibido ingresar interrumpiendo una clase, reunión, descanso o colación del Personal. Entrega de recados, materiales trabajos u otros a los alumnos sólo podrá realizarse en portería durante los recreos o intermedio entre 13:00 y 13:50 hrs.. La transgresión a algún aspecto de esta norma, será considerada falta grave. Si la falta es reiterativa, será considerada falta gravísima.

**3.32**- Cancelar las mensualidades, si correspondiese, antes del día 5 de cada mes y que corresponde al pago por la prestación del servicio educativo brindado por el Colegio.

**3.33** - Cancelar todos los compromisos aprobados por la asamblea general de padres y apoderados del curso y del Centro de Padres; ello constituirá una obligación moral solidaria.

**3.34**- Cancelar los daños eventualmente causados por su(s) pupilo(s) de manera involuntaria o no, dentro del plazo determinado por Inspectoría General, independiente de las sanciones reglamentarias a que se haga acreedor el o la estudiante.

#### **G.- Sobre prohibiciones a los apoderados.**

**3.35** - Fumar dentro de sus dependencias. Ante transgresión de lo anterior por parte de una madre, padre, apoderado o tercera persona familiar o no de algún estudiante, la Dirección del Colegio enviará por escrito a la persona una advertencia. Ante una 2° transgresión, la persona será citada por escrito por la Dirección del Colegio para reiterar la prohibición.

**3.36** – Ingresar, consumir, regalar o vender drogas o estupefacientes o cualesquier objeto que atente en contra de las buenas costumbres, la moral o la ley. Ante transgresión de lo anterior por parte de una madre, padre, apoderado o tercera persona familiar o no de algún estudiante, la Dirección del Colegio denunciará por escrito el hecho a la Fiscalía local, notificando al transgresor con prohibición de ingreso al colegio.

**3.37** - Proferir injurias, calumnias, amenazas, agravios o agresiones de cualesquier índole que afecten la dignidad de algún apoderado o apoderada, estudiante o funcionario del colegio; ello verbalmente, por escrito, por teléfono, por correo electrónico, a través de redes sociales o utilizando algún arma o símil de arma, u objeto usado como arma. Ante transgresión de lo anterior por parte de una madre, padre, apoderado o tercera persona familiar o no de algún estudiante, la Dirección del Colegio enviará por escrito a la persona una advertencia. Ante una 2° transgresión, la persona será citada por escrito por la Dirección



del Colegio para notificarle la prohibición de ingreso al colegio, con denuncia a la Fiscalía local.

**3.38** – Acosar repetidamente a algún apoderado o apoderada, estudiante o funcionario del colegio; ello verbalmente, por escrito, por teléfono, por correo electrónico, a través de redes sociales o utilizando algún arma o símil de arma, u objeto usado como arma. Ante transgresión de lo anterior por parte de una madre, padre, apoderado o tercera persona familiar o no de algún estudiante, la Dirección del Colegio abrirá formalmente un proceso administrativo por acoso escolar designando un investigador que entregará recomendaciones de sanciones por aplicar, entre las cuales podrá aplicarse la prohibición de ingreso al colegio.

#### **4.0 SOBRE MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES**

**4.1** - Según la gravedad de la falta y considerando las atenuantes y agravantes y en procura de un cambio efectivo de actitud y conducta de alumnos(as) que hayan infringido el presente Reglamento y no habiendo sido suspendido de clases ni teniendo la matrícula condicional; Inspectoría General deberá aplicar alguna(s) de las siguientes medidas formativas, pedagógicas y psicosociales las veces que sea necesario, en especial con estudiantes de cursos menores:

I.- Disertación visual sobre el tema de la falta cometida expuesta en un curso de prebásica o básica del Colegio, durante 5 minutos y en un plazo máximo de una semana desde la falta cometida.

II.- Disculpa oral del alumno(a) que cometió la falta delante del o los alumnos afectados, en oficina de Inspectoría General.

III.- Disculpa por escrito del alumno(a) que cometió la falta delante del o los alumnos afectados, en oficina de Inspectoría General.

IV.- Limpieza del área verde del Colegio.

V.- Entrega de dibujo en hoja H-10 de escena correctiva de la falta cometida por parte del alumno(a) que cometió la falta al o a los alumnos afectados en oficina de Inspectoría General.

VI.- Entrega de un libro alusivo a la falta cometida por parte del alumno(a) que cometió la falta al o a los alumnos afectados en oficina de Inspectoría General.

VII.- Confeción y exhibición de afiches alusivos a la falta cometida.

VIII.- Tutoría pedagógica de acompañamiento por parte de un docente o par docente durante uno o más semestres.

IX.- Según la naturaleza del comportamiento y la falta cometida, derivación a un profesional especialista tales como orientador, psicólogo, neurólogo, psiquiatra infantil o juvenil, terapeuta infantil o juvenil.

#### **5.0 SOBRE LAS SANCIONES.**

**5.1**– Las sanciones disciplinarias serán aplicadas a los alumnos según la gravedad de la falta cometida, de manera gradual cuando corresponda y de acuerdo al mérito de sus hojas de vida del libro de clases. La suspensión de clases es una sanción que pretende un cambio de actitud o de conducta tras una necesaria reflexión en el hogar. La caducidad de matrícula es una sanción por la cual al alumno(a) no se le renueva la matrícula para el año escolar siguiente pudiendo permanecer como alumno regular hasta el término del año escolar presente. Por su parte, la expulsión es una sanción por la cual el alumno(a) afectado(a) no podrá continuar sus estudios en el colegio en un año escolar. El procedimiento para informar una sanción reglamentaria a un alumno(a) será la citación escrita en la agenda escolar indicando una fecha y hora específicas. Si el apoderado(a) no concurriese en 1° instancia a una citación, deberá ser citado por escrito una 2° vez, además de convocatoria telefónica. Si el apoderado no concurriese por 2° vez a una citación procederá aplicar una suspensión automática de clases por 24 hrs., además de la sanción prevista por la falta cometida. Las sanciones son las siguientes:

A.- Amonestación verbal.  
 B.- Amonestación escrita ejercida por un docente o Inspector o directivo.  
 C.- Amonestación escrita con citación del apoderado, ejercida por un docente o Inspector o directivo.

D.- Permanencia del alumno(a) por una o más tardes de día viernes desde las 13:55 a 17:00 hrs sólo por conmutación de suspensión de clases debido a acumulación de atrasos y a petición expresa del apoderado(a), por única vez. Permanencia se realizará en el Centro Informático debiendo el alumno(a) desarrollar tareas, trabajos o lectura personal.  
 E.- Suspensión de clases por 24 hrs., ejercida por el Inspector General, previa citación del apoderado.

F.- Suspensión de clases por 48 hrs., ejercida por el Inspector General, previa citación del apoderado.

G.- Suspensión de clases por 72 hrs., ejercida por el Inspector General, previa citación del apoderado.

H.- Suspensión de clases por 96 hrs., ejercida por el Inspector General, previa citación del apoderado.

I.- Suspensión de clases por 1 semana ejercida por el Inspector General y ratificada por la Dirección, previa citación del apoderado. Esta sanción se podrá aplicar cuando se haya aplicado previamente 24, 48, 72 y 96 hrs. de suspensión de clases, excepto cuando la falta tenga carácter de delito grave o gravísima.

J.- Suspensión de clases durante el período de pruebas semestrales y/o exámenes, asistiendo sólo en el horario de las pruebas, ejercida por el Inspector General y ratificada por la Dirección.

K.- Condicionalidad de matrícula a proposición del Consejo de Profesores del respectivo ciclo y resuelta definitivamente por la Dirección o a iniciativa de sólo la Dirección lo que podrá ser resuelto en marzo o en cualquier fecha posterior del año.

L.- Caducidad de matrícula a proposición del Consejo de Profesores del respectivo ciclo y resuelta definitivamente por la Dirección o a iniciativa de sólo la Dirección. Las causales específicas para aplicar esta sanción serán las siguientes:

I.- Haber estado la matrícula del alumno(a) condicional por 2 años consecutivos o discontinuos.

II.- Agresiones físicas a alumnos(a) con resultado de lesiones graves o gravísimas.

III.- Agresiones físicas a docentes o asistentes educacionales.

IV.- Amenazas en contra de docentes o asistentes educacionales.

V.- Hurtos de valores o especies debidamente comprobados de propiedad de funcionarios del colegio o de la institución, como por ejemplo dinero, cheques, tarjetas bancarias, joyas, artículos electrónicos, libros de clases, cuadernos docentes, trabajos o similares.

VI.- Planificación, organización, dirección, participación y ejecución de interrupciones de las actividades escolares normales. VII.- Ingreso de alcohol, drogas o estupefacientes al colegio.

VIII.- Arrogarse la calidad de directivo de un subcentro de alumnos o del centro de alumnos, aun en la práctica, sin haber sido elegido democráticamente.

IX.- Acuerdo común entre apoderado y colegio suscrito en contrato de prestación del servicio educacional.

X.- Cualesquier conducta grave no prevista en el presente Reglamento de Convivencia, resuelta por el Consejo Directivo.

LL.- Expulsión del Colegio a proposición del Consejo de Profesores del respectivo ciclo y/o Inspector General y resuelta definitivamente por la Dirección o a sola iniciativa de esta última, con previa citación escrita del apoderado. Las causales específicas para aplicar esta sanción serán las siguientes:

I.- Ingreso, consumo, tráfico o inducción a la ingesta de alcohol, drogas o estupefacientes.

II.- Robo de valores o especies debidamente comprobados de propiedad de funcionarios del colegio, estudiantes o de la institución, como por ejemplo dinero, cheques, tarjetas bancarias, joyas, artículos electrónicos, libros de clases, cuadernos docentes, trabajos o similares.

III.- Abuso sexual o violación sexual.

IV.- Toma de una parte o la totalidad del colegio.

V.- Ingreso o porte de armas de fuego, cortas o largas, de aire comprimido; blancas" de cualesquier extensión o armas contundentes, genuinas o con apariencia real.

VI.- Uso de las armas descritas anteriormente en contra de cualesquier persona relacionada con la institución o no, dentro del colegio o fuera de aquél durante actividades escolares, paracadémicas o extraescolares.

VII.- Acoso escolar consumado por 2° o más veces, según lo descrito en los artículos pertinentes de este mismo reglamento.

VIII.-Cualesquier conducta gravísima no prevista en el presente Reglamento de Convivencia, resuelta por el Consejo Directivo.

**5.2** - Para la ponderación y resolución final de alguna sanción disciplinaria leve o grave descrita en el artículo 5.1 se tendrán en consideración las siguientes atenuantes y agravantes. Entre las atenuantes será considerado el comportamiento óptimo anterior del alumno(a) expresado en observaciones consideradas positivas; la ausencia de sanciones disciplinarias anteriores; ausencia de agresiones físicas, psicológicas o verbales anteriores; disculpa oportuna aceptada por la otra parte; y no tener la matrícula condicional. Entre las agravantes será considerado el comportamiento deficiente anterior del alumno(a) expresado en observaciones consideradas negativas; el número de observaciones negativas anteriores; la constancia de aplicación de sanciones disciplinarias anteriores; la constancia de agresiones físicas, psicológicas o verbales anteriores; no haberse disculpado oportunamente con la otra parte; y tener la matrícula condicional.

**5.3** - Según la gravedad de la falta cometida y el mérito de la hoja de vida de los alumnos Inspectoría General aplicará las siguientes medidas y sanciones disciplinarias:

**I.- Para faltas consideradas leves:** Amonestación verbal hasta 2 veces; amonestación escrita hasta 2 veces; alguna(s) de las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales hasta 2 veces.

**II.- Para faltas consideradas graves:** Amonestación escrita por una sola vez; suspensión de clases por 24 hrs. por una sola vez; suspensión de clases por 48 hrs. por una sola vez; suspensión de clases por 72 hrs. por una sola vez; suspensión de clases por 96 hrs. por una sola vez; suspensión de clases por una semana por una sola vez; suspensión de clases durante el período de pruebas semestrales y/ o exámenes asistiendo sólo en el horario de pruebas, por una sola vez; y condicionalidad de matrícula, por una sola vez. La medida de suspensión se aplicará preferentemente de manera gradual.

**III.- Para faltas consideradas muy graves o gravísimas:** Condicionalidad de matrícula; caducidad de matrícula; o expulsión del Colegio.

**5.4** - La aplicación de la sanción de expulsión o caducidad de matrícula adoptada por la Dirección del Colegio será notificada al apoderado(a) y alumno(a) afectado, por escrito, describiendo los fundamentos de la medida e informando por escrito de ello a la Superintendencia de Educación dentro del plazo de 5 días hábiles. La madre, padre o apoderado(a) podrá solicitar la reconsideración de la medida a la Dirección del Colegio, en el plazo de 15 días. Por su parte, la Dirección del Colegio resolverá definitivamente la apelación previa consulta al Consejo de Profesores cuyo pronunciamiento se realizará por escrito; ello en el plazo de 10 días. Resuelta la decisión del Consejo de Profesores acerca de la apelación del apoderado o apoderada, la Dirección se la notificará por escrito por carta certificada, en un plazo de 3 días.

**5.5** - Cualesquier situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por Dirección, según el caso; o para casos más graves, por el Consejo Directivo.

## **6.0 – SOBRE PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA.**

**6.1** – La actualización de las normas del pte. Reglamento Interno de Convivencia se podrá realizar anualmente y seguirá el siguiente procedimiento:

- 1° Consejo Escolar, con consulta sin carácter resolutivo.
- 2° Consejo de Profesores, con consulta sin carácter resolutivo.
- 3° Consejo Directivo, con consulta sin carácter resolutivo.

4° Dirección, instancia que sancionará y aprobará definitivamente con carácter resolutivo difundiendo obligatoriamente los cambios e innovaciones reglamentarias en la comunidad educativa, insertándolos en la agenda escolar y sitio web institucional.



**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y académicamente exitosos”**

## REGLAMENTO DE EVALUACION 2021

### 1.0 – DEFINICIONES Y ANTECEDENTES ESENCIALES.

El presente reglamento recoge toda la normativa legal vigente sobre la materia. El rendimiento escolar se concibe como un proceso en cuyo desarrollo intervienen factores de diversa naturaleza que asociados se evidencian en el estudiante por el logro de objetivos que integran procesos de aprendizaje significativos en el que la evaluación se constituye en una reflexión rigurosa y constante tendiente a detectar los éxitos y fracasos de la enseñanza y del aprendizaje para corregirlos oportuna y adecuadamente. Esa evaluación ponderará el grado de desarrollo de los diversos conocimientos, destrezas y habilidades que los alumnos demostrarán en los diferentes ámbitos y asignaturas del curriculum. En ese sentido, la evaluación en el colegio tiene como propósito ayudar a mejorar los aprendizajes de los estudiantes en el marco de una formación integral contexto en la cual se busca reconocer los niveles de logro de los estudiantes en función de metas de aprendizaje planificadas previamente.

Para efecto de evaluación de las 3 competencias fundamentales del proyecto educativo institucional demostrativas del desarrollo integral de un alumno, a saber: formación de un buen cristiano, desarrollo del espíritu emprendedor y excelencia académica; los siguientes serán los criterios y rangos de evaluación:

DIMENSION	AREA/ASIGNATURA	RANGO NOTAS	CRITERIO
Formación de un buen cristiano	Religión	1.0 – 3.9 = I 4.0 – 4.9 = S 5.0 – 5.9 = B 6.0 – 7.0 = MB	Bajo desarrollo Desarrollo escaso Desarrollo aceptable Desarrollo notable
Desarrollo del Espíritu emprendedor	Educ. Tecnológica	1.0 – 5.0 5.1 – 5.9 6.0 – 7.0	Bajo desarrollo Mediano desarrollo Desarrollo notable
Excelencia académica	Promedio general de notas	4.0 – 5.0 5.1 – 5.5 5.6 – 6.0 6.1 – 6.5	Bajo desarrollo Desarrollo aceptable Desarrollo
		6.6 – 7.0	suficiente Desarrollo notable Desarrollo brillante

Para desarrollar sostenidamente la excelencia académica de los alumnos los docentes deberán mantener una alta exigencia en los siguientes aspectos de la gestión profesional: diseño de evaluaciones con preguntas de mediana y alta complejidad; diseño de trabajos, cuestionarios e instrumentos similares de evaluación de mediana y alta complejidad; planificaciones de clase altamente estructuradas; rango de cobertura curricular mínimo de 95%; uso de metodologías innovadoras y con apoyo de la tecnología informática y visual.

## **2.0 – SOBRE REGIMEN GENERAL DE EVALUACIONES.**

- 1.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en general a todos los cursos de la Enseñanza Prebásica, Básica y Media.
- 2.- El año escolar comprenderá 2 semestres: el 1º compuesto de 19 semanas y el 2º, de 19 semanas.

## **3.0 – SOBRE LOS TIPOS DE EVALUACION.**

1.- Las evaluaciones en Enseñanza Básica y Media serán expresadas en cada período semestral con los siguientes tipos de calificaciones, según la importancia asignada por el docente al objetivo o actividad:

**A.-** De coeficiente uno correspondiente a evaluaciones simples.

**B.-** De coeficiente dos correspondiente a evaluaciones de mayor complejidad.

2.- Durante el año escolar se registrarán los siguientes tipos de evaluaciones en todas las asignaturas especificadas en Enseñanza Prebásica, Básica y Media:

**A.- DIAGNOSTICA.** Aplicada al inicio del año escolar o en el momento que se requiera, con el fin de identificar los objetivos, conductas, contenidos, destrezas, habilidades, actitudes, hábitos y otras conductas similares presentes, exigidas para el nivel correspondiente.

**B.- DE PROCESO.** Aplicada mediante diversos instrumentos evaluativos simples tales como pruebas, cuestionarios, informes, preguntas breves, tareas específicas, etc.; para detectar el grado de logro de conductas y habilidades de aprendizaje referidas a objetivos de aprendizaje específicos planificados para cada semestre.

**C.- SUMATIVA.** Correspondiente a la prueba acumulativa semestral obligatoria escrita y/u oral coeficiente dos que se aplicará al finalizar el 1º y 2º semestre en todas las asignaturas del plan de estudios, desde 1º básico a 4º medio. En Enseñanza Básica y Media la prueba semestral revisará las competencias, habilidades, destrezas, conductas y ejes fundamentales establecidos por las bases curriculares oficiales y efectivamente enseñados en el semestre correspondiente. La prueba sumativa podrá tener características de prueba formal, proyecto o trabajo de investigación por la que obligatoriamente se evalúe personalmente al alumno. En el caso de prueba formal con preguntas de selección múltiple no podrá exceder las 25 preguntas equivalentes a 8 preguntas abiertas de ensayo, según pauta técnica semestral emanada de la Unidad Técnico Pedagógica en la que se establecerán rangos de cantidad de preguntas según el curso y otras consideraciones técnicas. En Enseñanza Prebásica la evaluación sumativa corresponderá a la evaluación semestral obligatoria escrita y oral que se aplicará al finalizar el 1º y 2º semestre. Esta evaluación

semestral revisará todas las destrezas y habilidades efectivamente enseñadas en el semestre correspondiente. Las características técnicas formales y generales de las pruebas serán fijadas semestralmente por la Unidad Técnico Pedagógica requiriéndose aprobación de esta última Unidad o de revisor técnico autorizado por la anterior Unidad. En todo caso, no se permite repetir este tipo de evaluaciones sumativas, siendo la última evaluación del año.

#### **4.0 – SOBRE DIVERSOS ASPECTOS RELATIVOS A EVALUACIONES Y PROMOCION.**

**1.-** La escala de evaluación en Enseñanza Prebásica estará compuesta por el concepto “Logrado” que se interpreta como “muy buen rendimiento”; “Medianamente logrado” que se interpreta como “buen rendimiento”; y “No logrado” que se interpreta como “Rendimiento insuficiente necesario de reforzar”. La rúbrica de la escala de evaluación será propuesta por el Depto. de Prebásica y Básica a la Unidad Técnico pedagógica que la aprobará anualmente.

**2.-** La escala de evaluación desde 1° básico a 4° medio se expresa en notas entre 1.0 y 7.0 **3.-** En cada período semestral se colocarán como mínimo 6 notas en aquellas asignaturas cuya carga horaria sea de 4 o más hrs. semanales; y 4 notas en aquellas con menos de 4 horas semanales. Los estudiantes y apoderados(as) serán informados anticipadamente, es decir, antes de las evaluaciones, por parte de sus docentes sobre los criterios, temarios, rúbricas, y procedimientos de evaluaciones cualesquiera sea el tipo; como mensualmente de las fechas de aquéllas. De ello se dejará constancia en la sección “Observaciones generales” del libro de clases.

**4.-** En cada semestre 1 nota, desde 3° básico a 4° medio, deberá referirse a una investigación simple de cualquier tipo, individual o grupal, escrita u oral, tipo ensayo o informe, etc.; tendiente a desarrollar las habilidades de investigación tales como la exploración, observación, descubrimiento, análisis, aplicación, crítica, evaluación, consulta y evaluación de fuentes de información confiables; y en Ciencias las habilidades del método científico. Ello en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Lengua y Literatura, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química.

**5.-** La nota final semestral en todas las asignaturas corresponderá al promedio aritmético de las notas válidas obtenidas para cada objetivo específico tratado, más otras válidas por otros instrumentos evaluativos aplicados y tareas, con aproximación.

**6.-** La calificación final anual corresponderá en cada asignatura al promedio aritmético de los promedios finales semestrales, con aproximación, excepto Religión.

**7.-** El promedio general anual de notas corresponderá al promedio aritmético de todas las calificaciones finales anuales de cada asignatura, con aproximación, excepto Religión.

**8.-** Las evaluaciones de la asignatura de Religión durante el año escolar se registrarán con notas de 1.0 a 7.0 transformándose la calificación final anual resultante a los conceptos MB (6.0 – 7.0); B (5.0 – 5.9); S (4.0 – 4.9); o I (1.0 – 3.9).

**9.-** La eximición de la asignatura de Religión deberá requerirla el apoderado por escrito a la Dirección del Colegio, antes del 31 de marzo de cada año escolar, hecho del cual se informará por escrito al docente respectivo.

**10.-** No existirá la condición de eximido en Educación Física, más que para la asistencia a sus clases. Los alumnos que presenten certificado médico recomendando eximición, serán



igualmente evaluados con trabajos escritos, pruebas especiales mensuales o disertaciones coeficiente uno o dos y el de final de semestre, coeficiente dos.

**11.-** El patrón de rendimiento mínimo aceptable para la asignación de la nota 4.0 será de 60% para todas las asignaturas, en todos los cursos desde Prekinder.

**12.-** Posterior al período de nivelación o reforzamiento después del diagnóstico de inicios de un año escolar, desde 1° básico a 4° medio se podrá evaluar los aprendizajes de ese período con una prueba o trabajo escrito coeficiente 1, siempre que la nivelación se haya desarrollado a lo menos durante 2 semanas.

**13.-** Desde 1° básico a 4° medio se podrá consignar en cada una de las asignaturas involucradas una o dos notas semestrales por proyectos interdisciplinarios en que participen docentes de diversas asignaturas.

**14.-** Desde 3° a 8° básico se podrá evaluar los aprendizajes de los estudiantes con notas bajo la escala 1.0 a 7.0 en el Taller de Pastoral. Semestralmente, el promedio de notas obtenido se podrá incorporar como nota parcial a la asignatura de Religión.

**15.-** Los estudiantes y apoderados(as) serán informados anticipadamente, es decir, antes de las evaluaciones, por parte de sus docentes sobre los criterios, temarios, rúbricas y procedimientos de evaluaciones cualesquiera sea el tipo; como mensualmente de las fechas de aquéllas. De ello se dejará constancia en la sección “Observaciones generales” del libro de clases.

**16.-** El colegio garantiza ecuanimidad, objetividad y transparencia durante el proceso evaluativo respecto de evaluaciones parciales y sumativas, como para la promoción de estudiantes, según el tenor del presente reglamento.

**17.-** Los docentes, entre otras materias pedagógicas, deberán analizar, discutir y acordar diversos criterios de evaluación y evidencias esenciales para cada asignatura en el contexto de un proceso de mejora continua de la calidad de sus prácticas de enseñanza; lo que se realizará en reuniones de cada Departamento Pedagógico y en Consejos Técnicos, lo que quedará consignado por escrito en el registro oficial del respectivo Departamento y en acta de Consejo de Profesores.

**18.-** Los docentes, entre otras materias pedagógicas, deberán analizar, discutir y acordar diversas estrategias para potenciar la evaluación formativa respecto de criterios y procedimientos correctivos relacionados con avances o retrocesos respecto del logro de los objetivos de aprendizaje que sean oportunos y pertinentes para cada asignatura en el contexto de un proceso de mejora continua de la calidad de sus prácticas de enseñanza durante el proceso enseñanza y aprendizaje en pos del logro de los aprendizajes de los estudiantes; lo que se realizará en reuniones de cada Departamento Pedagógico y en Consejos Técnicos, lo que quedará consignado por escrito en el registro oficial del respectivo Departamento y en acta de Consejos de Profesores.

**19.-** La evaluación final del 2° semestre y año escolar será la evaluación sumativa prevista en el capítulo 3.0, letra C que obligatoriamente se desarrollará en todos los cursos hasta 3° medio durante los últimos días lectivos del año escolar. Para 4° medio, la evaluación sumativa se desarrollará durante los últimos días lectivos fijados por el calendario regional anual, dos semanas antes de la prueba de selección universitaria. Finalmente, la UTP deberá

garantizar la coherencia entre las calificaciones finales anuales de cada asignatura con la planificación realizada por cada docente, para lo cual se guardará como evidencia tal planificación en la UTP, como los modelos de evaluaciones sumativas firmadas por los revisores técnicos.

**20.-** No habrá eximición de evaluaciones expresadas en calificaciones; aunque los docentes podrán fijar fechas de evaluaciones recuperativas posterior a las fechas de evaluaciones originales calendarizadas sólo ante calificaciones deficientes bajo 4.0 cuando se cumpla la condición evidente de haberse presentado a lo menos un 40% de notas bajo 4.0 en la evaluación original; prueba recuperativa que será obligatoria para todos los estudiantes incluidos en el 40% de notas deficientes bajo 4.0. La prueba recuperativa siempre será obligatoria cuando a lo menos un 60% de los estudiantes hubiese obtenido nota deficiente bajo 4.0 en alguna evaluación tipo prueba escrita. Lo anterior, válido solo para asignaturas humanístico-científicas. Sólo se permitirá hasta una (1) prueba recuperativa por semestre, no incluyéndose las evaluaciones sumativas ni trabajos. En cualesquiera de los casos, el plazo para aplicar evaluaciones recuperativas será de 2 semanas, después de consignadas las evaluaciones en el libro de clases. Para obtener la evaluación final entre la prueba original y la recuperativa se calculará un promedio entre ambas que se consignará como válida en el libro de clases.

## **5.0 – SOBRE CASOS ESPECIALES DE EVALUACION.**

**1.-** Serán considerados “casos especiales de evaluación” los siguientes:

**A.-** Estudiantes con prescripción médica escrita bajo certificado médico, viaje perentorio dentro o fuera del país, accidente invalidante, embarazo, muerte de un familiar cercano, servicio militar u otro motivo importante ponderado por la Unidad Técnico Pedagógica o Dirección, y que no pudieron rendir en la fecha original programada alguna evaluación común, fundamental o de síntesis.

**B.-** Estudiantes con situaciones limítrofe de evaluación y promoción ocurridas a fin de año las cuales sólo podrán ser las que se especifican a continuación:

A.- Alumno terminal con 1 calificación final anual deficiente de 3.9 y promedio general de notas 4.4, mínimo, incluyendo la asignatura reprobada.

B.- Alumno terminal con 2 calificaciones finales anuales deficientes de 3.9 y promedio general de notas 4.5, mínimo, incluyendo 1 de las asignaturas reprobadas.

C.- Alumno terminal con 3 calificaciones finales anuales deficientes de 3.9 y promedio general de notas 5.0, mínimo, incluyendo 2 de las asignaturas reprobadas.

**D.- Alumno terminal de 3º año medio con 2 calificaciones finales anuales deficientes de 3.9 y promedio general de notas 5.4, mínimo, incluyendo las asignaturas de Lenguaje y/o Matemática u otra.**

**E.- Alumno terminal de 4º medio con 2 calificaciones finales anuales: una 3.9, Lenguaje o Matemáticas; y la otra un 3.8 , cualesquier asignatura menos Lenguaje ni Matemáticas y promedio general de notas 5.4 mínimo, incluyendo ambas asignaturas deficientes.**

Para resolver la situación final de un alumno en “situación limítrofe”, el docente respectivo hará escoger al alumno 3 sobres, de un total de 10, que contendrá cada uno 1 pregunta de mediana dificultad referida a objetivos fundamentales del año. El total de sobres deberá ser visados con timbre de UTP. Se consignará como calificación final anual 4.0 al alumno que responda satisfactoriamente por escrito por lo menos 2 de las 3 preguntas. Este procedimiento se aplicará 1 sola vez por asignatura, dejando constancia de ello en la Hoja de Vida del libro de clases, bajo firma del docente y estudiante. La UTP resolverá el orden de las asignaturas en las que debe efectuarse este procedimiento cuyo plazo obligatorio es de 3 días después de finalizadas oficialmente las clases del año escolar. En todo caso, para los casos limítrofes de 4º año medio sólo se aplicará el procedimiento anterior para Lenguaje o Matemática. No obstante lo anterior, no se repite ningún tipo de evaluación, especialmente las evaluaciones fundamentales y exámenes de recuperación, constituyendo el procedimiento anterior la última y definitiva evaluación anual.

**C.-** Estudiantes con prescripción escrita de evaluación diferenciada generada por psicopedagogo o educador diferencial institucional no descritas en el apartado 7.0, N° 3 y resueltos por la Dirección y respecto de los cuales el Departamento de Orientación comunicará por escrito las veces que sea necesario, sus nombres. En todo caso, la 1ª nómina será comunicada antes del 30 de marzo y la 2ª, al 30 de julio de cada año. La Unidad Técnico-pedagógica supervisará que se cumpla efectivamente con los docentes la evaluación diferenciada. El o la docente evaluará diferenciadamente al alumno(a) inscrito en la nómina oficial de “alumnos con problemas de aprendizaje”, aplicando algunos de los criterios y procedimientos instruidos por el profesional especialista institucional. La evaluación diferenciada debe aplicarse en el momento de la evaluación regular programada para el respectivo curso.

**D.-** Estudiantes con prescripción médica de cierre anticipado del año escolar que le impida desarrollar su trabajo escolar en forma normal. La Dirección será la única instancia que deberá resolver estos casos procurando procedimientos y criterios de evaluación más simples que los normales como por ejemplo la asignación de una fecha específica para el cierre efectivo del año escolar; una cantidad mínima de evaluaciones semestrales; no rendir evaluaciones fundamentales o de síntesis; elaboración de trabajos escritos especiales; exención de asistencia regular a clases; u otras similares, siempre atendiendo cada caso en particular.

**E.-** Estudiantes que al finalizar el 1º ó 2º semestre no se presentaron a rendir las evaluaciones fundamentales en fechas originales. Tratándose de un caso ocurrido en las postrimerías del 1º semestre, la situación deberá quedar resuelta obligatoriamente durante la primera semana del 2º semestre o antes del 20 de diciembre, si la situación se hubiese presentado al finalizar el 2º semestre. Tratándose de estudiantes de 4º medio, su situación evaluativa del 2º semestre deberá quedar resuelta definitivamente antes del 15 de noviembre.

**F.-** Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales permanentes o transitorias tales como discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple, dificultades de aprendizaje, trastornos específicos del lenguaje,

déficit atencional y coeficiente intelectual limítrofe. Estos estudiantes serán objeto del Diseño Universal de Aprendizaje según la gradualidad establecida por ley y bajo los criterios y procedimientos descritos en el apartado 7.0 de este reglamento. La Unidad Técnico-pedagógica y el Depto. de Orientación y Extraescolar elaborará nómina de los estudiantes NEE desde prekinder identificando específicamente la NEE y la correspondiente acreditación de especialista al 30 de marzo y 30 de julio de cada año, aunque posterior a esta última fecha podrá complementarse la nómina.

#### **6.0 – SOBRE AUSENCIAS A EVALUACIONES, TAREAS, COMUNICACIÓN DE EVALUACIONES, RETIRO DE ESTUDIANTES Y TALLER DE REFORZAMIENTO.**

**1.-** Los alumnos ausentes a una evaluación, cualesquiera sea el tipo, deberán rendirla en 2° y última instancia y de manera obligatoria, con patrón de rendimiento de 80% a la nota 4.0 en una fecha que será determinada por la Unidad Técnico-pedagógica. El estudiante deberá ser citado por escrito a rendir las evaluaciones pendientes. Si el alumno no se presentare a rendir en esta 2ª y última instancia una evaluación pendiente se podrá consignar la nota 1.0 como nota válida.

**2.-** Para retirar a un alumno del Colegio antes de una evaluación, cualesquiera sea su tipo, el apoderado debe requerir la autorización escrita previa del docente que aplica la prueba y sólo si está autorizado Inspectoría procederá a tramitar la salida del alumno del plantel. Si la petición de retiro de un estudiante ocurre durante el desarrollo de una evaluación, el o la apoderada deberá esperar el término de la evaluación, obligatoriamente.

**3.-** No será autorizada la promoción de los alumnos de 1º y 3º básico que evidencien un atraso significativo en la asignatura de Lenguaje en las áreas de lectura y escritura y/o en la asignatura de Matemáticas, atendido un informe escrito elaborado por la jefa de UTP, profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe, Orientadora y Psicopedagogo que contemple criterios pedagógicos y socioemocionales; propuesto a más tardar durante la primera semana del mes de noviembre de cada año escolar; recomendando finalmente la promoción o repitencia de un estudiante. La jefa de UTP autorizará por escrito hasta dos talleres para un (1) estudiante de reforzamiento a cargo del profesor(a) de asignatura u otro docente contratado por el colegio, taller que deberá ser aprobado por los apoderados(as) del estudiante inscrito, a más tardar durante el mes de mayo de cada año escolar, nómina no superior a cinco estudiantes. Este taller de reforzamiento de no más de 1 hora semanal estará vigente para un estudiante hasta que el profesor(a) de asignatura lo apruebe; si no, estará vigente hasta octubre de un año escolar. Jefa de UTP deberá informar por escrito del progreso de los aprendizajes a los apoderados de los estudiantes participantes a los docentes en consejo de profesores, al término del 1º y 2º semestre.

**4.-** Queda prohibida la copia como asimismo el plagio, la transferencia o recepción de información oral, escrita o gestual durante el desarrollo de pruebas o para efecto de trabajos de cualesquier naturaleza. El alumno que contravenga esta disposición deberá quitársele la prueba o trabajo, ser registrada la observación en su hoja de vida y consignársele la nota mínima 1.0 en el libro de clases. El mismo procedimiento se aplicará al alumno que en un

trabajo grupal definitivamente se ha probado que no aportó intelectualmente nada a su elaboración.

**5.-** La evaluación del aprendizaje de los alumnos se realizará preferentemente aplicando estrategias, procedimientos e instrumentos de proceso de diversa índole y bajo un criterio flexible que vaya superando paulatinamente aunque no totalmente la prueba escrita de tal forma de desarrollar una mejor sintonía con los aportes de la psicología del aprendizaje que demuestran variadas y no únicas formas de aprender. Entre los instrumentos evaluativos de proceso que podrán aplicarse está el proyecto, el portafolio, el informe, la encuesta, el cuestionario, etc.

**6.-** La tarea en clase o para el hogar tendrá un carácter esencialmente formativo destinada a reforzar, consolidar o complementar los aprendizajes logrados en clases producto de la enseñanza docente; por lo tanto la extensión de la tarea deberá ser la adecuada para los fines indicados y el docente deberá revisarla obligatoriamente constituyendo este procedimiento la instancia formativa básica para constatar el progreso de los aprendizajes de los alumnos.

**7.-** Los docentes podrán resolver por escrito el carácter obligatorio o no de una tarea. Cuando alguna tarea sea obligatoria, el docente podrá revisarla y evaluarla a cada alumno promediándolas según criterio predefinido o acordado con los alumnos, consignando tal promedio en el libro de clases; por ejemplo, cada 4 tareas 1 nota. Cuando el alumno no presente la tarea será evaluado con nota 1.0. Desde 7° básico en adelante los profesores procurarán no dar tareas obligatorias para el hogar en las asignaturas con extensión horaria por la jornada escolar completa, Lenguaje y Matemática, pudiendo desarrollarse precisamente en el horario de los respectivos talleres. En 4ª medio, los docentes evitarán dar tareas para el hogar en consideración a la excesiva carga académica de sus alumnos en preparación para rendir la prueba de selección universitaria, sobre todo en el 2ª semestre. Cualesquier conflicto sobre tareas deberá ser resuelto por la Unidad Técnico pedagógica. Cuando esta instancia no haya resuelto algún conflicto, la Dirección podrá hacerlo de manera definitiva.

**8.-** Las notas obtenidas por los alumnos por aplicación de pruebas escritas les serán informadas oralmente por los respectivos docentes en un plazo máximo de 2 semanas desde la fecha de aplicación del instrumento o trabajo; tratándose de trabajos escritos, de investigación o no, el plazo para informar las notas se extiende a 3 semanas como máximo. Por otra parte, a los apoderados les serán informadas las notas, evaluaciones como sus formas y criterios evaluativos, 2 veces por semestre, como mínimo, en reuniones citadas al efecto o por medios tecnológicos. No obstante, el profesor jefe podrá informarlas a los apoderados en cualquier momento, a requerimiento de éste o de aquéllos, por medios tecnológicos o de manera presencial.

**9.-** La revista de talentos anual deberá recoger los objetivos de aprendizaje y habilidades contempladas en las bases curriculares de la asignatura de Educación Física que sean ponderados como adecuados por los docentes especialistas haciendo partícipe de las resoluciones a la Dirección, instancia que podrá participar de su planificación y programación. La evaluación de las habilidades de la revista de talentos será resuelta por los

docentes del respectivo Departamento informando su detalle por escrito a los apoderados (as) con una rúbrica objetiva y transparente.

**10.-** Al año siguiente de la repitencia o promoción de un estudiante con promedio de notas final anual en Lenguaje y/o Matemática en el rango 3.0 – 3.9; deberán participar de un taller de restitución de saberes de la respectiva asignatura a desarrollarse durante el 1° semestre. Esta medida de acompañamiento pedagógico podrá aplicarse a otras asignaturas tales como Historia, Ciencias o Inglés en cualquier curso o nivel, decisión que adoptará la UTP en marzo de cada año escolar. El taller será dictado por el profesor(a) de la asignatura u otro contratado por el colegio en horario post clases, a razón de 1 hora semanal. Asimismo, la UTP y profesor(a) jefe deberán mantener informado a los apoderados de esos estudiantes, mensualmente, acerca del proceso de avance de sus aprendizajes. Finalmente el apoderado(a) deberá autorizar por escrito la participación de su pupilo en el taller, bajo requisitos obligatorios de asistencia estipulados en un compromiso escrito.

### **7.0 – SOBRE CRITERIOS Y ORIENTACIONES DE ADECUACION CURRICULAR Y EVALUATIVA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.**

**1.-** Las normas del presente capítulo se aplicarán a los estudiantes de Enseñanza Parvularia y Básica según la gradualidad establecida por la normativa legal vigente.

**2.-** Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) son aquellos que precisan ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación. En este sentido, estos estudiantes tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes ni de maltrato psicológico.

**3.-** Las NEE pueden ser de carácter permanente o transitorio. Las primeras se refieren a aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que ciertos estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar. En este caso se pueden encontrar NEE asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple. Por su parte, las NEE de carácter transitorio se refieren a dificultades eventuales que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar e igualmente diagnosticadas por profesionales competentes y que demandan de los docentes respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses de esos estudiantes. En este caso, se pueden encontrar NEE asociadas a dificultades de aprendizaje, trastornos específicos del lenguaje, déficit atencional y coeficiente intelectual limítrofe.

**4.-** El Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) busca promover prácticas inclusivas constituyendo el primer paso para responder a las diferencias individuales en el aprendizaje de los estudiantes. Los principios que orientan el DUA son los siguientes:

I.- La planificación de clases debe considerar diversas formas de presentación de las asignaturas que favorezcan la percepción, comprensión y representación de la información

a todos los estudiantes. Por ejemplo, se destacan el aumento de textos hablados; aumentar la imagen y el texto; incrementar el sonido; aumentar el contraste entre el fondo y el texto; contrastes de colores; etc.

II.- Proporcionar variadas alternativas de ejecución de las actividades y tareas por realizar, como diferentes estrategias para favorecer la expresión y comunicación. Otros estudiantes requieren de mayores ilustraciones, recursos multimedia, música, escultura u otras tecnologías para favorecer la ejecución y expresión.

III.- Para favorecer la participación y compromiso de los estudiantes se pueden fomentar trabajos colaborativos e individuales; formular preguntas para guiarles; activar más dinámicamente los conocimientos previos apoyando la memoria y el procesamiento de la información. Favorecer la participación en las decisiones sobre las actividades, así como innovando en la secuencia y tiempo para la ejecución de las tareas. En este sentido, la contextualización de las clases según las realidades de los estudiantes contribuyen de gran forma a una mayor participación y compromiso.

**5.-** Las adecuaciones curriculares que se establezcan para los estudiantes con NEE deben organizarse en un plan de adecuaciones curriculares que complementará la planificación mensual ordinaria. La decisión de implementar adecuaciones curriculares debe tener presente los siguientes criterios y procedimientos:

A.- Las prácticas educativas siempre deben considerar la diversidad individual favoreciendo la consecución de los objetivos independiente de las condiciones y circunstancias.

B.- Considerar toda la información recabada a partir de la familia, profesores, psicopedagogos o educadores diferenciales, el propio estudiante y las provenientes del ámbito de la salud para resguardar la pertinencia y relevancia del proceso de enseñanza y aprendizaje.

C.- Propiciar el avance de los estudiantes con NEE de un nivel a otro para facilitar la formación integral acorde a su edad.

D.- Para no afectar su proyecto de vida futura favoreciendo su inclusión social, privilegiar aquellos aprendizajes básicos e imprescindibles.

**6.-** Algunos criterios operativos respecto de los objetivos de aprendizaje son los siguientes:

I.- Graduación del nivel de complejidad de los contenidos de aprendizaje para que sean factibles de lograr secuenciándolos apropiadamente.

II.- Priorización de objetivos y contenidos de aprendizaje jerarquizándolos de tal manera que los fundamentales serán los aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje como la comunicación oral, gestual, lectura y escritura; como el uso de operaciones matemáticas para la resolución de problemas de la vida cotidiana; y los procedimientos y técnicas de estudio.

III.- Temporalización considerando la flexibilización de los tiempos que afectan el ritmo de aprendizaje.

IV.- Enriquecimiento del currículum pudiendo incorporarse objetivos no previstos en las bases curriculares ponderados como relevantes para el desempeño académico y social

del estudiante traducido por ejemplo en integración de asignaturas, materiales o actividades de profundización general.

V.- Eliminación de objetivos de aprendizaje sólo cuando se den ciertas condiciones ante ineffectividad de otras adecuaciones curriculares; severidad de la NEE; aprendizajes esperados en conflicto respecto de imposibilidad de acceder por parte de un estudiante; aprendizajes esperados irrelevantes; recursos y apoyos extraordinarios utilizados sin resultado satisfactorio; y finalmente, cuando se vean afectados aprendizajes básicos imprescindibles en los ámbitos de la lectoescritura, operaciones matemáticas, u otros esenciales.

7.- La Unidad Técnico-pedagógica será la instancia responsable de supervisar el efectivo cumplimiento de la aplicación del DUA internamente como el diseño complementario de planificación docente al efecto; previo informe del profesional especialista institucional.

## **8.0- SOBRE LA ELABORACION, ANALISIS, MODIFICACIONES, CONSULTAS Y RESOLUCION AL REGLAMENTO DE EVALUACION**

1.- La elaboración, análisis, modificaciones, consultas y resolución de cambios al Reglamento de Evaluación seguirá el siguiente procedimiento:

1° Elaboración de borrador a cargo de la Dirección.

2° Estudio y análisis de borrador elaborado por parte del Consejo de Profesores, con carácter consultivo.

3° Revisión de propuestas generadas por Consejo de Profesores a base del borrador elaborado por Dirección, por parte del Consejo Directivo, con carácter consultivo.

4° Revisión de propuesta emanada del Consejo Directivo por parte del Consejo Escolar, con carácter consultivo.

5° Dirección sancionará y aprobará definitivamente los cambios, con carácter resolutivo difundiendo obligatoriamente los cambios e innovaciones reglamentarias en la comunidad educativa, insertándolos en la agenda escolar y sitio web institucional.

2.- Las instancias internas válidas para reflexionar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje; los logros, dificultades y progreso de los aprendizajes de los estudiantes serán el Consejo de Profesores, Consejo Directivo, Departamentos Pedagógicos y Consejo Escolar. Para la adopción de decisiones estratégicas esenciales relativas al currículum, planificación, metodología y evaluación el colegio preservará el principio de autonomía pedagógica reservando sólo a los docentes tales decisiones estratégicas esenciales.

## **9.0 – SOBRE SITUACIONES EVALUATIVAS NO PREVISTAS.**

1.-Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Dirección y la Unidad Técnico Pedagógica.





**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y  
académicamente exitosos”**

Certificado por la Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

## REGLAMENTO TECNICO, PEDAGOGICO Y ADMINISTRATIVO

1.- Las normas del presente Reglamento serán aplicables al Personal Directivo, Docente, Paradocente del Colegio, Asistentes de la Educación y Sostenedor.

### A.- SOBRE LOS DERECHOS

1.- Libertad de opinión respetando valores de respeto mutuo y cordialidad.

2.- Libertad de asociación.

3.- Derecho para pedir permiso administrativo con goce de sueldo según siguientes regulaciones:

A.- Solicitarlo con 24 hrs. de anticipación a lo menos, oralmente o por correo electrónico a Dirección.

B.- Completar el formulario respectivo habido en Dirección.

C.- Los motivos pueden ser de diversa índole, menos de salud.

D.- Entregar en Dirección las pautas de trabajo para ser aplicadas por el o los reemplazantes en los cursos que se dejan.

E.- No tener permisos anteriores en un año escolar superiores a 1 día de trabajo.

F.- No estar un funcionario gozando de permiso para el día y horario solicitado.

G.- Sujeto a recuperación de clases, bajo criterio de la Dirección.

H.- Sujeto a una buena asistencia laboral anterior en un año escolar, bajo criterio de la Dirección.

4.- Derecho a ser escuchado por directivos y Sostenedor.

5.- Derecho a solicitar anticipos económicos al Sostenedor.

6.- Derecho a percibir premios por excelencia en la gestión profesional según siguiente detalle:

A) Por jubilación tras 20 o más años de servicio en el colegio:

- Joyas auténticas (anillo, colleras, etc.) - Cena de 1º nivel con familia. B) Por excelencia en gestión anual:

- Premio "Labor Omnia Vincit": \$175.000.- -  
Directivos: \$175.000.-

- Docentes: \$118.000.- - Profesores jefe: \$96.000.-

- No docentes: \$96.000.-

C) Por excelencia en resultados SIMCE / PSU:

- \$360.000.-

- Reconocimiento público: Galvano por excelente gestión.

- Galvano cada 10 años de servicio.

- Galvano premio "Labor Omnia Vincit" D) Por excelencia pedagógica Pumanque:
- Cámara fotográfica. - Celular.
- Pendrive

E) Premio postgrado SENCE Consejo Directivo por mérito en el desempeño individual y mérito innovador para docentes y no docentes:

- Mención universitaria.
- Postgrado universitario. -  
Postítulo  
universitario.

7.- Derecho a pedir permiso de emergencia mientras cumple su jornada laboral; solicitándolo únicamente a la Dirección, de manera verbal o por correo electrónico.

### **B.- SOBRE LAS OBLIGACIONES**

1.- Los directivos del colegio, esto es, Jefa de la Unidad Técnico-pedagógica, Inspector General y Orientador tienen la obligación de administrar eficaz y eficientemente sus respectivas unidades administrativas; contribuir directa y delegadamente al logro de las metas estratégicas anuales fijadas por la Dirección, como al logro de los objetivos específicos del plan anual de trabajo.

2.- Los profesores tienen la obligación de formar y guiar a sus alumnos sobre la base del Proyecto Educativo del Colegio, sus planes estratégicos, su plan anual, su plan anual de orientación, sus reglamentos, las unidades de formación mensuales, el programa semestral, los diversos protocolos, las estrategias educativas y orientaciones dispuestas por sus directivos o acordadas en Consejos de Profesores.

3.- Los docentes deben comunicar a sus alumnos y registrar las notas de las evaluaciones en el libro de clases, en el plazo máximo de una semana.

4.- Los docentes tienen la obligación de elaborar y entregar planificaciones mensuales completas a la Unidad Técnico-pedagógica, durante la última semana anterior al mes respectivo.

5.- Los docentes deben administrar correctamente y mantener al día en forma regular los libros de clases en las secciones pertinentes tales como la de evaluaciones, contenidos, firmas y otros, según orientaciones de la Unidad Técnico-pedagógica, Depto. De Orientación e Inspectoría General.

6.- El resultado de la evaluación diagnóstica deberá registrarse al inicio de la sección evaluaciones del libro de clases, por objetivo, indicando un resumen total y los objetivos de la evaluación, junto a la nómina del curso registrada con letra imprenta. Esta nómina se registrará nuevamente al inicio del 2º semestre en las mismas condiciones.

7.- Para registrar las notas se deberá usar lápiz de pasta negro o azul para aquellas sobre 3.9, y rojo, bajo esa nota, prohibiéndose el lápiz grafito. Toda corrección de notas deberá efectuarse con corrector y salvada con la firma del docente.

- 8.-** En documentos oficiales e internos tales como certificados, informes parciales de notas, fichas escolares, diplomas, licencias y otros, deberá usarse de preferencia letra ligada con lápiz de pasta negro.
- 9.-** Los docentes y paradocentes deben guardar estricta reserva de lo tratado en Consejos de Profesores, y de materias privadas tratadas en entrevistas con alumnos y apoderados.
- 10.-** Se prohíbe sacar del Colegio libros de clases, expedientes, documentos reservados y material o bienes propios del plantel.
- 11.-** El segundo día hábil de la semana a la 1º, 3º ó 5º hora de clases, para el acto cívico semanal de rutina, el docente debe controlar personalmente que el curso donde tiene clases se forme correctamente en el patio principal. Desde Prekinder a 4º básico es obligatorio que al inicio de cada período diario de clases, el docente exija que el curso lo espere fuera de la sala, formados y en orden; lo mismo que para el término diario de las clases, entregando el curso ordenado y correctamente presentado en la zona de salida respectiva del Colegio.
- 12.-** Queda prohibida la salida de alumnos fuera de la sala una vez iniciadas las clases, para ningún efecto, salvo excepciones de salud comprobadas..
- 13.-** Siempre el docente debe exigir que la sala donde dictará clases esté limpia y ordenada, al inicio y al término de ellas. En aquellas asignaturas que por su naturaleza o tipo de actividad se produce basura como recortes y otros, el docente procurará finalizar su clase 5 minutos antes para disponer el aseo y orden de la sala o taller, con el fin de cumplir con la norma.
- 14.-** Para actividades manuales, el docente deberá usar el aula tecnológica; y para las actividades plásticas de pintura y otros similares, se exigirá a los alumnos un cartón forrado con nylon para proteger la mesa bipersonal de la sala de clases. Este protector será de 50 x 40 cms.
- 15.-** Los profesores de Educación Física y de electivos deportivos procurarán desarrollar su clase de manera estructurada, manteniendo una sana disciplina y ambiente de aprendizaje, exento de ruidos molestos, prohibiéndose la salida de alumnos desde donde se desarrolla la clase y exigiendo a sus alumnos el vestuario deportivo institucional. Además, serán directos responsables junto con los instructores de talleres extraescolares de la administración, seguridad e inventario del material deportivo existente en el mueble del gimnasio, debiendo realizar control de inventario en conjunto con Inspector General 2 veces en el año: marzo, y diciembre.
- 16.-** El profesor de Artes Musicales será directo responsable de la administración, seguridad e inventario de los instrumentos musicales existentes en la sala de música, debiendo realizar control de inventario en conjunto con Inspector General 2 veces en el año: marzo y diciembre.
- 17.-** El profesor de Educación Tecnológica será directo responsable de la administración, seguridad e inventario de las herramientas y materiales existentes en el aula tecnológica, debiendo realizar control de inventario en conjunto con Inspector General 2 veces en el año: marzo y diciembre.
- 18.-** Las educadoras de párvulos de prekinder y kinder serán directas responsables de la administración, seguridad e inventario de los recursos didácticos y bienes muebles

existentes en la sala de prebàsica, debiendo realizar control de inventario en conjunto con Inspector General 2 veces en el año: marzo y diciembre.

**19.-** La Asesora Pastoral serà directa responsable de la administraci3n, seguridad e inventario de los recursos litùrgicos y administrativos existentes en la capilla y oficina de pastoral, debiendo realizar control de inventario en conjunto con Inspector General 2 veces en el año: marzo y diciembre.

**20.-** El administrador del Centro Informàtico y Biblioteca serà directo responsable de la administraci3n, seguridad e inventario de los computadores, libros, material didàctico y mobiliario existentes en esa dependencia, debiendo realizar control de inventario en conjunto con Inspector General 2 veces en el año: marzo y diciembre.

**21.-** Los profesores del Departamento Pedag3gico de Ciencias seràn directos responsables de la administraci3n, seguridad e inventario del laboratorio de ciencias, debiendo realizar control de inventario en conjunto con Inspector General 2 veces en el año: marzo y diciembre. Se prohíbe expresamente guardar ni menos mantener materiales ajenos al laboratorio de ciencias.

**22.-** Cada uno de los directivos serà directo responsable de la administraci3n, seguridad e inventario de los recursos administrativos y tècnico-pedag3gicos existentes en su respectiva oficina, debiendo realizar control de inventario en conjunto con Inspector General 2 veces en el año: marzo y diciembre. Inspector General, ademàs, serà responsable de la administraci3n y control de todo el inventario del colegio para lo cual adoptará todas las medidas tendientes a cautelar los bienes muebles de la instituci3n.

**23.-** Queda prohibido el ingreso de alumnos y docentes a las bodegas, siendo los auxiliares los encargados y responsables a quienes se les solicitará con antelaci3n algùn material.

**24.-** Queda prohibido el ingreso y permanencia de alumnos y personas ajenas al plantel en la sala de profesores.

**25.-** Los apoderados, alumnos y personas ajenas al plantel que requieran atenci3n individual deberàn ser atendidos con cortesía en la oficina de entrevistas respectiva. Cuando ésta esté ocupada, se podrá realizar la atenci3n en alguna otra oficina disponible.

**26.-** Queda prohibido a los alumnos manipular los libros de clases, siendo sus directos responsables los docentes y finalmente Inspectoría General, instancia que los guardará bajo llave, a diario y bajo su exclusiva responsabilidad.

**27.-** Los docentes y paradocentes deberàn ser capaces de aplicar adecuadamente el modelo de la autodisciplina descrito en el Reglamento de Disciplina, sustentado en la prevenci3n, el diàlogo, la paciencia y el acompañamiento, evitando registrar observaciones superfluas en la hoja de vida del libro de clases, reservado sólo para los hechos relevantes. Cuando alguna contingencia disciplinaria rebase gravemente los límites establecidos en el Reglamento de Disciplina y después de actuar preventivamente, el docente llamará al Inspector General para consumar la expulsión de un alumno de la sala de clases, evitando la simple expulsión sin conocimiento de Inspectoría General.

**28.-** La expulsión de la sala de un alumno siempre serà considerada la última medida adoptada por un docente en resguardo de un arm3nico ambiente de su clase. Cuando ello ocurra Inspectoría General deberà cautelar que el docente previamente advirtió y/o

amonestò verbalmente al alumno. La expulsión de la sala de un alumno serà sòlo por 10 minutos con el fin que se tranquilice debiendo ser reintegrado al aula tras esos 10 minutos.

**29.-** Para salir del Colegio con algùn curso al exterior, el docente debe pedir autorizaciòn en Inspectoría General, registrando la salida con su firma en el registro correspondiente. Inspectoría se asegurará que la salida tenga un sentido pedagógico o pastoral.

**30.-** Queda prohibido a los docentes y paradocentes exigir dinero a los alumnos o apoderados requiriéndose una autorizaciòn escrita de la Direcciòn para la venta de comestibles u otros dentro del Colegio.

**31.-** Docentes y paradocentes concurrirán diariamente a sus labores muy bien presentados; los varones preferentemente con terno, ambo y corbata o con delantal blanco, afeitados y limpios; las damas, con delantal institucional, traje institucional o traje apropiado, prohibiéndose la minifalda y el escote. Se exceptúa el día viernes en que los docentes y paradocentes deberàn concurrir a laborar obligatoriamente con polera y/o polo institucional y blue jeans; cuando no se tenga este atuendo se aplicará la norma de vestuario de lunes a jueves.

**32.-** Se prohíbe fumar dentro de las dependencias del Colegio, aplicándose esta norma a los apoderados en el contexto de reuniones de apoderados.

**33.-** Al inicio de cada jornada, mañana o tarde, y preferentemente a la 1º ó 7º hora se deberá exigir a los alumnos atrasados una autorizaciòn escrita de Inspectoría General para poder ingresar a clases.

**34.-** Cuando un alumno tenga prueba o la entrega de un trabajo y su apoderado requiera su salida del Colegio, se necesitará 1º la autorizaciòn escrita del docente y posteriormente la de Inspectoría General.

**35.-** Las ausencias que no cumplan los requisitos del artículo anterior serán consideradas "ausencias con aviso" sujetas a descuento remuneracional y a recuperaciòn obligatoria bajo criterio discrecional de la Direcciòn.

**36.-** Anualmente, antes del 31 de marzo se debe entregar en Direcciòn el certificado de antecedentes al día.

**37.-** Los docentes son responsables de tratar el 100% de la planificaciòn prevista para una asignatura. Cuando por diversas razones se produjese un atraso menor que perjudique este criterio, deberàn adoptarse las medidas preventivas necesarias para recuperar este estándar del plan de trabajo; en caso de haber un atraso mayor, se dispondrán clases de recuperaciòn obligatorias. La Unidad Técnico-pedagógica será responsable de supervisar ello.

**38.-** Existirá obligaciòn de reforzar a los alumnos con estrategias de enseñaanza distintas cuando el resultado en una evaluaciòn supere el 40% de notas deficientes, de lo cual se dejará constancia en la secciòn "actividades" del libro de clases. Tal reforzamiento podrá desarrollarse en la unidad siguiente planificada, con guías especiales, trabajos de apoyo, etc.. La Unidad Técnico-pedagógica será responsable de supervisar ello.

**39.-** Cuando el o la docente requise un celular, radio u otro artefacto personal de un alumno (a) por 1º vez deberá requisarlo al alumno una vez finalizada la clase y pasarlo a algùn inspector. De todo ello se dejará constancia en la hoja de vida del alumno.

**40.-** Los docentes y paradocentes deberán ceñirse estrictamente a la política y protocolo establecidos y firmados en conjunto para la prevención y resolución de conflictos escolares sobre todo en lo referente al maltrato escolar definido en el Reglamento de Convivencia.

**41.-** Un(a) docente con calidad de profesor(a) jefe deberá completar del libro de clases todos los antecedentes pertinentes a su curso tales como los integrantes de las directivas del subcentro de padres y de alumnos, los antecedentes familiares, el nombre de sus alumnos en el registro de observaciones; durante la primera quincena de marzo. Anualmente deberá actualizar la ficha escolar y semestralmente el informe de personalidad de sus alumnos.

**42.-** La política de desvinculación laboral estará determinada por las siguientes causales:  Abuso deshonesto o violación en contra de alumnos o personal.

- Acoso sexual en contra de alumnos por vía informática, de palabra o de hecho.
- Hurtos o robos en contra de alumnos, el personal o a colegio.
- Apropiación indebida dolosa de dineros o especies de propiedad de alumnos, apoderados, del personal o del colegio.
- Vinculación sentimental con un alumno menor de edad.
- Provisión y/o consumo de cualesquier droga ilícita a alumnos dentro del colegio o en actividades escolares fuera de él.
- Agresiones físicas con resultado de lesiones en contra de alumnos.
- Muy bajo resultado en pruebas SIMCE o PSU que no tengan justificación pedagógica razonable.
- Bajo desempeño anual medido por el instrumento "Evaluación del Desempeño" (listas de clasificación 2 ò 3) cuando el docente no supere el resultado en un bienio como máximo tras un proceso de capacitación, asesoría y apoyo técnico pedagógico.
- Contravención grave y repetitiva del Proyecto Educativo Institucional, reglamentos, protocolos internos y competencias profesionales.

El procedimiento formal de investigación para delimitar las responsabilidades respectivas para las 7 primeras causales será el sumario administrativo.

**43.-** Es obligatorio utilizar frecuentemente en clase el data instalado en cada aula, con el fin de motivar positivamente a los alumnos a buenos aprendizajes activos y a incrementar su atención en clase. El criterio mínimo de frecuencia es al 50% del total de horas semanales.

**44.-** Se prohíbe durante el desarrollo de clases el uso de celular, tablet o notebook para fines personales, y menos para entretención personal del docente.

**45.-** Es obligatorio desarrollar todas las dimensiones que forman parte del modelo de competencias profesionales docentes y/ o de los asistentes educacionales; así como el trabajo bien hecho, sin pérdidas de tiempo, sin improvisaciones y con un fuerte énfasis en propiciar los buenos hábitos en los alumnos.

**46.-** Se prohíbe el expendio y/o venta de ningún tipo de alimento o bebida, siendo la responsabilidad del profesor(a) jefe.

### **C.- SOBRE DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SOSTENEDOR**

- 1.- Derechos establecidos por las leyes vigentes, especialmente en las dimensiones laboral, educacional, sanitaria, de orden, higiene y seguridad.
- 2.- Las obligaciones son las previstas en las leyes vigentes, esencialmente la mantención, administración y organización del colegio.



**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por la Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad



## **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ABUSOS SEXUALES DE MENORES DEL COLEGIO PUMANQUE 2021**

### **A.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA PREVENCIÓN**

#### **I.- Requisitos para la contratación de docentes y asistentes educacionales**

- 1.- Exhibir certificado de antecedentes al día.
- 2.- Verificar nómina de personas sentenciadas por delitos sexuales remitidos por las SECREDUC del país al Colegio.
- 3.- Exhibir certificado suscrito por psicólogo(a) acreditando idoneidad para trabajar con niños y adolescentes.
- 4.- Exigir certificado de recomendación de último empleador.
- 5.- Entrevistarse en 2 etapas con postulantes, la 1ª con un directivo y la 2ª con Director bajo recomendación escrita de directivo.
- 6.- Exhibir certificado de título profesional.
- 7.- Tener acreditación de no tener inhabilidades para trabajar con menores extendido por el Registro Civil.

#### **II.- Medida de vigilancia preventiva permanente**

- 1.- Observación de cámaras de video en áreas estratégicas del Colegio.

#### **III.- Medidas preventivas internas para funcionarios**

- 1.- Profesores deberán entrevistarse con alumnos(as) en oficina o sala de clases con puertas abiertas.
- 2.- Docentes deberán entrevistarse con alumnos(as) en oficina destinada al efecto o en un lugar abierto; Directivos, en sus respectivas oficinas. Docentes y directivos deberán mantener puerta abierta de su respectiva oficina.
- 3.- Se prohíbe las entrevistas profesionales de funcionarios del Colegio con alumnos(as) fuera del establecimiento.
- 4.- Se prohíbe a los funcionarios trasladar de ida o regreso a sus hogares a alumnos(as) en sus vehículos particulares.
- 5.- Se prohíbe las expresiones excesivas de cariño con los alumnos(as) de manera directa, por correo electrónico, carta, facebook, twitter, messenger o medios similares; asimismo, se prohíbe la entrega de dulces, dinero o regalos.
- 6.- Como manda la reglamentación interna laboral, se prohíbe la relación sentimental con alumnos(as) menores de edad.
- 7.- Auxiliares de aseo deberán mantener permanentemente cerradas con llave las bodegas del Colegio.
- 8.- Se prohíbe ingresar a recintos higiénicos de alumnos(as) mientras haya alumnos(as) dentro, excepto ante emergencia que afecte la integridad del alumno(a). Auxiliares deberán asear los baños sólo después de períodos de clases o al término de la jornada.

9.- No se permitirá permanencia de alumnos(as) en el Colegio finalizadas las clases habituales, excepto cuando haya talleres extraescolares, catequesis o recuperaciones de clases reguladas por la Dirección. Los inspectores serán responsables directos de ello.

10.- Instructores de talleres extraescolares deberán avisar obligatoriamente ausencia a lo menos con 24 hrs. de anticipación debiendo el directivo a cargo del área avisar por escrito ello a los apoderados.

11.- Durante período de intermedio para la colación los alumnos(as) sólo podrán salir con pase interno timbrado por Inspectoría General; de lo contrario no saldrán, bajo responsabilidad del funcionario respectivo.

12.- Cuando un alumno(a) se defeque u orine se requerirá obligatoriamente la presencia del apoderado para cambiar su ropa o cuando le sea imposible hacerlo, autorizar telefónicamente a dos funcionarios damas, de lo cual se avisará a Inspectoría instancia que registrará en la crónica diaria el hecho.

13.- La supervigilancia de patios, pasillos y área verde del Colegio es responsabilidad directa de los inspectores quienes lo harán permanentemente.

14.- Se prohíbe a los docentes durante el desarrollo de su clase autorizar la salida de alumnos(as) por ningún motivo.

15.- Profesores(as) jefe desde prekinder a 4º básico deberán desarrollar preventivamente con sus alumnos medidas para evitar abusos sexuales lo cual se registrará en el libro de clases en la sección "Orientación" confirmando ello en las reuniones de apoderados.

16.- Se prohíbe la presencia de alumnos desde 7º básico a 4º medio en las salas de clase de cursos entre prekinder a 4º básico, excepto hermanos.

17.- Se prohíbe el ingreso al Colegio de personas ajenas a él. En casos fundados o excepcionales deberá advertirse de ello por radio a los tenedores de radio.

18.- Es obligación de la Unidad Técnico pedagógica entregar una credencial a los alumnos universitarios en práctica; y de éstos portarla en su torso.

19.- Durante reuniones de apoderados se prohíbe el ingreso y permanencia de alumnos menores de edad en el Colegio, siendo la responsabilidad única y exclusiva del apoderado respectivo.

20.- Los apoderados serán los únicos responsables de la tuición de sus hijos(as) menores de edad en actividades extraprogramáticas como bingos, revista de gimnasia, ceremonias y eventos artísticos, recreativos o culturales.

21.- El administrador del Centro Informático prohibirá la permanencia de alumnos (as) al interior de la dependencia en actividades que no sean pedagógicas. El ingreso de alumnos a la oficina de esa dependencia queda prohibida.

22.- Se evitará sacar alumnos(as) de sus salas; sin embargo si fuere urgente o imprescindible el funcionario lo podrá hacer informando al profesor(a) titular de ese momento en la sala de clases en qué lugar estarán, cuánto tiempo estimativo y por qué. Asimismo, los docentes de cursos menores evitarán autorizar a sus alumnos a salir de la sala, bajo su exclusiva responsabilidad.

23.- Docentes y asistentes educacionales del Colegio evitarán mantener vínculos con alumnos(as) a través de redes sociales, prohibiéndose el intercambio de imágenes y/o lenguaje de connotación sexual.

## **B.- PROTOCOLO ESPECIFICO**

### **I.- Ante sospecha fundada**

1.- Cualesquier funcionario(a), apoderado(a) o estudiante que haya tomado conocimiento de alguna denuncia por agresión sexual deberá comunicarlo por escrito de manera inmediata a la Dirección en un plazo de 24 hrs., sobre hechos ocurridos dentro o fuera del colegio.

2.- Una vez recibida la denuncia por agresión sexual, la Dirección notificará por escrito en un plazo de 24 hrs. a través de un memorándum interno o correo electrónico al funcionario, estudiante, madre, padre, apoderado(a) o tercero acerca de la prohibición de acercarse al o la menor por un plazo indefinido.

3.- En seguida, la Dirección notificará a la Fiscalía local sobre el caso ocurrido, en el mismo plazo descrito anteriormente de 24 hrs.

4.- Una vez recibida la denuncia por agresión sexual, la Dirección completará el formulario interno de Quejas respectivo en un plazo de 24 hrs. instruyendo una investigación interna a cargo de un directivo con el fin de aclarar los hechos y responsabilidades, recogiendo testimonios escritos y evidencias; todo ello en un contexto de reserva y resguardo de la identidad, intimidad e integridad del o la menor. Paralelamente, la Dirección citará a los padres del o la menor agredido(a) por escrito o correo electrónico para informarle del hecho o supuesta agresión.

5.- El formulario interno de Quejas lo entregará personalmente la Dirección al directivo investigador designado quien tendrá 5 días de plazo para devolver el expediente completo incluyendo conclusiones específicas, recomendaciones a la Dirección y sugerencias de mediación si procediese. Las entrevistas a menores estudiantes del colegio deberán realizarse ante la presencia del o la apoderado(a); todo ello en un contexto de reserva y resguardo de la identidad, intimidad e integridad del o la menor.

6.- Tras la entrega por parte de la Dirección del formulario de Queja a un directivo, instruirá al Depto. de Orientación y Psicólogo(a) del establecimiento estrategias de apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a favor del o la menor agredido(a). Este procedimiento también podrá incluir al o los agresores si tienen la calidad de estudiantes del colegio.

7.- Entregado el expediente completo de vuelta a la Dirección por parte del directivo investigador, la Dirección derivará el caso para la generación de apoyo profesional a la Oficina de Protección de Derechos de niños y jóvenes local.

### **II.- Ante abuso sexual flagrante**

1.- Cualesquier funcionario(a), apoderado(a) o estudiante que haya tomado conocimiento de alguna denuncia por agresión sexual deberá comunicarlo por escrito de

manera inmediata a la Dirección en un plazo de 24 hrs., sobre hechos ocurridos dentro o fuera del colegio.

2.- Una vez recibida la denuncia por agresión sexual, la Dirección notificará por escrito en un plazo de 24 hrs. a través de un memorándum interno o correo electrónico al funcionario, estudiante, madre, padre, apoderado(a) o tercero acerca de la prohibición de acercarse al o la menor por un plazo indefinido.

3.- En seguida, la Dirección notificará a la Fiscalía local sobre el caso ocurrido, en el mismo plazo descrito anteriormente de 24 hrs.

4.- Una vez recibida la denuncia por agresión sexual, la Dirección completará el formulario interno de Quejas respectivo en un plazo de 24 hrs. instruyendo una investigación interna a cargo de un directivo con el fin de aclarar los hechos y responsabilidades, recogiendo testimonios escritos y evidencias; todo ello en un contexto de reserva y resguardo de la identidad, intimidad e integridad del o la menor. Paralelamente, la Dirección citará a los padres del o la menor agredido(a) por escrito o correo electrónico para informarle del hecho o supuesta agresión.

5.- El formulario interno de Quejas lo entregará personalmente la Dirección al directivo investigador designado quien tendrá 5 días de plazo para devolver el expediente completo incluyendo conclusiones específicas, recomendaciones a la Dirección y sugerencias de mediación si procediese. Las entrevistas a menores estudiantes del colegio deberán realizarse ante la presencia del o la apoderado(a); todo ello en un contexto de reserva y resguardo de la identidad, intimidad e integridad del o la menor.

6.- Tras la entrega por parte de la Dirección del formulario de Queja a un directivo, instruirá al Depto. de Orientación y Psicólogo(a) del establecimiento estrategias de apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a favor del o la menor agredido(a). Este procedimiento también podrá incluir al o los agresores si tienen la calidad de estudiantes del colegio.

7.- Entregado el expediente completo de vuelta a la Dirección por parte del directivo investigador, la Dirección derivará el caso para la generación de apoyo profesional a la Oficina de Protección de Derechos de niños y jóvenes local.

### **III.- Ante denuncia de agresiones sexuales o supuestas agresiones sexuales**

1.- Cualesquier funcionario(a), apoderado(a) o estudiante que haya tomado conocimiento de alguna denuncia por agresión sexual deberá comunicarlo por escrito de manera inmediata a la Dirección en un plazo de 24 hrs., sobre hechos ocurridos dentro o fuera del colegio.

2.- Una vez recibida la denuncia por agresión sexual, la Dirección notificará por escrito en un plazo de 24 hrs. a través de un memorándum interno o correo electrónico al funcionario, estudiante, madre, padre, apoderado(a) o tercero acerca de la prohibición de acercarse al o la menor por un plazo indefinido.

3.- En seguida, la Dirección notificará a la Fiscalía local sobre el caso ocurrido, en el mismo plazo descrito anteriormente de 24 hrs.

4.- Una vez recibida la denuncia por agresión sexual, la Dirección completará el formulario interno de Quejas respectivo en un plazo de 24 hrs. instruyendo una investigación interna a cargo de un directivo con el fin de aclarar los hechos y responsabilidades, recogiendo testimonios escritos y evidencias; todo ello en un contexto de reserva y resguardo de la identidad, intimidad e integridad del o la menor. Paralelamente, la Dirección citará a los padres del o la menor agredido(a) por escrito o correo electrónico para informarle del hecho o supuesta agresión.

5.- El formulario interno de Quejas lo entregará personalmente la Dirección al directivo investigador designado quien tendrá 5 días de plazo para devolver el expediente completo incluyendo conclusiones específicas, recomendaciones a la Dirección y sugerencias de mediación si procediese. Las entrevistas a menores estudiantes del colegio deberán realizarse ante la presencia del o la apoderado(a); todo ello en un contexto de reserva y resguardo de la identidad, intimidad e integridad del o la menor.

6.- Tras la entrega por parte de la Dirección del formulario de Queja a un directivo, instruirá al Depto. de Orientación y Psicólogo(a) del establecimiento estrategias de apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a favor del o la menor agredido(a). Este procedimiento también podrá incluir al o los agresores si tienen la calidad de estudiantes del colegio.

7.- Entregado el expediente completo de vuelta a la Dirección por parte del directivo investigador, la Dirección derivará el caso para la generación de apoyo profesional a la Oficina de Protección de Derechos de niños y jóvenes local.



emprendedores y académicamente exitosos”

Certificado por Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO DE PROTECCION, DERIVACION Y DENUNCIA ANTE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES COMO INDIVIDUOS, EN EL HOGAR Y EN SOCIEDAD**

### **Antecedentes**

- Convención internacional sobre los derechos del niño (ONU, 1990)
- Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia, OPD, inicia funcionamiento en San Felipe (2006)
- Política local de Infancia iniciada por la Ilustre Municipalidad de San Felipe (2010)
- Colegio Pumanque acreditado por la OPD de San Felipe en la protección de la niñez y adolescencia.

### **Concepto esencial: vulneración de derechos de niños y adolescentes**

“Es toda acción u omisión que sitúa o expone a los niños, niñas y adolescentes a peligros o daños, ya sea a nivel individual, familiar y/o social; ya que impide el pleno goce de sus derechos” (OPD)

### **Indicadores de maltrato según la OPD**

**A.- Físico.** Lesiones cutáneo-mucosas expresados en hematomas, contusiones, heridas, erosiones y pinchazos; quemaduras; alopecias traumáticas expresadas en zonas del cabello arrancadas; mordeduras y fracturas.

**B.- Psicológico.** Ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo; falta de cuidados básicos, ser testigo de actos violentos; discriminación por raza, sexo, características físicas o capacidad mental; lenguaje grosero, cualquier forma de burla, humillación pública o privada; amenazas de castigo físico, sanciones o castigos como retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso al baño o encuentros con la familia.

**C.- Por abandono o negligencia.** No dar cuidado o protección física y psicológica, no satisfaciendo el afecto, alimentación, estimulación, educación, recreación, salud y aseo.

**D.- Por agresión sexual.** Insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyeurismo, exposición a material pornográfico y toda conducta impropia connotada como posible abuso sexual o violación.

**E.- Por inducción a drogas o estupefacientes.**

#### **PROTOCOLO ESPECIFICO**

- 1.- Cualesquier funcionario(a), apoderado(a) o estudiante que haya tomado conocimiento de alguna denuncia que podría afectar la integridad de un menor estudiante del colegio deberá comunicarlo por escrito de manera inmediata a la Dirección en un plazo de 24 hrs., sobre hechos ocurridos dentro o fuera del colegio.
- 2.- Una vez recibida la denuncia, la Dirección notificará por escrito en un plazo de 24 hrs. a través de un memorándum interno o correo electrónico al funcionario, estudiante, madre, padre, apoderado(a) o tercero acerca de la prohibición de acercarse al o la menor por un plazo indefinido.
- 3.- En seguida, la Dirección notificará a la Fiscalía local y Tribunal de Familia sobre el caso ocurrido, en el mismo plazo descrito anteriormente de 24 hrs.
- 4.- Una vez recibida la denuncia, la Dirección completará el formulario interno de Quejas respectivo en un plazo de 24 hrs. instruyendo una investigación interna a cargo de un mediador o directivo con el fin de aclarar los hechos y responsabilidades, recogiendo testimonios escritos y evidencias; todo ello en un contexto de reserva y resguardo de la identidad, intimidad e integridad del o la menor. Paralelamente, la Dirección citará por escrito o correo electrónico a los padres del o la menor agredido(a) para informarle del hecho o supuesta agresión.
- 5.- El formulario interno de Quejas lo entregará personalmente la Dirección al mediador o directivo investigador designado quien tendrá 5 días de plazo para devolver el expediente completo incluyendo conclusiones específicas, recomendaciones a la Dirección y sugerencias de mediación si procediese. Las entrevistas a menores estudiantes del colegio deberán realizarse ante la presencia del o la apoderado(a); todo ello en un contexto de reserva y resguardo de la identidad, intimidad e integridad del o la menor.
- 6.- Tras la entrega por parte de la Dirección del formulario de Queja a un directivo, instruirá al Depto. de Orientación y Psicólogo(a) del establecimiento estrategias de apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a favor del o la menor agredido(a). Este procedimiento también podrá incluir al o los agresores si tienen la calidad de estudiantes del colegio.
- 7.- Entregado el expediente completo de vuelta a la Dirección por parte del mediador o directivo investigador, la Dirección derivará el caso para la generación de apoyo profesional a la Oficina de Protección de Derechos de niños y jóvenes local.



emprendedores y académicamente exitosos”

Certificado por la Fundación Chile Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS ANTE DETECCION DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES EN ESTUDIANTES**

### **1.- ANTECEDENTES LEGALES Y REGLAMENTARIOS**

**1.1** - La ley 20.000 en el artículo 4° sanciona el porte, transporte y guarda de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas. En ese sentido, el alcohol es una droga.

**1.2** - El Reglamento de Convivencia del colegio en el artículo 3.9 prohíbe el ingreso de este tipo de sustancias. Además, el artículo 3.28 establece para los jóvenes que tengan 14 o más años responsabilidad penal ante el cometido de un delito como éste (ley penal juvenil), tras lo cual la Dirección del colegio está obligada a interponer una denuncia formal ante la fiscalía local.

### **2.- PROTOCOLO ESPECIFICO ANTE DETECCION FLAGRANTE DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES EN ESTUDIANTES**

**2.1-** Todo funcionario del colegio, apoderado(a) o estudiante tiene la obligación de informar a Inspectoría General o Dirección haber visto o escuchado sobre existencia de drogas o estupefacientes al interior del colegio.

**2.2** –En cuanto se tome conocimiento acerca de la existencia de drogas o estupefacientes al interior del colegio, Inspectoría General inmediatamente y durante 1 día realizará una investigación breve para determinar la veracidad de aquello en un contexto de reserva y prudencia para preservar la dignidad e integridad de los menores involucrados. A su vez, Dirección notificará por escrito de ello a la Fiscalía local.

**2.3** – Al constatar la veracidad de la existencia efectiva de drogas o estupefacientes al interior del colegio, Inspectoría General informará de ello a la Dirección, instancia que instruirá la continuación de la investigación reservada a través del formulario de “Quejas” por el cual se designará un funcionario investigador y plazo de 5 días para determinar fehacientemente los hechos y responsabilidades; y recopilación de testimonios y evidencias. En el caso de menores que testimonien o aporten evidencias, deberán estar acompañados por sus respectivos apoderados.

**2.4** - Entregado el expediente completo de vuelta a la Dirección por parte del funcionario investigador, la Dirección derivará el caso para la generación de apoyo profesional a la



Oficina de Protección de Derechos de niños y jóvenes local y al Depto. de Orientación para definir estrategias de apoyo a los menores involucrados.

### **3.- PROTOCOLO ESPECIFICO ANTE SOSPECHA DE DETECCION DE DROGAS Y ESTUPEFACIENTES EN ESTUDIANTES**

**3.1 - Todo funcionario del colegio, apoderado(a) o estudiante tiene la obligación de informar a Inspectoría General o Dirección haber visto o escuchado sobre existencia de drogas o estupefacientes al interior del colegio.**

**3.2 –En cuanto se tome conocimiento acerca de la sospecha de existencia de drogas o estupefacientes al interior del colegio, Inspectoría General inmediatamente realizará una investigación breve en 1 día para determinar la veracidad de aquello en un contexto de reserva y prudencia para preservar la dignidad e integridad de los menores involucrados.**

**3.3 – Si Inspectoría General no confirma la sospecha de la existencia de drogas o estupefacientes al interior del colegio informará de inmediato a Dirección. Por el contrario; si Inspectoría General confirma que se configura una sospecha fundada de la existencia efectiva de drogas o estupefacientes al interior del colegio, informará de ello a la Dirección, instancia que instruirá la continuación de la investigación reservada a través del formulario de "Quejas" por el cual se designará un funcionario investigador y plazo de 5 días para determinar fehacientemente los hechos y responsabilidades; y recopilación de testimonios y evidencias. En el caso de menores que testimonien o aporten evidencias, deberán estar acompañados por sus respectivos apoderados.**

**3.4 - Entregado el expediente completo de vuelta a la Dirección por parte del funcionario investigador, la Dirección derivará el caso para la generación de apoyo profesional a la Oficina de Protección de Derechos de niños y jóvenes local y al Depto. de Orientación para definir estrategias de apoyo a los menores involucrados.**

**3.5 – Una vez clarificados los antecedentes de la investigación interna, Dirección notificará por escrito de ello a la Fiscalía local aplicando a su vez normas y sanciones dispuestos en el Reglamento de Convivencia.**



y académicamente exitosos”

emprendedores

Certificado por Fundación Chile

Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

## PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS ANTE FUGA DE GAS LICUADO

### PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS LICUADO

**1°** Al detectarse olfativamente fuga de gas dentro del colegio se ordenará inmediatamente el corte de energía eléctrica del tablero principal ubicado frente a la sala de prebásica.

**2°** Director, y si no estuviese presente, Inspector General, deberá ordenar inmediatamente evacuación tipo DEYSE II hacia el exterior, bandejón central de avenida Bernardo O’Higgins, entre Portus y Coimas, debiendo salir los cursos según protocolo ante emergencias:

- Acceso Coimas I: todos los alumnos y docentes del pabellón I.
- Acceso Coimas II: todos los alumnos y docentes del pabellón III.
- Acceso Portus: todos los alumnos y docentes del pabellón II.

**3°.-** Director, y si no estuviese presente, Inspector General, deberá requerir con urgencia a Bomberos (132) y Carabineros (131) para la inspección del local del colegio con el fin de localizar la falla. Asimismo, se deberá convocar con urgencia a un técnico autorizado para resolver la fuga de gas. (Técnico autorizado Sr. Ricardo Lavín: 987477542)

**4°.-** Solamente cuando el técnico autorizado y Bomberos confirmen resuelta favorablemente la fuga de gas, se ordenará el reingreso de los alumnos al colegio.

**5°.-** No obstante lo anterior, si la falla tuviese carácter grave o compleja con una reparación extensa o si la espera por investigación del origen de la fuga de gas excede una (1) hora, docentes podrán entregar alumnos a sus apoderados desde el bandejón central de avenida Bernardo O’Higgins, entre Portus y Coimas.



**“Misión institucional: formar buenos cristianos, emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO DE ACCIONES ANTE EMBARAZOS DE ESTUDIANTES**

### **A.- ANTECEDENTES ESENCIALES.**

El embarazo será considerado un estado natural que no debe afectar el derecho de la educación de las estudiantes del colegio.

### **B.- PROCEDIMIENTO DE AVISO DEL ESTADO DE EMBARAZO Y TRAMITACION EN EL COLEGIO.**

Los padres o apoderado(a) de la estudiante deberán entregar en secretaría del colegio el certificado médico que acredite el estado de embarazo de la alumna. Una vez que la Dirección del colegio tome conocimiento de ello instruirá por escrito al dorso del certificado los criterios y procedimientos que impliquen facilidades para el mejor desarrollo y ejercicio escolar de la estudiante. Posteriormente, tomarán conocimiento de la situación el Inspector General, la Jefa de la Unidad Técnico- Pedagógica y la Orientadora para efecto de aplicar oportuna y correctamente los criterios y procedimientos emanados de la Dirección.

### **C.- SOBRE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA FACILITAR EL DESARROLLO ESCOLAR DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS.**

La Dirección del colegio instruirá a las unidades de Inspectoría General, Unidad TécnicoPedagógica y Orientación y Extraescolar sobre la aplicación de los siguientes criterios y procedimientos:

- 1.- Facilitar expeditamente la asistencia regular a clases.
- 2.- Permitir ingreso a clases después de la hora de ingreso normal o de ser necesario sólo por la mañana o tarde.
- 3.- Permitir a la estudiante concurrir a clases sin uniforme escolar oficial.
- 4.- Eximir a la estudiante de la obligación de realizar la clase de Educación Física y de talleres extraescolares que impliquen esfuerzo físico.
- 5.- Cuando la estudiante no se sienta en condiciones físicas o anímicas para desarrollar sus actividades escolares, permitirle culminar antes su jornada avisando telefónicamente a su hogar de ello.

- 6.- Aplicar las regulaciones descritas en el Reglamento interno de Evaluación para este tipo de caso especial que consisten en flexibilizar las evaluaciones y sus procedimientos al mínimo posible.
- 7.- Permitirle participar normalmente de actos y ceremonias internas.
- 8.- No permitir conductas de discriminación que afecte a la estudiante embarazada.
- 9.- Renovar la matrícula de un año escolar a otro, sin mayor trámite.
- 10.- Cualesquier otro criterio o procedimiento no contemplado en este protocolo que coadyuve al desarrollo escolar normal de la estudiante embarazada.



**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por la Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**

### **A.- NORMAS VIGENTES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

**3.30** – Todos y cada uno de los funcionarios del colegio tendrán la obligación de atender alguna queja menor relacionada con maltrato escolar y resolverla inmediatamente de manera preventiva, esto es conversando con el afectado(a) y sus agresores dejando constancia escrita de ello en la hoja de vida del libro de clases. Cuando la queja fuese evaluada como medianamente grave o grave, el funcionario tendrá la obligación de informarla a Inspectoría General. Se deja constancia que por contrato todos los funcionarios del colegio tienen prohibición de maltratar a los alumnos.

**3.31** - El acoso escolar se define como aquella acción u omisión constante o repetida en el tiempo, intencional física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa y esa acción claramente tienda a producir en el afectado(a) un temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. Tal acción será considerada “maltrato” si también crea un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o, también dificulta o impide de alguna forma el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico del afectado(a).

**3.32** - Se considerarán constitutivas de acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas constantes o repetidas en el tiempo:

- a) Proferir insultos o garabatos; hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia.
- c) Agredir verbal o psicológicamente.
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse.
- e) Discriminar a otro ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia similar.

- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualesquier conducta de maltrato escolar.
- h) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- i) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, genuinos o con apariencia real, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

## **B.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA PREVENCION**

### **I.- Procedimientos diarios de Inspectoría General**

- 1.- Observación permanente en patios, pasillos y otros sectores abiertos del colegio.
- 2.- Velar en todo momento que las actividades escolares se desarrollen en armonía y tranquilidad.
- 3.- Preservar en la convivencia diaria el valor del respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 4.- No permitir actitudes o conductas de estudiantes que podrían dar lugar a acoso.
- 5.- Atender, sin elusión, los antecedentes aportados por estudiantes, docentes, asistentes educacionales y apoderados que podrían configurar acoso.

### **II.- Medida de vigilancia preventiva permanente**

- 1.- Observación de cámaras de video en áreas estratégicas abiertas del colegio.
- 2.- Actitud preventiva permanente de docentes en las salas de clase.

### **III.- Promoción y ambiente familiar contrario al acoso**

- 1.- Procurar en el hogar la vivencia de valores esenciales como el respeto, la tolerancia a las personas y opiniones distintas; la empatía; la misericordia.
- 2.- Mantener una fluida comunicación con los hijos(as), a pesar del tiempo dedicado al trabajo. Los niños(as) y jóvenes necesitan sobre todo ser escuchados.
- 3.- Fijar los límites normativos y éticos en el hogar y en el colegio.
- 4.- Si es necesario, sancionar después de dialogar cuando no se cumple lo anterior. Las sanciones no deben ser físicas ni psicológicas que afecten la integridad de los hijos(as).
- 5.- Evitar discusiones con groserías y maltrato delante de los hijos(as).

6.- Conocer de cerca las redes sociales que usan los hijos(as) fijando normas y criterios. Muchos acosos propiciados por terceros se generan en las redes sociales (“cyberbullying”).

### **C.- GESTION ADMINISTRATIVA Y REGLAMENTARIA ANTE ACOSO ESCOLAR**

#### **I.- Tipos de acoso escolar**

- 1.- Estudiante(s) – estudiante(s)
- 2.- Funcionario(a) – estudiante / Estudiante – funcionario(a)
- 3.- Padre, madre o apoderado(a) – estudiante / Estudiante – padre, madre o apoderado(a)
- 4.- Padre, madre o apoderado(a) – funcionario(a) / Funcionario(a) – padre, madre o apoderado(a)
- 5.- Padre, madre o, apoderado(a) – padre, madre o apoderado(a)

#### **II. Procedimientos de la Dirección del colegio**

- 1.- La Dirección del colegio será la instancia a la que deberá informarse en detalle todos los antecedentes relativos a un caso de acoso escolar.
- 2.- La Dirección del colegio obligatoriamente deberá hacer apertura de una investigación denominada “proceso investigativo de acoso escolar” tendiente a esclarecer los hechos, determinar las responsabilidades personales, propiciando la mediación de las partes en procura de un acuerdo común y/o aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Convivencia.
- 3.- En virtud de la apertura del proceso investigativo de acoso escolar, la Dirección del colegio designará uno o dos funcionarios(as) que tendrán el carácter de mediador(es) investigador(es)
- 4.- El mediador(a) investigador(a) deberá recopilar todos los antecedentes, testimonios y evidencias posibles en un plazo de 72 hrs. ampliables según la complejidad del caso y por resolución de la Dirección.
- 5.- El mediador(a) investigador(a) sugerirá por escrito a Inspectoría General propuestas de conciliación y/o sanciones reglamentarias según la gravedad de los hechos y mérito de la hoja de vida del o los estudiantes involucrados. Todo esto en un plazo de 24 hrs.
- 6.- Inspector General citará por escrito a los alumnos, apoderados o funcionarios involucrados para informarles de los detalles, propuesta del mediador(a) y sugerencia de solución del conflicto, para finalmente consultar a las partes si están dispuestas a acceder a la propuesta del mediador(a) investigador(a) o comité y resolución de Inspectoría. Su resultado se consignará por escrito bajo firmas de los responsables en un formulario diseñado al efecto. Si las partes están satisfechas Inspectoría procederá a cerrar definitivamente el caso. Todo ello en un plazo de 24 hrs.
- 7.- Si una o ambas partes del conflicto no estuvieren satisfechos con la resolución de Inspectoría General podrán apelarla por escrito a la Dirección quien resolverá

definitivamente en 24 hrs. Si las partes están satisfechas a cerrar definitivamente el caso. Dirección procederá

8.- Tras la resolución de la Dirección si aún persistiese insatisfacción de las partes, éstas deberán apelar de ella al Consejo Directivo quien resolverá definitiva e inapelablemente. El Consejo Directivo procederá a cerrar definitivamente el caso.

### **III.- Acompañamiento al o a los acosados y/o acosador(es)**

1.- La Dirección del colegio instruirá un acompañamiento al acosado(a) a través del Depto. de Orientación y/o un tutor pedagógico.

2.- En el caso de detectarse vulneración de derechos de niños o adolescentes en su hogar, la Dirección del colegio derivará el caso a la Oficina local de Protección de Derechos de niños y adolescentes procurando ayuda profesional especializada.

3.- En el caso de detectarse vulneración grave de derechos de niños o adolescentes en su hogar, la Dirección del colegio derivará el caso a la Oficina local de Protección de Derechos de niños y adolescentes procurando ayuda profesional especializada y denuncia escrita al Tribunal de familia.





**“Misión institucional: formar buenos cristianos, emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES CON PROBLEMAS REGULARES DE ASISTENCIA A CLASES VIRTUALES**

### **Introducción**

El presente protocolo aplicará para aquellos estudiantes que tengan problemas de asistencia regular a sus clases virtuales según lo reportado en el registro virtual ‘Control de estudiantes con problemas de conectividad’.

Como comunidad estamos conscientes de que este nuevo escenario de aprendizaje es muy complejo en todo sentido, motivo por el cual se atenderán las particularidades y estaremos atentos a apoyar el trabajo de los estudiantes en todos sus niveles de formación. Muchos de nuestros estudiantes están presentando o podrán presentar en un futuro cercano, dificultades ya sea de salud física, salud psico-emocional, u otras.

Los problemas que tengan los estudiantes no serán motivo de sanciones o perjuicio académico ya que el espíritu de este protocolo es priorizar la salud emocional y física de los estudiantes con el fin de propender un adecuado desarrollo de los procesos pedagógicos y el logro de los objetivos propuestos.

### **Problemas de asistencia considerados en este protocolo**

1. Problemas de conectividad y/o disponibilidad de computador o teléfono.
2. Problemas psicológicos, psiquiátricos y/o emocionales.
3. Problemas de salud física.
4. Problemas familiares.

### **Conducto regular de información de problemática**

1. Apoderado comunica vía correo electrónico a profesor o profesora jefe la situación que impide al estudiante asistir a clases.
2. Profesor o profesora jefe comunica a Inspectoría General ([inspectoria@colegiopumanque.com](mailto:inspectoria@colegiopumanque.com)) la razón por la cual el estudiante no asiste a clases. A criterio del profesor o profesora jefe se derivará el caso a Departamento de Orientación.

3. Inspectoría General requerirá, si procede, documentación de respaldo para sustentar lo informado por el profesor o profesora jefe.
4. Inspectoría General informa a UTP la situación del estudiante por correo electrónico ([utp@colegiopumaque.com](mailto:utp@colegiopumaque.com)).
5. Profesor jefe y en conjunto con los profesores de asignatura se generará un plan de retroalimentación de los aprendizajes en conjunto con UTP.
6. UTP comunica al apoderado vía correo electrónico con copia a profesores de asignatura el plan de trabajo que se ejecutará con el estudiante.

Cabe destacar que el profesor o profesora jefe será el nexo entre el apoderado y el colegio, en todo momento.

#### **Procedimiento estándar para apoyar a estudiantes que no pueden asistir a sesiones on line.**

1. Se entregará en el colegio guías teórico-prácticas impresas, por asignatura, unidad y curso, para todos los estudiantes con problemas de conectividad que puedan ir voluntariamente a retirarlas (días y horarios se informarán por llamada telefónica, según corresponda al nivel).
2. Junto al material impreso se entregará, si el apoderado lo solicita, pendrive con clases grabadas. Este material debe ser solicitado vía correo electrónico a UTP ([utp@colegiopumaque.com](mailto:utp@colegiopumaque.com)). Se informará oportunamente el día en que el apoderado deberá retirar el material desde la secretaría del Colegio.
3. La retroalimentación al estudiante se entregará ya sea vía correo electrónico y/o telefónicamente.
4. Los apoderados podrán comunicarse con los docentes preferentemente vía correo electrónico de lunes a viernes en jornada laboral. Se anexa listado de correos electrónicos institucionales del equipo docente e inspectoría del colegio.

#### **Consideraciones generales**

1. Las guías desarrolladas deberán ser conservadas y archivadas para ser presentadas a su profesor(a) una vez que se pueda retornar a clases presenciales. Si no se retoman las clases presenciales deberán dejarlas en secretaria del colegio, en fechas que serán informadas oportunamente.

#### **Cierre**

Para llevar un proceso ordenado los padres y apoderados deben mantener una comunicación fluida con su profesor jefe que será el canal directo de comunicación y coordinación. Es fundamental en este proceso que los padres y apoderados mantengan un alto compromiso en el apoyo del trabajo escolar de sus hijas e hijos.



**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por Fundación Chile Colegio  
de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO DE ASEO Y ORNATO**

### **Consideraciones importantes**

\* Este protocolo busca sistematizar y mejorar el aseo y ornato de todas las dependencias del colegio, siendo obligatorias sus disposiciones con la frecuencia y criterios indicados.

### **A.- EN LAS SALAS DE CLASE.**

#### **A. 1.- A DIARIO**

- 1.- Limpiar muy bien la pizarra.
- 2.- Verificar existencia de borrador.
- 3.- Verificar que interruptor y enchufes estén tapados.
- 4.- Verificar que diario mural no esté dañado.
- 5.- Verificar que todos los equipos de iluminación funcionen bien.
- 6.- Verificar buen estado de cortinas, rieles y soportes.
- 7.- Verificar que puerta tenga bisagras y chapa en buen estado.
- 8.- Verificar vidrios ni rotos ni trizados.
- 9.- Barrer piso durante el intermedio (12:55-13:55 hrs.)y al término de clases.
- 10.- Sacar manchas rebeldes.
- 11.- Mantener basureros con bolsa negra y reutilizándolas si quedan en buen estado.
- 12.- Limpiar mesas y sillas.

#### **A.2.- SEMANALMENTE**

- 1.- Asegurar que funcionen bien las ventanas.
- 2.- Asear bien el piso.
- 3.- Limpiar y desmanchar mesas y sillas.
- 4.- Mantener en buen estado estante (puertas, bisagras y chapa)

#### **A.3.- MENSUALMENTE**

- 1.- Limpieza de vidrios.

**B.- EN LOS BAÑOS Y CAMARINES.****A. 1.- A DIARIO**

1.- Limpiar después de cada recreo y al término de las clases: wc, espejos y lavamanos.

2.- Mantener basureros de cada baño con bolsas negras.

3.- Verificar buen funcionamiento de equipos de luz e interruptores.

**A.2.- SEMANALMENTE**

1.- Limpiar divisiones.

2.- Asear muy bien el piso, wc y lavamanos. Para ello deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1°: Limpiar el piso con mopa húmeda.

2°: Limpiar el piso con líquido antisarro.

3°: Limpiar el piso con hipoclorito de sodio al 7% diluido en agua bajo la proporción 1: 4.

3.- Mantener jabón líquido en respectivos dispensadores.

4.- Mantener papel higiénico en respectivos dispensadores.

5.- Reparar fugas de agua.

6.- Limpiar espejos.

7.- Limpiar artefactos con mezcla descrita en N° 2. **C.-**

**EN LOS PASILLOS Y PATIOS.****A. 1.- A DIARIO**

1.- Mantenerlos limpios a cada momento.

2.- Sacudido y limpieza de zócalos, esquinas, cielos y muros.

3.- Mantener tambores permanentemente tapados, lejos de alumnos.

4.- Mantener basureros medianos con bolsas para basura.

**A.2.- SEMANALMENTE**

1.- Estantes desocupados mantenerlos cerrados con alambre.

2.- Limpiar fondo de piso de goma de zona de juegos sector prebásica.

**A.3.- MENSUALMENTE**

1.- Limpiar vidrios.

**D.- EN LAS OFICINAS.****A. 1.- A DIARIO**

1.- Aspirar cubrepiso.

2.- Sacudir muebles, muros y esquinas.

**A.2.- SEMANALMENTE**

1.- Aseo profundo.

**A.3.- MENSUALMENTE**

1.- Limpieza de vidrios.

**A.4.- MES POR MEDIO**

1.- Limpieza de cubrepiso con líquido especial.

**E.- EN EL CENTRO INFORMATICO.****A. 1.- A DIARIO**

- 1.- Limpiar muy bien la pizarra.
- 2.- Verificar existencia de borrador.
- 3.- Verificar que interruptor y enchufes estèn tapados.
- 4.- Verificar que diario mural no estè dañado.
- 5.- Verificar que todos los equipos de iluminación funcionen bien.
- 6.- Verificar buen estado de cortinas, rieles y soportes.
- 7.- Verificar que puerta tenga bisagras y chapa en buen estado.
- 8.- Verificar vidrios ni rotos ni trizados.
- 9.- Barrer piso durante el intermedio (12:55-13:55 hrs.)y al tèrmino de clases.
- 10.- Sacar manchas rebeldes.
- 11.- Mantener basureros con bolsa negra y reutilizàndolas si quedan en buen estado.
- 12.- Limpiar mesas y sillas.

**A.2.- SEMANALMENTE**

- 1.- Administrador debe limpiar pantallas, teclados y anaqueles libros.

**F.- EN EL GIMNASIO.****A. 1.- A DIARIO**

- 1.- Limpieza de basura después de cada recreo y al finalizar jornada.

**A.2.- SEMANALMENTE**

- 1.- Limpieza profunda de piso.
- 2.- Limpieza de rincones y zòcalo de canaleta.
- 3.- Verificar que todos los focos estèn buenos.

**A.3.- MES POR MEDIO**

- 1.- Limpieza de vidrios.

**G.- EN LAS BODEGAS.****A. 1.- A DIARIO**

- 1.- Mantener la limpieza y el orden.
- 2.- Mantenerla cerrada con llave.

**A.2.- SEMANALMENTE**

- 1.- Eliminar basura y objetos innecesarios.
- 2.- Mantener aislado los líquidos y sólidos inflamables o peligrosos. H.-

**EN EL AREA VERDE.****A. 1.- A DIARIO**

- 1.- Aseo y limpieza a cargo de concesionaria quiosco; sin embargo, repasar aseo.

**A.2.- SEMANALMENTE**

- 1.- Regar àrboles.



**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por Fundación Chile Colegio  
de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CYBERBULLYING**

### **A.- DEFINICIÓN DEL “CYBERBULLYING”.**

El “cyberbullying”, en adelante “acoso cibernético utilizando redes sociales” será homologado al acoso escolar regulado por el Reglamento de Convivencia institucional. **B.- NORMAS VIGENTES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA .**

**3.14** - El acoso escolar se define como aquella acción u omisión constante o repetida en el tiempo, intencional física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa y esa acción claramente tienda a producir en el afectado(a) un temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales. Tal acción será considerada “maltrato” si también crea un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo o, también dificulta o impide de alguna forma el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico del afectado(a).

**3.15** - Se considerarán constitutivas de acoso escolar, entre otras, las siguientes conductas constantes o repetidas en el tiempo:

- a) Proferir insultos o garabatos; hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente.
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia.
- c) Agredir verbal o psicológicamente.
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse.
- e) Discriminar a otro ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, características físicas o cualquier otra circunstancia similar.
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

g) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualesquier conducta de maltrato escolar.

h) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

**3.18** –Todos y cada uno de los funcionarios del colegio tendrán la obligación de atender alguna queja menor relacionada con maltrato escolar y resolverla inmediatamente de manera preventiva, esto es conversando con el afectado(a) y sus agresores dejando constancia escrita de ello en la hoja de vida del libro de clases. Cuando la queja fuese evaluada como medianamente grave o grave, el funcionario tendrá la obligación de informarla a Inspectoría General. Se deja constancia que por contrato todos los funcionarios del colegio tienen prohibición de maltratar a los alumnos.

### **C.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA PREVENCIÓN**

#### **I.- Procedimientos diarios de Inspectoría General**

1.- Observación permanente en patios, pasillos y otros sectores abiertos del colegio.

2.- Velar en todo momento que las actividades escolares se desarrollen en armonía y tranquilidad.

3.- Preservar en la convivencia diaria el valor del respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

4.- No permitir actitudes o conductas de estudiantes que podrían dar lugar a acoso.

5.- Atender, sin elusión, los antecedentes aportados por estudiantes, docentes, asistentes educacionales y apoderados que podrían configurar acoso.

#### **II.- Medidas preventivas permanentes**

1.- Divulgación permanente en la prevención del acoso cibernético por parte de docentes y asistentes educacionales.

2.- Actitud preventiva permanente de docentes en las salas de clase.

#### **III.- Promoción y ambiente familiar contrario al acoso**

1.- Procurar en el hogar la vivencia de valores esenciales como el respeto, la tolerancia a las personas y opiniones distintas; la empatía; la misericordia.

2.- Mantener una fluída comunicación con los hijos(as), a pesar del tiempo dedicado al trabajo. Los niños(as) y jóvenes necesitan sobre todo ser escuchados.

3.- Fijar los límites normativos y éticos en el hogar y en el colegio.

4.- Si es necesario, sancionar después de dialogar cuando no se cumple lo anterior. Las sanciones no deben ser físicas ni psicológicas que afecten la integridad de los hijos(as).

- 5.- Evitar discusiones con groserías y maltrato delante de los hijos(as).
- 6.- Conocer de cerca las redes sociales que usan los hijos(as) fijando normas y criterios. Muchos acosos propiciados por terceros se generan en las redes sociales.

## **D.- GESTION ADMINISTRATIVA Y REGLAMENTARIA ANTE ACOSO CIBERNETICO**

### **I.- Tipos de acoso cibernético**

- 1.- Estudiante(s) – estudiante(s)
- 2.- Funcionario(a) – estudiante / Estudiante – funcionario(a)
- 3.- Padre, madre o apoderado(a) – estudiante / Estudiante – padre, madre o apoderado(a)
- 4.- Padre, madre o apoderado(a) – funcionario(a) / Funcionario(a) – padre, madre o apoderado(a)
- 5.- Padre, madre o, apoderado(a) – padre, madre o apoderado(a)

### **II. Procedimientos de la Dirección del colegio**

- 1.- La Dirección del colegio será la instancia a la que deberá informarse en detalle todos los antecedentes relativos a este tipo de acoso.
- 2.- La Dirección del colegio obligatoriamente deberá hacer apertura de una investigación denominada “proceso investigativo de acoso cibernético” tendiente a esclarecer los hechos, determinar las responsabilidades personales, propiciando la mediación de las partes en procura de un acuerdo común y/o aplicar las sanciones previstas en el Reglamento de Convivencia.
- 3.- En virtud de la apertura del proceso investigativo de acoso cibernético, la Dirección del colegio designará uno o dos funcionarios(as) que tendrán el carácter de mediador(es) investigador(es)
- 4.- El mediador(a) investigador(a) deberá recopilar todos los antecedentes, testimonios y evidencias posibles en un plazo de una semana, ampliable según la complejidad del caso y por resolución de la Dirección.
- 5.- El mediador(a) investigador(a) sugerirá por escrito a Inspectoría General propuestas de conciliación y/o sanciones reglamentarias según la gravedad de los hechos y mérito de la hoja de vida del o los estudiantes involucrados. Todo esto en un plazo de 24 hrs.
- 6.- Inspector General citará por escrito a los alumnos, apoderados o funcionarios involucrados para informarles de los detalles, propuesta del mediador(a) y sugerencia de solución del conflicto, para finalmente consultar a las partes si están dispuestas a acceder a la propuesta del mediador(a) investigador(a) o comité y resolución de Inspectoría. Su resultado se consignará por escrito bajo firmas de los responsables en un formulario diseñado al efecto. Si las partes están satisfechas



Inspecciória procedirà a tancar definitivament el cas. Tot el·lo en un plaç de 24 hrs.

7.- Si una o ambes parts del conflicte no estuieren satisfechos con la resolució de Inspecciória General podran apelarla por escrito a la Direcció qui resolverà definitivament en 24 hrs. Si las partes estàn satisfechas Direcció procedirà a tancar definitivament el cas.

8.- Tras la resolució de la Direcció si aùn persistiese insatisfacció de las partes, éstas deberàn apelar de ella al Consejo Directivo qui resolverà definitiva e inapelablemente. El Consejo Directivo procedirà a tancar definitivament el cas.

### **III.- Acompañamiento al o a los acosados y/o acosador(es)**

1.- La Direcció del colegio instruirá un acompañamiento al acosado(a) a través del Depto. de Orientación y/o un tutor pedagógico.

2.- En el caso de detectarse vulneración de derechos de niños o adolescentes en su hogar, la Direcció del colegio derivará el caso a la Oficina local de Protección de Derechos de niños y adolescentes procurando ayuda profesional especializada.



**“Misión institucional: formar buenos cristianos, emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por la Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

### **A.- PARA LA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS**

1. Mantener una buena y expedita comunicación con las personas.
2. Conocer y divulgar las normas conductuales del reglamento de convivencia.
3. Divulgar muy claramente el sistema de trabajo, reglas y límites establecidos por cada docente en la sala de clases u otro recinto escolar. Si es posible dejar constancia escrita de ello.
4. Favorecer en las salas y otros recintos escolares un clima de cordialidad preservando el respeto mutuo.
5. Tratar a los alumnos por su nombre de pila, no por su número de lista, ni menos con seudónimos o apodos.
6. Mantener siempre un trato respetuoso y cordial entre colegas.
7. Conocer por parte de Dirección o Inspectoría General casos conflictivos que se vayan presentando para aprender de ellos.
8. Evitar decisiones dentro del aula que signifique discriminar a algún alumno favoreciendo siempre una sana justicia igual para todos.
9. Evitar discutir con los alumnos.
10. No emplear palabras agraviantes ni menos garabatos.
11. Evitar gestos, actitudes o conductas irónicas o de mofa.
12. Evitar tocar a los alumnos; no agredir físicamente.
13. Dominar a cabalidad las normas del reglamento de convivencia y el de evaluación para aplicarlos.
14. Informar de cualesquier hecho que pudiese desembocar en un posible conflicto a Inspector General o Director.

**B.- PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS**

1. Si el conflicto es presentado directamente a un funcionario involucrado seguir los siguientes pasos:
  - 1º Buscar una oficina propicia para conversar tranquilamente, en ese momento, sin dilación.
  - 2º Escuchar tranquilamente los argumentos expresados por la otra persona. 3º Presentar tranquilamente los propios argumentos ojalà sustentados en claras evidencias como por ejemplo registro de observaciones en la hoja de vida, testimonios seguros de testigos del hecho, etc.
  - 4ª Sòlo si es necesario y se asume responsabilidad en el hecho, explicar, justificar o sencillamente disculparse.
  - 5º Si procede, resolver satisfactoriamente buscando soluciones armoniosas que satisfagan a la otra persona, por ejemplo dando otra oportunidad para un trabajo, guía; màs plazo, etc.
  - 6º Si no hay satisfacción de las partes informar a la otra persona que un directivo mediarà resolviendo el conflicto.
  - 7º Dejar constancia de la entrevista en la hoja de vida del libro de clases.
2. Si el conflicto es presentado a un directivo, èste debe seguir los siguientes pasos:
  - 1º Registrar por escrito en el "Formulario de recepción y/o derivación de caso para solución de problema" una descripción del hecho con fecha, hora, nombres y todo cuanto pueda servir para tener claras las circunstancias.
  - 2º Si procede, derivar la solución del conflicto a otro directivo.
  - 3º Recopilar antecedentes fidedignos a través de entrevistas con testigos del hecho.
  - 4º Si es estrictamente necesario, efectuar careo entre las partes.
  - 5º Cuando se tenga plena convicción de lo efectivamente ocurrido, proponer una entrevista de conciliación entre las partes para explicar algunas situaciones bajo sugerencias explícitas del directivo.
  - 6º Si no hay satisfacción de las partes informar al afectado que el caso pasará a la Direcciòn para su resolución definitiva.
  - 7º Dejar constancia de las entrevistas en la hoja de vida del libro de clases.



Certificado por la Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según  
Agencia de Calidad

“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
y académicamente exitosos”

emprendedores

## PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA

### A.- LA CONDUCTA SUICIDA

“La intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro” (Barros, 2017; Fowler, 2021, Morales, 2017)

“Profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución” (OMS, 2001)

### B.- DIVERSAS FORMAS DE LA CONDUCTA SUICIDA

**1.- Ideación suicida:** pensamientos sobre la muerte o sobre morir; deseos de morir; pensamientos de hacerse daño; y hasta plan específico para suicidarse.

**2.- Intento de suicidio:** conductas o actos a través de los cuales una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**3.- Suicidio consumado:** poner término a la vida en forma voluntaria e intencional donde es preponderante la fatalidad y la premeditación.

### C.- FACTORES DE RIESGO

**1.- Ambientales:** bajo apoyo social; difusión de suicidios en medios de comunicación y redes sociales; discriminación por género, origen u otro; prácticas educativas severas o arbitrarias; alta exigencia académica; leyes favorables al uso de alcohol, drogas u otros; desorganización o conflictos comunitarios; barreras y estigmas para acceder a atención de salud o búsqueda de ayuda.

**2.- Familiares:** trastornos mentales en la familia; antecedentes familiares de suicidio; desventajas socioeconómicas; eventos estresantes en la familia; cambios importantes; problemas y conflictos.

**3.- Individuales:** trastornos de salud mental como del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol o drogas; intentos previos de suicidio; acontecimientos vitales estresantes como quiebres o duelos; suicidio de amigo(a) o alguien importante; desesperanza, estilo cognitivo pesimista; maltrato físico o abuso sexual; ser víctima de acoso; conductas autolesivas; ideación suicida

persistente; discapacidad y/o problemas de salud crónicos; dificultades y retraso en el desarrollo; dificultades y/o estrés escolar.

#### **D.- SEÑALES DE ALERTA Y COMO ACTUAR**

**1.- Posibles señales de alerta directa:** búsqueda de modos para matarse por internet; intentando acceder a armas, pastillas, etc.; despidiéndose a través de cartas o mensajes o regalos; presentando conductas autolesivas como cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo; hablando o escribiendo sobre deseos de morir o herirse, exhibiendo sentimientos de desesperación o no encontrar razones para vivir, sintiéndose atrapado o bloqueado o sufriendo un dolor insoportable; sintiéndose una carga para otros o el responsable de todo lo malo que sucede.

**2.- Posibles señales de alerta indirecta:** aislándose de la familia y amigos; disminuyendo el rendimiento escolar y sus habilidades sociales; incrementando el consumo de alcohol o drogas; mostrando cambios de carácter o de ánimo; descuido de sí mismo y de la autoimagen; cambios en los hábitos de sueño o alimentación; mostrando ira o angustia incontrolada.

#### **3.- Cómo actuar ante señales de alerta:**

**1°:** Mostrar interés y apoyo, no juzgando ni reprochando, evitando los sarcasmos y el lenguaje severo o desafiante y evitando el pánico.

**2°:** Hacer las preguntas correctas, evaluando el riesgo, manifestando una actitud de escucha auténtica y reflexiva, utilizando frases amables y respetuosas.

**3°:** Apoyar, contactar y derivar, expresando que la vida tiene momentos difíciles.

**4°:** Realizar seguimiento y procurar consulta médica con especialista en salud mental

#### **E.- ESTRATEGIAS PREVENTIVAS Y DE FOMENTO DE LA SALUD MENTAL EN EL COLEGIO**

**1.-** Promover el valor intrínseco de la vida como un don de Dios.

**2.-** Promover el respeto mutuo y sanos hábitos como valores en la convivencia diaria.

**3.-** Promover la no discriminación por género, condición sexual, color de piel, origen socioeconómico, nacionalidad, edad, etc.

**4.-** Promover la armonía en las relaciones interpersonales evitando el acoso en cualquiera de sus expresiones.

**5.-** Promover el buen trato entre las personas evitando los apodos, seudónimos, palabras o frases hirientes.

#### **F.- PROTOCOLO DE PREVENCION Y ACTUACION ANTE IDEACION SUICIDA**

**1°** Cualquier funcionario del colegio o apoderado(a) podrá comunicar las posibles señales de sospecha al **Depto. de Orientación** en una entrevista privada, instancia que registrará por escrito la entrevista en formulario interno oficial.

**2°** El **Depto. de Orientación** recomendará al apoderado(a) solicitar **consulta médica con especialista en salud mental** para evaluación del caso, lo que se registrará por escrito en formulario interno oficial.

**3°** El **Depto. de Orientación**, en un plazo de 2 semanas realizará **seguimiento** del caso con apoderado(a) respecto de resultados de consulta médica especializada, lo que se registrará por escrito en formulario interno oficial.

#### **G.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE INTENTO SUICIDA**

**1°** Cualquier funcionario del colegio o apoderado(a) podrá comunicar las señales de evidencia al **Depto. de Orientación** en una entrevista privada, instancia que registrará por escrito la entrevista en formulario interno oficial.

**2°** El **Depto. de Orientación** expresará la preocupación del colegio ofreciendo ayuda; priorizando y filtrando en conjunto la información que puede ser transmitida o no; aportando información adicional escolar pertinente; determinando también en conjunto quién puede realizar un seguimiento adecuado del estudiante en el colegio; consultando al apoderado(a) sus expectativas respecto de la ayuda que puede brindar el colegio; para finalmente solicitar al apoderado(a):

- a) Solicitar **consulta médica urgente con especialista en salud mental** para evaluación del caso, instancia que registrará por escrito la recomendación en formulario interno oficial.
- b) Entregará la **ficha de derivación a Centro de Salud**.
- c) Entregará al apoderado(a) por escrito **medidas preventivas de seguridad** tales como acompañamiento más cercano; limitando acceso a medios letales; etc.

**3°** El **Depto. de Orientación** comunicará la situación a la **Dirección** en un plazo de 24 hrs. desde la primera entrevista con el apoderado(a) recomendando a Inspectores y docentes del menor, especial observación del estudiante, en contexto de suma reserva y prudencia, con previa autorización expresa del apoderado(a). Asimismo, el **Depto. de Orientación** procurará a la brevedad en conjunto con profesor(a) jefe charla preventiva a alumnos(as) sobre caminos de salida ante este tipo de problema u otros de tipo existencial.

**4°** El **Depto. de Orientación**, en un plazo de 1 ó 2 semanas realizará **seguimiento** del caso con **apoderado(a)** respecto de resultados de consulta médica especializada, lo que se registrará por escrito en formulario interno oficial. Tras ello, se comunicará a la Dirección el resultado del seguimiento.

**5°** El **Depto. de Orientación** en conjunto con el apoderado(a) preparará adecuadamente el reingreso a clases del estudiante afectado(a) flexibilizando las exigencias académicas y rutinas diarias, manteniendo la reserva de los detalles del caso.

#### **H.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SUICIDIO CONSUMADO EN EL COLEGIO**

**1°** Secretaría del colegio y/ Inspectoría General llamará urgentemente a los **padres** del o la estudiante, al **Servicio de Urgencia** y a **Carabineros** para confirmar el fallecimiento ordenando la evacuación de la dependencia o zona donde ocurrió el hecho.

**2°** La **Dirección** instruirá el retiro gradual de los estudiantes del colegio por diversos medios velando por su seguridad y calma durante el retiro.

**3°** Mientras sea posible, la **Dirección** convocará con urgencia al **Consejo Directivo y Pastoral** para que en acuerdo con los padres del o la estudiante se revele o no la(s) causa(s) del

fallecimiento; si los padres autorizan o no a revelar el suicidio como causa; ofreciendo toda la cooperación posible del colegio a la familia.

**4°** Para evitar o mitigar información errónea, hiriente o injusta el vocero institucional ante los medios de comunicación será la **Dirección** y en segunda instancia la **Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica y Orientadora**. La **Orientadora y Pastoral** será el nexo oficial colegio – familia para evaluar información futura y detalles del sepelio.

**5°** Tras el sepelio, la **Dirección y jefaturas de Unidades del colegio** desarrollarán estrategias de contención emocional con los estudiantes del colegio para mantenerlos a salvo de posibles conductas imitativas enfatizando el valor intrínseco de la vida. (Fuente: “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales”; Superintendencia de Educación; Chile)



**“Misión institucional: formar buenos cristianos, emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por Fundación Chile Colegio  
de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO**

### **1. Sobre el procedimiento de solicitud.**

- 1.1** Se debe solicitar por escrito siempre autorización a la Dirección del Colegio para realizar una salida pedagógica de un curso o grupo de cursos aunque aquél se realice antes o después de un año escolar, **instancia que requerirá la correspondiente autorización al Depto. Provincial de Educación.**
- 1.2** Para salidas pedagógicas dentro de la comuna la solicitud debe ser simple indicando el día, hora y lugar(es) a visitar; itinerario; objetivos; actividades; contenidos; nombres de apoderados y funcionarios adultos responsables; y documentación del transporte y conductor. La autorización para este tipo de viaje será sólo de la Dirección del Colegio instancia que verificará si se cumplen los requisitos establecidos.
- 1.3** Para salidas pedagógicas fuera de la comuna dentro o fuera de la región de Valparaíso la solicitud debe formar parte de una carpeta acompañada de otros documentos.
- 1.4** No se autorizan salidas pedagógicas al extranjero, por lo tanto no se recibirán solicitudes de este tipo.

### **2. Sobre el plazo para el trámite de autorización.**

- 2.1** Para viajes del tipo indicado en el 1.2 el plazo será de 5 días hábiles antes.
- 2.2** Para viajes del tipo indicado en el 1.3 el plazo será de 3 semanas antes.

### **3. Sobre el sentido de una “salida pedagógica”**

- 3.1** El Ministerio de Educación exige un itinerario pedagógico para autorizar una salida pedagógica, no uno de placer.
- 3.2** La Superintendencia de Educación exige óptima idoneidad moral respecto de docentes, asistentes de la educación, madres, padres, apoderados, familiares, conductores y ayudantes de transporte.



#### 4.- Sobre los requisitos obligatorios exigidos.

- 4.1 Estudiantes deben estar autorizados por sus padres o apoderados, por escrito, constancia que permanecerá en Inspectoría General.
- 4.2 Por lo menos un 90% de los alumnos de un curso o grupo de cursos deberá estar autorizado por sus padres o apoderados.
- 4.3 Autorización escrita de los padres o apoderados en una sola hoja con un encabezamiento que debe decir “Los padres o apoderados abajo suscritos autorizamos bajo nuestra exclusiva responsabilidad a nuestros pupilos descritos abajo para participar del viaje de estudios a realizarse el día....de.....de ....., desde las.....hrs. hasta las.....hrs. en.....”
- 4.4 Bajo el encabezamiento descrito en el punto anterior la autorización debe contener en columnas y filas los siguientes datos personales: Número de orden; nombre del alumno(a); rut alumno(a); nombre padre, madre o apoderado; rut padre, madre o apoderado y familiares; y firma de padre, madre o apoderado; dirección y teléfono de contacto.
- 4.5 Documentación del vehículo de transporte: revisión técnica al día, permiso de circulación al día, seguro al día, licencia del conductor al día. Si el bus tiene año de fabricación posterior a 1997 deberá tener cinturones de seguridad en cada asiento. Además, certificado de inhabilidad respecto de menores de edad de conductor y ayudante.
- 4.6 A lo menos 01 apoderado por cada 5 alumnos **quienes serán responsables de la integridad de los menores; para mantener un buen control de ellos y prevenir accidentes.** Además, certificado de inhabilidad respecto de menores de edad, incluidos familiares adultos de apoderados.
- 4.7 Autorización escrita del presidente del Centro de Padres.
- 4.8 Respecto de docentes y asistentes de la educación, certificado de Inhabilidad respecto de menores de edad.
- 4.9 **Hoja de ruta o itinerario a seguir con horarios estimativos.**

#### 5.- Sobre los documentos obligatorios

5.1 Para los viajes de estudio o salidas pedagógicas se debe entregar en Secretaría la siguiente documentación:

- Solicitud de profesor(a) jefe enviada por email a la Dirección del colegio precisando además referencia específica a objetivos o contenidos del programa de estudio que se refuerzan y las acciones que se ejecutan respecto de los planes de referencia al PME o PME mismo. Esta solicitud debe estar expresamente autorizada por la Dirección.
- Solicitud de autorización firmada por el presidente del subcentro de padres y profesor(a) jefe.
- Autorización de los padres o apoderados según puntos 4.2 y 4.3

- Documentación del vehículo y conductor del transporte de pasajeros; además de certificado de inhabilidades para trabajar con menores obtenido del Registro Civil.
- Nòmina de apoderados y familiares que acompañan la delegación en la cantidad suficiente indicada en el punto 4.5; además de certificado de inhabilidades para trabajar con menores obtenido del Registro Civil.

**5.2** Para los viajes de estudio del tipo descrito en el punto 1.3 se debe Entregar en Secretaría en una carpeta la siguiente documentación:

- Solicitud de profesor(a) jefe enviada por email a la Dirección del colegio precisando además referencia específica a objetivos o contenidos del programa de estudio que se refuerzan y las acciones que se ejecutan respecto de los planes de referencia al PME o PME mismo. Esta solicitud debe estar expresamente autorizada por la Dirección.
- Autorización de los padres o apoderados según puntos 4.2 y 4.3
- Documentación del vehículo y conductor del transporte de pasajeros; además de certificado de inhabilidades para trabajar con menores obtenido del Registro Civil.
- Nòmina de apoderados y familiares que acompañan la delegación en la cantidad suficiente indicada en el punto 4.5; además de certificado de inhabilidades para trabajar con menores obtenido del Registro Civil.
- Autorización escrita del presidente del Centro de Padres.

## **6.- Sobre autorización de Dirección y uso de tarjeta de identificación**

**6.1 – La Dirección del colegio autorizará o no por escrito las salidas pedagógicas o viajes de estudio al reverso de la solicitud derivándola a Inspectoría General.**

**6.2 –Inspectoría General requerirá a profesor(a) jefe responsable con anticipación una tarjeta de identidad individual por cada estudiante, funcionario y adulto acompañante que contenga nombre, dirección y teléfonos del colegio; como nombre, dirección y teléfono de cada participante.**

**6.3 – En el momento de la salida de la delegación Inspectoría General verificará que el transporte y conductor sea el informado previamente y a cada miembro de la delegación con su tarjeta identificatoria. No se autorizará la salida de estudiantes, funcionarios, adultos, transporte o conductor que no cumplan con estas disposiciones.**

**NOTA: No se acogerà a tràmite en Secretaria las solicitudes carentes de algún documento requisito obligatorio o que no cumplan el plazo mínimo indicado en el punto 2.**



**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por Fundación Chile Colegio  
de alto desempeño según Agencia de Calidad

# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS ANTE SISMOS, INCENDIOS, RIESGOS, CRISIS Y OTROS**

## **A.- SOBRE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ESCOLARES.**

### **1.- Sobre señalética obligatoria.**

Dos veces durante el año escolar, fines de febrero y julio, Inspectoría General deberá mantener en buenas condiciones toda la señalética básica obligatoria a la vista en las áreas consideradas estratégicas de desplazamiento de personas para lo cual en caso de necesidad deberá procurarlas con la Asociación Chilena de Seguridad.

### **2.- Sobre plan de evacuación DEYSE.**

Mensualmente entre marzo y noviembre de cada año Inspectoría General, sin aviso previo, mas no entorpeciendo las evaluaciones programadas, realizará simulacros de evacuación I y II según plano previsto a la vista de toda la comunidad, hacia las zonas de seguridad previstas desde la ZS 1 a la ZS 6. Al momento de un simulacro o riesgo en desarrollo cada supervisor de seguridad deberá usar un chaleco visible, un intercomunicador radial y un megáfono. Al inicio de clases en marzo o cuando sea necesario Inspectoría General deberá instruir a alumnos y personal sobre los detalles del plano de evacuación, los procedimientos y el comportamiento que se espera de todos durante los simulacros de evacuación o en un riesgo real. Finalizado el simulacro o la emergencia real deberá realizarse una evaluación con cada coordinador de Zona de Seguridad, corrigiendo inmediatamente los errores o déficits. De ello se dejará constancia en la crónica diaria y en un archivador rotulado “Plan de Seguridad Escolar”.

### **3.- Sobre otros recursos de prevención y coordinación de seguridad.**

Una vez al año la Dirección del colegio será responsable de realizar la mantención de todos los extintores de incendio antes de su vencimiento técnico. Asimismo, durante febrero de cada año deberá realizar la mantención de los intercomunicadores radiales y mantenerlos en poder de los siguientes funcionarios: Auxiliar de párvulos en su aula, secretaria de Dirección, auxiliares de aseo, inspectores y Director. Por último, Dirección velará porque funcione bien el dispositivo de alarma por bocina.

## **PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS ANTE SISMOS, INCENDIOS, RIESGOS, CRISIS Y OTROS**

### TERMINOLOGIA BASICA

1. **Coimas I:** Acceso principal del Colegio.
2. **Coimas II:** 2º acceso de ingreso y salida del Colegio.
3. **Evacuación:** Acción de salir de un recinto cerrado hacia una Zona de Seguridad o hacia el exterior.
4. **Pabellón I:** pabellón en 1º y 2º piso más antiguo con siguientes cursos 5º, 7º, 8º básicos, 1º A, 1º B, 4º A y 4º B.
5. **Pabellón II:** pabellón en 1º y 2º piso con siguientes cursos 1º, 2º, 3º, 4º y 6º básicos.
6. **Pabellón III:** pabellón en 1º y 2º piso con siguientes cursos 2º A, 2º B, 3º A y 3º B.
7. **Plan “DEYSE I”:** Simulacro o práctica real de evacuación hacia Zonas de Seguridad internas.
8. **Plan “DEYSE II”:** Clave de evacuación obligatoria hacia el exterior.  
**upervisor de evacuación:** Funcionario del Colegio responsable de la expedita, segura y completa evacuación hacia una Zona de Seguridad específica.
8. **Zapador(a):** Alumno(a) encargado de una función específica durante una emergencia, por ejemplo, zapador de puerta, de luces, de extintor, de camilla, etc.
9. **Zona de Seguridad (ZS 1, 2...):** Area física específica que corresponde a un patio hacia donde se debe evacuar en caso de emergencia:
  - ZS 1: 1º patio pabellón I.
  - ZS 2: Multicancha principal.
  - ZS 3: Patio y jardín del 3º nivel adjunto a pabellón II.
  - ZS 4: 1º patio interior pabellón nuevo colindante con auditorio, sala de profesores y laboratorio de ciencias.
  - ZS 5: 2º patio interior pabellón nuevo colindante con capilla, sala de música y auditorio.
  - ZS 6: Patio adyacente a sala de prebásica.

### ZONAS DE SEGURIDAD Y SUPERVISORES DE EVACUACION

SUPERVISOR(A)	ZONA DE SEGURIDAD	CURSOS Y DEPENDENCIAS
Sr. Nelson Jarpa	Comando central	Todas las zonas de seguridad.

<b>Sr.: Pablo Vargas</b>	<b>ZS 1</b>	<b>7°, oficina de entrevistas, sala de profesores, Pastoral, laboratorio de ciencias, secretaria, Inspectoría General, Depto. de Orientación, Enfermería y Dirección.</b>
<b>Sr. Raül Saà</b>	<b>ZS 2</b>	<b>1°A, 1°B, 4°A y 4° B; 4°, 5°, 6° y 8° básicos; Centro Informático, comedor, oficina Centros de padres y alumnos y aula tecnológica.</b>
<b>Sres.: Moisés Arancibia Sergio Vergara Guillermo Fuenzalida Rodrigo Navarrp Isabel Barraza</b>	<b>ZS 3</b>	<b>Area verde: 1°, 2° y 3° básicos, gimnasio y Camarines.</b>
<b>Srta. Cynthia Pérez</b>	<b>ZS 4</b>	<b>2° A, 2° B, sala de profesores, auditorio y laboratorio de ciencias.</b>
<b>Sr. Carlos Castro</b>	<b>ZS 5</b>	<b>3° A, 3°B, sala de música, capilla y auditorio.</b>
<b>Sras.: Pamela Ahumada, Nancy Herrera Valery Cantillano</b>	<b>ZS 6</b>	<b>Prekinder y Kinder</b>

#### TELEFONOS DE EMERGENCIA

- **133: Carabineros de Chile**
- **131: Ambulancia**
- **132: Bomberos**
- **134: Investigaciones**
- **2511812: ACHS**
- **6006005000: Chilquinta**
- **6006006060: Esval**

#### 1.- PLAN DEYSE I: PROCEDIMIENTOS ANTE SISMO MENOR:

- **Objetivo:** Preservar la integridad física de todos los estudiantes y Personal del Colegio evacuando las personas desde el recinto donde se encuentren hacia las zonas de seguridad (ZS 1,2...) previstas.

• **Procedimientos:**

- 1.- Auxiliar portero o Inspector General tocarà la bocina seguidamente con la frecuencia de emergencia conocida para avisar a todos la evacuaciòn obligatoria desde las aulas hacia las zonas de seguridad previstas.
- 2.- Auxiliar portero o Inspector General avisarà por radio a los demás portadores de radio de la evacuaciòn obligatoria. Tenedores de radio: Nelson Jarpa, Raül Saà, Moisès Arancibia, Carlos Castro, Sergio Vergara, Guillermo Fuenzalida, Valery Cantillano y Hugo Bernal. Secretaria avisarà por citòfono de la emergencia a Prebàsica para que proceda a la evacuaciòn.
- 3.- Los portadores habituales de megàfonos deberàn usarlos y ubicarse de inmediato en las àreas previstas para regular una tranquila y segura evacuaciòn, esto es, Srta. Cynthia a la bajada de la escala 1 del pabellòn III; Srta. Miriam a la bajada de la escala 1 del pabellòn I; Inspector General en el pasillo del 1º piso pabellòn I frente a la ZS 2; Inspector Sr. Pablo Vargas a la bajada de la escala 2 pabellòn I; e Inspector alterno a la bajada de la escala dos del pabellòn III.
- 4.- Al escuchar el sonido de la bocina en emergencia cada profesor(a) en su sala de clases procederà a ordenar la evacuaciòn hacia la zona de seguridad prevista o màs pròxima. Previamente, la(s) puerta(s) seràn abiertas por la o el zapador de puerta.
- 5.- El o la profesora de cada curso serà responsable de transmitir tranquilidad para evacuar como no correr y orientarse hacia la zona de seguridad, por lo que serà la ùltima persona en salir de la sala con el libro de clases en sus manos para despuès cuantificar a sus alumnos.
- 6.- Durante la permanencia de los estudiantes y profesores en las respectivas zonas de seguridad cada docente a cargo deberà mantener grupo cohesionado y tranquilo en espera de las instrucciones del Director o Inspector General.
- 7.- Durante la primera quincena del año escolar el Inspector General instruirà a profesores y cursos acerca de las zonas de seguridad hacia donde deben dirigirse en caso de emergencia lo que tambièn graficarà en un mapa de evacuaciòn con sus zonas de seguridad dispuesto a la vista de todos.
- 8.- Una vez al mes deberà realizarse obligatoriamente un simulacro de evacuaciòn ante sismo menor.
- 9.- Durante un simulacro o emergencia real se prohíbe el ingreso de apoderados o terceras personas.

**2.- PLAN DEYSE I: PROCEDIMIENTOS ANTE ASALTOS:**

- **Objetivo:** Preservar la integridad física de las Secretarias, Auxiliar, Director y otros funcionarios.
- **Procedimientos:**
  - 1.- Diariamente durante período de clases siempre deberá cautelar la puerta principal de Coimas I un auxiliar portero quien tendrá la obligación ante alguna duda de consultar el objetivo de la visita de alguien extraño al Colegio; de persistir la duda, no deberá permitir su ingreso.
  - 2.- Finalizadas diariamente las clases la puerta principal de Coimas I deberá permanecer cerrada obligando a las personas que deseen ingresar tocar el timbre.
  - 3.- A toda hora, la puerta de Secretaría deberá permanecer cerrada con sus dos chapas, lo mismo que la protección de la ventana.
  - 4.- Si el o los asaltantes armados de arma blanca están dentro del Colegio frente a Secretaría, el Personal debe hacer abandono inmediato de esa dependencia por la puerta frente al pabellón III llamando de inmediato a Carabineros por algún celular (133) o a Investigaciones (134).
  - 5.- Si el o los asaltantes armados de armas de fuego están dentro del Colegio frente a Secretaría o ya dentro de ella, el Personal que se encuentre allí deberá mantener la calma sin oponer resistencia a esa acción. Cuando se retiren los asaltantes se deberá llamar de inmediato a Carabineros (133) o a Investigaciones (134).
  - 6.- El único vocero autorizado para realizar declaraciones ante Carabineros, Bomberos, Hospital y medios de comunicación será el Director o quien lo subrogue o haya sido delegado.

### 3.- PLAN DEYSE I: PROCEDIMIENTOS ANTE TERREMOTO:

- **Objetivo:** Preservar la integridad física de todos los estudiantes y Personal del Colegio evacuando las personas hacia las Zonas de Seguridad previstas.
- **Procedimientos:**
  - 1.- De sobrevenir intempestivamente un terremoto estando los cursos en sus respectivas salas de clase el Inspector General o Director instruirá por megáfono, protegerse debajo de los pupitres. Si la orden es "PLAN DEYSE I" se ordenará evacuar hacia las zonas de seguridad previstas.
  - 2.- El único vocero autorizado para realizar declaraciones ante Carabineros, Bomberos, Hospital y medios de comunicación será el Director o quien lo subrogue o haya sido delegado.
  - 3.- Durante un simulacro o emergencia real se prohíbe el ingreso de apoderados o terceras personas.



#### 4.- PLAN DEYSE II: PROCEDIMIENTOS ANTE INCENDIO:

- **Objetivo:** Preservar la integridad física de todos los estudiantes y Personal del Colegio evacuando las personas desde las salas o recintos cerrados hacia las Zonas de Seguridad o hacia el exterior según la gravedad del incendio.
- **Procedimientos:**
  - 1.- De producirse un amago de incendio o incendio menor deberá evacuar sólo los alumnos y profesores del pabellón involucrado hacia la más lejana Zona de Seguridad debiendo intervenir a lo menos 2 auxiliares con extintores para controlar las llamas.
  - 2.- De producirse un incendio potencialmente incontrolable de cuantía menor o mayor Inspector General o Director ordenará la evacuación de todos los cursos hacia el exterior dirigiéndose hacia el bandejón central de Av. Bernardo O'Higgins, entre Coimas y Portus.
  - 3.- Dada la orden de evacuación hacia el exterior Secretaria deberá inmediatamente avisar telefónicamente la emergencia a Bomberos, Hospital y Carabineros.
  - 4.- Si la orden es "PLAN DEYSE II" se ordenará evacuar hacia el exterior desde las salas según el siguiente plan:
    - **Por Coimas I salen:** 5º, 7º y 8º básicos; 1º A, 1º B, 4º A, 4º B, centro informático y oficina de entrevistas.
    - **Por Coimas II salen:** 2º A, 2º B, 3º A, 3º B, auditorio, sala de profesores y laboratorio de ciencias.
    - **Por Portus salen:** Prekinder, Kinder, 1º, 2º, 3º, 4º y 6º básicos; sala de música, capilla, camarines, gimnasio y casino.
  - 5.- Los siguientes funcionarios serán los encargados de abrir las rejas y puertas de acceso del Colegio en caso de evacuación hacia el exterior:
    - **Mampara de Coimas I:** Auxiliar portero Sr. Fuenzalida o Vergara.
    - **Reja de Coimas II:** Director o Srta. Secretaria.
    - **Reja de Portus:** Asistentes de educación Srtas. Valery Cantillano y Vania Herrera.
  - 6.- En cuanto el Personal de Prebásica reciba la llamada de emergencia de Secretaria o perciba auditivamente aquella, procederá a cortar la energía eléctrica del tablero principal frente a la sala de prebásica.
  - 7.- Sólo se ordenará el reingreso al establecimiento cuando lo disponga el Inspector General o Director tras una detallada inspección visual para evaluar las condiciones de seguridad del plantel.
  - 8.- El único vocero autorizado para realizar declaraciones ante Carabineros, Bomberos, Hospital y medios de comunicación será el Director o quien lo subrogue o haya sido delegado.

## 5.- PLAN DEYSE II: PROCEDIMIENTOS ANTE LLAMADA POR BOMBA:

- **Objetivo:** Preservar la integridad física de alumnos y Personal del Colegio.
- **Procedimientos:**
  - 1.- Recibido algún llamado telefónico a algún teléfono oficial del Colegio o a otro aparato perteneciente a algún funcionario o alumno Secretarias o cualquier funcionario deberá avisar de inmediato a Inspector General o Director quienes a su vez llamarán inmediatamente a Carabineros ordenando “PLAN DEYSE II”, es decir, evacuación hacia el exterior.
  - 2.- Si la orden es “PLAN DEYSE II” se ordenará evacuar hacia el exterior desde las salas según el siguiente plan:
    - **Por Coimas I salen:** 5º, 7º y 8º básicos; 1º A, 1º B, 4º A, 4º B, centro informático y oficina de entrevistas.
    - **Por Coimas II salen:** 2º A, 2º B, 3º A, 3º B, auditorio, sala de profesores y laboratorio de ciencias.
    - **Por Portus salen:** Prekinder, Kinder, 1º, 2º, 3º, 4º y 6º básicos; sala de música, capilla, camarines, gimnasio y casino.
  - 3.- Los siguientes funcionarios serán los encargados de abrir las rejas y puertas de acceso del Colegio en caso de evacuación hacia el exterior:
    - **Mampara de Coimas I:** Auxiliar portero Sr. Fuenzalida o Vergara.
    - **Reja de Coimas II:** Director o Srta. Secretaria.
    - **Reja de Portus:** Asistentes de educación Srtas. Valery Cantillano y Vania Herrera
  - 4.- Sólo se ordenará el reingreso al establecimiento cuando lo disponga el Inspector General o Director tras una detallada inspección visual para evaluar las condiciones de seguridad del plantel.
  - 5.- El único vocero autorizado para realizar declaraciones ante Carabineros, Bomberos, Hospital y medios de comunicación será el Director o quien lo subrogue o haya sido delegado.

## 6.- PLAN DEYSE II: PROCEDIMIENTOS ANTE FUGA DE GAS:

- **Objetivo:** Preservar la integridad física de todos los estudiantes y Personal del Colegio evacuando las personas desde las salas o recintos cerrados hacia las Zonas de Seguridad o hacia el exterior según la gravedad del incendio.
- **Procedimientos:**

- 1.- De producirse un amago de incendio o incendio menor deberá evacuar sólo los alumnos y profesores del pabellón involucrado hacia la más lejana Zona de Seguridad debiendo intervenir a lo menos 2 auxiliares con extintores para controlar las llamas.
- 2.- De producirse un incendio potencialmente incontrolable de cuantía menor o mayor Inspector General o Director ordenará la evacuación de todos los cursos hacia el exterior dirigiéndose hacia el bandejón central de Av. Bernardo O'Higgins, entre Coimas y Portus.
- 3.- Dada la orden de evacuación hacia el exterior Secretaria deberá inmediatamente avisar telefónicamente la emergencia a Bomberos, Hospital y Carabineros.
- 4.- Si la orden es "PLAN DEYSE II" se ordenará evacuar hacia el exterior desde las salas según el siguiente plan:
  - **Por Coimas I salen:** 5°, 7° y 8° básicos; 1° A, 1° B, 4° A, 4° B, centro informático y oficina de entrevistas.
  - **Por Coimas II salen:** 2° A, 2° B, 3° A, 3° B, auditorio, sala de profesores y laboratorio de ciencias.
  - **Por Portus salen:** Prekinder, Kinder, 1°, 2°, 3°, 4° y 6° básicos; sala de música, capilla, camarines, gimnasio y casino.
- 5.- Los siguientes funcionarios serán los encargados de abrir las rejas y puertas de acceso del Colegio en caso de evacuación hacia el exterior:
  - **Mampara de Coimas I:** Auxiliar portero Sr. Fuenzalida o Vergara
  - **Reja de Coimas II:** Director o Srta. Secretaria.
  - **Reja de Portus:** Asistentes de educación Srtas. Valery Cantillano y Vania Herrera.
- 6.- En cuanto el Personal de Prebásica reciba la llamada de emergencia de Secretaria o perciba auditivamente aquella, procederá a cortar la energía eléctrica del tablero principal frente a la sala de prebásica.
- 7.- Sólo se ordenará el reingreso al establecimiento cuando lo disponga el Inspector General o Director tras una detallada inspección visual para evaluar las condiciones de seguridad del plantel.
- 8.- El único vocero autorizado para realizar declaraciones ante Carabineros, Bomberos, Hospital y medios de comunicación será el Director o quien lo subrogue o haya sido delegado.

## 7.- PROCEDIMIENTO ANTE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO:

- **Objetivo:** Preservar y hacer respetar los principios del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.
- **Procedimientos:**

1.- Si el Colegio es tomado por personas ajenas a él el Director ordenará inmediatamente su desalojo con apoyo de Carabineros y posterior denuncia a la Fiscalía local.

2.- Si el Colegio es tomado por alumnos pertenecientes a aquél el Director designará primeramente a un funcionario negociador que exigirá el inmediato desalojo del plantel; en segunda instancia y al no haber resultado con el procedimiento anterior el propio Director exigirá el inmediato desalojo del plantel dando una cierta hora de plazo; en tercera instancia y al no haber resultado con el procedimiento anterior, el Director ordenará el desalojo inmediato con apoyo de Carabineros con posterior denuncia ante la Fiscalía local.

## **8.- PROCEDIMIENTO ANTE CRISIS ORIGINADAS EXTERNAMENTE:**

Ante noticias aparecidas en los medios de comunicación o eventos que afecten a alumnos o funcionarios del Colegio se procederá así:

- **Objetivo:** Preservar la dignidad, respeto, prudencia de los alumnos y funcionarios e imagen del Colegio.
- **Procedimientos:**

1.- El único vocero autorizado para realizar declaraciones ante Carabineros, Bomberos, Hospital y medios de comunicación será el Director o quien lo subrogue o haya sido delegado.

## **9.- PROCEDIMIENTO ANTE TOMA DE REHENES POR ALUMNOS U OTRAS PERSONAS:**

Ante toma de un rehén que puede ser un profesor(a) o rehenes en alguna dependencia del Colegio por parte de un alumno, grupo de alumnos o extraños al establecimiento se procederá así:

- **Objetivo:** Preservar la integridad de las personas amenazadas.
- **Procedimientos:**
  - 1.- Llamar por teléfono inmediatamente a Carabineros para su Intervención.
  - 2.- Tener presente a alguno de los siguientes 2 negociadores para convencer al amenazador de deponer su actitud: profesores Ana María Reyes o Carlos Marabolí.

## EVALUACION SIMULACRO EVACUACION “DEYSE”

<b>FECHA:</b>	<b>HORA:</b>
<b>TIPO SIMULACRO:</b>	
<b>MOTIVO SIMULACRO:</b>	

ZONA SEGURIDAD	EVALUACION 1.0 – 7.0	DEFICIENCIAS OBSERVADAS	CORRECCIONES APLICADAS
<b>1</b> <b>Patio 1</b>			
<b>2</b> <b>Multicancha</b>			
<b>3</b> <b>Área verde</b>			
<b>4</b> <b>Patio Capilla</b>			
<b>5</b> <b>Patio Coimas II</b>			
<b>6</b> <b>Prebásica</b>			
<b>PROMEDIO</b>		<b>ESCALA DE EVALUACION</b> MB: Muy Buena: 6.5 – 7.0 B: Buena: 6.0 – 6.4 D: Deficiente : 5.0 – 5.9 MD: Muy Deficiente: 1.0 – 4.9	

<b>COMENTARIOS FINALES</b>
----------------------------

**Nombre y firma Inspector General  
General**

**Nombre y firma Supervisor**



Certificado por la Fundación  
Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

**“Misión institucional: formar buenos cristianos  
emprendedores y académicamente exitosos”**

## **PROTOCOLOS DE PREVENCION COVID 19**

### **1.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA, VENTILACION, HIGIENIZACION Y SANITIZACION**

#### **1.1- De limpieza e higienización:**

- Funcionarios de aseo mantendrán a diario óptimo aseo y limpieza de espacios abiertos, patios y pasillos utilizando mezcla líquida recomendada.
- Funcionarios de aseo realizarán óptimo aseo y limpieza diaria de aulas tras terminar jornada de clases de mañana y tarde utilizando mezcla líquida recomendada.
- Funcionarios de aseo mantendrán a diario óptimo aseo y limpieza de oficinas, salas de profesores y otras dependencias utilizando mezcla líquida recomendada.
- Funcionarios de aseo eliminarán la basura común de aulas y otras dependencias, a diario tras terminar jornadas de clases de mañana y tarde depositándolas en bolsas de basura que se extraerán a diario hacia el exterior.
- Funcionarios de aseo eliminarán los residuos ecológicos de los recipientes de patios, a diario tras terminar jornadas de clases de mañana y tarde depositándolas en bolsas especiales distintivas según si se trata de papel, plástico, vidrio o tetrapak que se extraerán a diario hacia el exterior.
- Funcionarios de aseo usarán obligatoriamente siguientes implementos de seguridad: capa plástica, cubre zapato plástico, mascarilla y guantes de hule.

#### **1.2.- De ventilación:**

- Tras término de cada clase, docente a cargo instruirá que ventanas y puertas queden abiertas.
- Finalizada cada jornada de mañana y tarde, Auxiliares de aseo mantendrán ventanas y puertas abiertas de aulas.
- En otras dependencias y oficinas se mantendrá suficiente y adecuada ventilación a diario, de responsabilidad de usuarios de esas dependencias.

### **1.3.- De sanitización:**

- Realizada a diario por funcionarios de aseo tras terminar la jornada de mañana y de tarde, de lunes a viernes, utilizando nebulizador eléctrico autónomo con mezcla de amonio cuaternario, en todas las aulas, salas de profesores, recintos higiénicos, escalas, barandas, tiradores de puertas y material pedagógico.
- Realizada a diario por funcionarios de aseo tras terminar la jornada laboral de lunes a viernes, utilizando nebulizador eléctrico autónomo con mezcla de amonio cuaternario, en todas las oficinas y dependencias.
- Realizada mensualmente por empresa externa autorizada por el Servicio de Salud del Ambiente en todas las dependencias del establecimiento.
- Funcionarios de aseo usarán obligatoriamente siguientes implementos de seguridad: capa plástica, cubre zapato plástico, mascarilla y guantes de hule.

## **2.- PROTOCOLO EN SALAS DE CLASE Y OTRAS DEPENDENCIAS**

### **2.1.- Para estudiantes en clases generales:**

- Uso de mascarilla.
- Al ingresar o reingresar a clases tener manos lavadas con jabón.
- Al salir del aula aplicar alcohol gel a las manos.
- Durante meses fríos o lluviosos, al desprenderse de parkas y similares en el aula, dejarlas sobre el pupitre.
- No desplazarse hacia donde está el o la docente.
- Levantar una mano para que el o la docente perciba que hay una pregunta, inquietudes o dudas.

### **2.2.- Para estudiantes en clases de Educación Física:**

- Al inicio de la clase en el aula, usar mascarilla; después en la multicancha o gimnasio y según instrucciones de docentes, sacársela eventualmente.
- Al ingresar o reingresar a clases tener manos lavadas con jabón.
- Durante la clase propiamente tal mantener una distancia social mínima de 2.0 mts.
- Dejar sobre el pupitre el buzo deportivo institucional antes de concurrir a la clase práctica en multicancha o gimnasio.
- Consumir agua sólo de botella individual.
- Al salir de la multicancha o gimnasio, aplicar alcohol gel a las manos.

### **2.3.- Para docentes en aula común:**

- Ingresar y mantenerse con mascarilla y escudo facial, y manos lavadas con agua y jabón.
- Supervisar al inicio que estudiantes exhiban manos lavadas con jabón y mascarilla puesta.
- Al inicio transmitir normas básicas de prevención sanitaria.

- Asegurarse de tener plumones y borrador personal.
- No acercarse a estudiantes ni permitir que éstos concurren donde el docente.
- 5 minutos antes del término de la 5° última hora de clases permitir ordenadamente por fila que estudiantes guarden materiales en su estante metálico personal.
- Al culminar cada clase asegurarse que los estudiantes no salgan en tropel, sino que ordenada y espaciadamente, dejando ventanas y puerta del aula, abiertas.
- No permitir salida de estudiantes del aula.
- No consumir ni beber nada durante clases.
- No usar celular en clases.
- No salir del aula, excepto emergencia o simulacro tipo “Deyse”.
- Manipular libro de clases según procedimientos indicados por UTP e UIG.
- Usar lápices personales, no prestados.

#### **2.4.- Para docentes en clases de Educación Física:**

- Usar mascarilla y máscara facial.
- Exigir a estudiantes botella individual con agua, no bebiendo de bebederos.
- Exigir que buzo deportivo institucional haya quedado en pupitre personal.
- Se prohíbe práctica de partidos de deportes colectivos ni sobreexigencias.
- Exigir a los estudiantes distancia social mínima de 2.0 mts.
- Al terminar clase, exigir salida de la multicancha o gimnasio ordenada y distanciadamente, además de aplicación de alcohol gel a manos.
- No acercarse a estudiantes ni permitir que éstos concurren donde el o la docente. □  
Usar lápices personales, no prestados.

#### **2.5.- Para estudiantes en Laboratorio de Ciencias, Centro Informático, Capilla y CRA:**

- Uso de mascarilla.
- Al ingresar o reingresar a clases tener manos lavadas con jabón.
- Al salir, aplicar alcohol gel a las manos.
- Durante meses fríos o lluviosos, al desprenderse de parkas y similares en el aula, dejarlas sobre el pupitre.
- No desplazarse hacia donde está el o la docente.
- Levantar una mano para que el o la docente perciba que hay una pregunta, inquietudes o dudas.
- Respetar aforo para cada dependencia.

#### **2.6.- Para docentes o administradores de Laboratorio de Ciencias, Centro Informático, Capilla y CRA:**

- Ingresar y mantenerse con mascarilla y escudo facial, y manos lavadas con agua y jabón.



- Supervisar al inicio que estudiantes exhiban manos lavadas con jabón y mascarilla puesta.
- Al inicio transmitir normas básicas de prevención sanitaria.
- Asegurarse de tener plumones y borrador personal.
- No acercarse a estudiantes ni permitir que éstos concurren donde el docente.
- 5 minutos antes del término de la 5° última hora de clases permitir ordenadamente por fila que estudiantes guarden materiales en su estante metálico personal.
- Al culminar cada clase asegurarse que los estudiantes no salgan en tropel, sino que ordenada y espaciadamente, dejando ventanas y puerta del aula, abiertas.
- No permitir salida de estudiantes del aula.
- No consumir ni beber nada durante clases.
- No usar celular en clases.
- No salir del aula, excepto emergencia o simulacro tipo “Deyse”.
- Manipular libro de clases según procedimientos indicados por UTP e UIG.
- Usar lápices personales, no prestados.

### 2.7.- Respetto de alimentación de estudiantes:

- No se permitirá realizar colación (almuerzo) tradicional.
- Estudiantes podrán ingerir merienda básica 5 minutos antes de terminar una clase, sólo en el aula y en su puesto asignado.

## 3.- PROTOCOLO ANTE DETECCION, SOSPECHA Y CONFIRMACION DE COVID 19 (MINSAL)

### 3.1.- En caso de confirmación de casos positivos de COVID 19 se aplicará el siguiente protocolo del MINSAL:

CASO 1	CASO 2	CASO 3	CASO 4
Si 1 miembro de la comunidad educativa tiene 1 familiar directo con caso confirmado de COVID 19, debe permanecer en aislamiento por 14 días.	Si 1 estudiante confirma caso de COVID 19, habiendo asistido al colegio, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas, además de docentes que tuvieron clases en ese grupo curso; en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si se confirman 2 ó más casos de estudiantes con COVID 19, habiendo asistido al colegio, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si 1 docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID 19, se suspenden las clases del colegio completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

### 3.2.- En caso de detección.

□ Si al ingreso un estudiante o funcionario del colegio es detectado por alguna de las cámaras termales como sospechoso de presentar fiebre, el estudiante o funcionario deberá pasar una segunda vez para el control de la cámara termal en un contexto más privado, invitando a la persona a apartarse hacia la oficina de asistencia administrativa contigua al Depto. de Orientación donde deberá permanecer para el 2° control. Si la cámara, por 2° vez, arroja señal de temperatura sobre 37°, por 3° vez se le detectará su temperatura con termómetro digital manual, instando la Dirección al funcionario a retirarse del colegio con instrucción de aplicarse test PCR obligatorio, si a lo menos 2 de las 3 muestras arrojaron temperatura sobre 37°. Si se trata de un estudiante, se convocará a su apoderado para aplicar el mismo procedimiento descrito anteriormente.

### 3.3.- En caso de sospecha.

- Se entenderá por **contacto estrecho** si un estudiante o funcionario del colegio ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID 19, entre 2 días antes del inicio de los síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido durante los 14 días siguientes a la toma del examen PCR. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como **estrecho** deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:
  - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de 1 metro, sin mascarilla.
  - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, entre otros, sin mascarilla.
  - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
  - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor a 1 metro con otro ocupante del medio de transporte, que esté contagiado, sin mascarilla.
- Se entenderá como **caso probable** si un estudiante o funcionario del colegio ha estado expuesto a un **contacto estrecho** de un paciente confirmado con COVID 19 y que presentan al menos 1 de los síntomas del COVID 19. Para este tipo de **casos probables** no será necesaria el examen PCR.



Certificado por Fundación Chile Colegio  
de alto desempeño según Agencia de Calidad

**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y académicamente exitosos”**

## **PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS ANTE ACCIDENTES ESCOLARES**

### **ANTECEDENTES PREVIOS**

El decreto N° 313 sobre accidentes escolares regula todo lo relacionado con el tema diferenciando accidentes ocurridos dentro del colegio y los sucedidos fuera de éste con ocasión de actividades escolares o accidentes de trayecto acontecidos en el camino desde el hogar al colegio y viceversa.

### **PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES CON RESULTADO DE LESIONES LEVES EVIDENTES O NO OCURRIDOS DENTRO DEL COLEGIO**

- 1.- Detectado o informado un accidente con lesiones leves evidentes o no tales como pequeñas caídas con golpes en rodillas, piernas, brazos o torso o pequeñas heridas cortantes no profundas con sangramiento o no, torceduras leves; Inspectoría General ordenará el traslado del alumno a Enfermería a pie donde se le aplicará procedimientos básicos de primeros auxilios debiendo reposar el alumno por lo menos media hora antes de ordenar su reincorporación a clases.
- 2.- Inspectoría General informará por escrito al apoderado del hecho en la agenda escolar y consignará el hecho en la hoja de vida del alumno de Inspectoría General.

**PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES  
CON RESULTADO DE LESIONES MEDIANAMENTE GRAVES EVIDENTES O NO  
OCURRIDOS DENTRO DEL COLEGIO**

1.- Detectado o informado un accidente con lesiones medianamente graves evidentes o no tales como caídas con golpes fuertes en alguna parte del cuerpo, especialmente en la cabeza sin pérdida de conciencia; heridas cortantes medianas no profundas con sangramiento o no, torceduras importantes; Inspectoría General ordenará el traslado del alumno a Enfermería a pie en general y, si se hubiese golpeado la cabeza o el alumno esté impedido de caminar, el traslado será en camilla donde se le aplicará procedimientos básicos de primeros auxilios debiendo quedar en reposo el alumno hasta la ocurrencia del apoderado quien será llamado de inmediato por teléfono.

2.- Sólo con el consentimiento del apoderado el alumno se podrá reincorporar a clases tras un lapso prudente de reposo. De ello se consignará por escrito el hecho en la hoja de vida del alumno de Inspectoría General.

**PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES CON RESULTADO DE LESIONES  
GRAVES OCURRIDOS DENTRO O FUERA DEL COLEGIO**

1.- Detectado o informado un accidente con lesiones graves tales como caídas de altura con golpes fuertes en alguna parte del cuerpo, especialmente en la cabeza sin o con pérdida de conciencia; heridas cortantes medianas no profundas con sangramiento; esguinces, quebraduras; paros cardiorrespiratorios; Inspectoría General o el profesor(a) de Educación Física ordenará el traslado del alumno a Enfermería en camilla donde se le aplicará procedimientos básicos de primeros auxilios debiendo quedar en reposo el alumno hasta la ocurrencia de la ambulancia la que será llamada de inmediato para trasladarlo a urgencia del Hospital San Camilo. En caso de haber ocurrido el accidente fuera del colegio en clases de Educación Física el docente procederá a aplicarle procedimientos de reanimación cardiorrespiratoria ante un paro de esa naturaleza y llamar inmediatamente a urgencia del Hospital San Camilo y al Colegio.

2.- Si la ambulancia no llegase hasta 10 minutos Inspectoría u docente ordenará el traslado del alumno en radiotaxi acompañado por un inspector o asistente educacional Sr. Moisés Arancibia o Srta. Secretaria.

3.- Del accidente será informado inmediatamente el apoderado por teléfono a quien se le pedirá concurra a urgencia del Hospital San Camilo. Apareciendo el apoderado en el hospital el funcionario que acompañò al alumno podrá volver a sus labores habituales.

4.- Dentro de las 24 hrs. siguientes al accidente Inspectorìa General emitirà una pòliza de accidentes escolares por el decreto N° 313 que entregará en quintuplicado al apoderado.

**PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES ESCOLARES  
OCURRIDOS EN EL TRAYECTO HOGAR-COLEGIO-HOGAR**

1.- Informado el accidente a Inspectorìa General esta instancia emitirà una pòliza de accidentes escolares por el decreto N° 313 que entregará en quintuplicado al apoderado en el momento que èste haya informado el hecho.



Certificado por Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y académicamente exitosos”**

## **PROTOCOLO DE MEDIDAS FORMATIVAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**

### **A.- SOBRE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES**

I.- Disertación visual sobre el tema de la falta cometida expuesta en un curso de prebásica o básica del Colegio, durante 5 minutos y en un plazo máximo de una semana desde la falta cometida.

II.- Disculpa oral del alumno(a) que cometió la falta delante del o los alumnos afectados, en oficina de Inspectoría General.

III.- Disculpa por escrito del alumno(a) que cometió la falta delante del o los alumnos afectados, en oficina de Inspectoría General.

IV.- Limpieza del área verde del Colegio.

V.- Entrega de dibujo en hoja H-10 de escena correctiva de la falta cometida por parte del alumno(a) que cometió la falta al o a los alumnos afectados en oficina de Inspectoría General.

VI.- Entrega de un libro alusivo a la falta cometida por parte del alumno(a) que cometió la falta al o a los alumnos afectados en oficina de Inspectoría General.

VII.- Confección y exhibición de afiches alusivos a la falta cometida.

VIII.- Tutoría pedagógica de acompañamiento por parte de un docente o paradocente durante uno o más semestres.

### **A.- SOBRE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS REGLAMENTARIAS**

1.-- Amonestación verbal.

2.- Amonestación escrita ejercida por un docente o Inspector o directivo.

3.- Amonestación escrita con citación del apoderado, ejercida por un docente o Inspector o directivo.

4.- Permanencia del alumno(a) por una o más tardes de día viernes desde las 13:55 a 17:00 hrs sólo por conmutación de suspensión de clases debido a acumulación de atrasos y a petición expresa del apoderado(a), por única vez. Permanencia se realizará en el Centro Informático debiendo el alumno(a) desarrollar tareas, trabajos o lectura personal.

5.- Suspensión de clases por 24 hrs., ejercida por el Inspector General, previa citación del apoderado.

6.- Suspensión de clases por 48 hrs., ejercida por el Inspector General, previa citación del apoderado.

7.- Suspensión de clases por 72 hrs., ejercida por el Inspector General, previa citación del apoderado.

8.- Suspensión de clases por 96 hrs., ejercida por el Inspector General, previa citación del apoderado.

9.- Suspensión de clases por 1 semana ejercida por el Inspector General y ratificada por la Dirección, previa citación del apoderado. Esta sanción se podrá aplicar cuando se haya aplicado previamente 24, 48, 72 y 96 hrs. de suspensión de clases, excepto cuando la falta tenga carácter de delito grave o gravísima.

10.- Suspensión de clases durante el período de pruebas semestrales y/o exámenes, asistiendo sólo en el horario de las pruebas, ejercida por el Inspector General y ratificada por la Dirección.

11.- Condicionalidad de matrícula a proposición del Consejo de Profesores del respectivo ciclo y resuelta definitivamente por la Dirección o a iniciativa de sólo la Dirección lo que podrá ser resuelto en marzo o en cualquier fecha posterior del año.

12.- Caducidad de matrícula a proposición del Consejo de Profesores del respectivo ciclo y resuelta definitivamente por la Dirección o a iniciativa de sólo la Dirección. Las causales específicas para aplicar esta sanción serán las siguientes:

I.- Haber estado la matrícula del alumno(a) condicional por 2 años consecutivos o discontinuos.

II.- Agresiones físicas a alumnos(a) con resultado de lesiones graves o gravísimas.

III.- Agresiones físicas a docentes o asistentes educacionales.

IV.- Amenazas en contra de docentes o asistentes educacionales.

V.- Hurtos de valores o especies debidamente comprobados de propiedad de funcionarios del colegio o de la institución, como por ejemplo dinero, cheques, tarjetas bancarias, joyas, artículos electrónicos, libros de clases, cuadernos docentes, trabajos o similares.

VI.- Planificación, organización, dirección, participación y ejecución de interrupciones de las actividades escolares normales. VII.- Ingreso de alcohol, drogas o estupefacientes al colegio.

VIII.- Arrogarse la calidad de directivo de un subcentro de alumnos o del centro de alumnos, aun en la práctica, sin haber sido elegido democráticamente.

IX.- Acuerdo común entre apoderado y colegio suscrito en contrato de prestación del servicio educacional.

X.- Cualesquier conducta grave no prevista en el presente Reglamento de Convivencia, resuelta por el Consejo Directivo.

13.- Expulsión del Colegio a proposición del Consejo de Profesores del respectivo ciclo y/o Inspector General y resuelta definitivamente por la Dirección o a sola iniciativa de esta última, con previa citación escrita del apoderado. Las causales específicas para aplicar esta sanción serán

las siguientes:

I.- Consumo, tráfico o inducción a la ingesta de alcohol, drogas o estupefacientes.

II.- Robo de valores o especies debidamente comprobados de propiedad de funcionarios del colegio o de la institución, como por ejemplo dinero, cheques, tarjetas bancarias, joyas, artículos electrónicos, libros de clases, cuadernos docentes, trabajos o similares.

III.- Abuso sexual o violación sexual.

IV.- Toma de una parte o la totalidad del colegio.

V.- Ingreso o porte de armas de fuego, cortas o largas, de aire comprimido; blancas" de cualesquier extensión o armas contundentes, genuinas o con apariencia real.

VI.- Uso de las armas descritas anteriormente en contra de cualesquier persona relacionada con la institución o no, dentro del colegio. VII.-

Acoso escolar consumado por 2° o más veces, según lo descrito en los artículos pertinentes de este mismo reglamento.

VIII.-Cualesquier conducta gravísima no prevista en el presente Reglamento de Convivencia, resuelta por el Consejo Directivo.

### **C.- SOBRE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS, PSICOSOCIALES Y SANCIONES REGLAMENTARIAS**

1.- Según la gravedad de la falta y considerando las atenuantes y agravantes descritas en el artículo 4.2 del Reglamento de Convivencia y en procura de un cambio efectivo de actitud y conducta de alumnos que hayan infringido dicho Reglamento y no habiendo sido suspendido de clases ni teniendo la matrícula condicional; Inspectoría General deberá aplicar alguna(s) de las medidas previstas.

2.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas a los alumnos en proporción a la falta cometida, de acuerdo a su Hoja de Vida del libro de clases y de Inspectoría General, y preferentemente de manera gradual.

3.- Es posible repetir una sanción reglamentaria de amonestación o suspensión.

4.- Es posible no aplicar alguna sanción reglamentaria de amonestación o suspensión ante un compromiso honesto escrito de mejoramiento de la actitud o conducta firmado por el apoderado(a), alumno(a) e inspector, en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases.

5.- Al comunicar al apoderado(a) la sanción reglamentaria de suspensión de clases de su pupilo(a) y si manifiesta imposibilidad de mantener solo al alumno(a) en el hogar por prevención o alguna razón importante esgrimida; el inspector deberá informarle que podrá conmutar la suspensión, por única vez, ante la Dirección.



#### **D.- SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES REGLAMENTARIAS**

- 1.- El procedimiento de amonestación verbal se hará precisamente de manera oral al alumno(a) previniendo alguna situación y requiriendo su corrección o regularización en un plazo determinado. La amonestación verbal deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases.
- 2.- El procedimiento de amonestación escrita se hará precisamente por escrito en la agenda del alumno(a) informando alguna situación no reglamentaria y requiriendo su corrección o regularización en un plazo determinado, bajo nombre, firma y timbre del inspector. La amonestación escrita deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases.
- 3.- El procedimiento de citación escrita se hará precisamente por escrito en la agenda del alumno(a) requiriendo la presencia del apoderado(a) para informarle alguna situación no reglamentaria y requiriendo su corrección o regularización en un plazo determinado, bajo nombre, firma y timbre del inspector. La citación escrita deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases.
- 4.- La notificación de aplicación de alguna sanción reglamentaria durante la entrevista con un apoderado(a) deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases bajo nombre y firma del inspector y del apoderado.
- 5.- El procedimiento de condicionalidad o caducidad de matrícula o expulsión se aplicará sólo a base de propuesta escrita del Consejo de Profesores y resuelta por escrito por la Dirección.
- 6.- Las entrevistas con apoderados citados oficialmente o cuando concurriesen al Colegio deberán realizarse en la oficina del Inspector General o Inspector de pabellón. Por ningún motivo se atenderá al apoderado en un pasillo, en un patio o en el exterior del plantel. Toda entrevista deberá quedar registrada en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases.
- 7.- La Tutoría Pedagógica no es una sanción reglamentaria sino que una medida preventiva pedagógica de acompañamiento de un alumno(a) propuesta por el Consejo de Profesores y resuelta por el Consejo Directivo y Dirección.
- 8.- En el caso de control de vestuario institucional deberá cumplirse lo dispuesto en los procedimientos 1,2 y 3 de este apartado de "Procedimientos". Si después de la amonestación escrita firmada por el apoderado(a) algún alumno(a) no cumpliera en el futuro con el vestuario institucional
- 9.- En el caso de control de puntualidad deberá cumplirse el Reglamento de Convivencia en orden a que sólo se permite el ingreso de un alumno(a) después de las 08:15 hrs. sólo con su apoderado oficial. Si un inspector o auxiliar portero yerra involuntariamente y permite el ingreso de un alumno(a) sin apoderado después de las 08:15 hrs. no podrá hacerlo salir del Colegio debiendo ingresar a clases y notificando del hecho a su apoderado inmediatamente por teléfono.
- 10.- Cualesquier duda ante algún caso particular, los criterios y procedimientos deberán consultarse con Dirección para su definición o resolución.



Certificado por la Fundación Chile  
Colegio de alto desempeño según Agencia  
de Calidad

**“Misión institucional: formar buenos cristianos,  
emprendedores y académicamente exitosos”**

## **PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE MALTRATO, VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR 2023**

### **A.- ACCIONES Y ETAPAS**

- 1.-** Cualesquier miembro de la comunidad educativa, estudiante, docente, asistente educacional, apoderado(a) o profesional de apoyo ante situaciones de maltrato escolar, violencia escolar o acoso en los términos descritos en el Reglamento interno de Convivencia tendrán la obligación de comunicar directamente o a través de correo electrónico cualesquier situación de connotación verbal, psicológico o de hecho que afecte a algún estudiante, funcionario o profesional de apoyo, ante la jefatura de Inspectoría General o Encargado de Convivencia o directamente a la Dirección del colegio.
- 2.-** Una vez conocida la situación denunciada la Dirección, en un plazo de 48 hrs., deberá abrir por escrito un formulario de queja que para todos los efectos constituirá una investigación sumaria a cargo de un(a) docente directivo quien recogerá testimonios y evidencias para establecer los hechos y dichos acaecidos con ocasión del maltrato denunciado y las responsabilidades; para procurar mediación entre las partes y definir las conclusiones para finalmente proponer recomendaciones preventivas, reglamentarias y legales a la Dirección del colegio.
- 3.-** La investigación interna descrita en el N° 2 se desarrollará en un plazo de 5 días hábiles, previo contacto al apoderado(a) en caso de estudiantes involucrados o adultos vinculados con los hechos, en caso de docentes, asistentes educacionales o profesionales de apoyo involucrados.
- 4.-** La primera e inmediata medida de resguardo preventiva para proteger al afectado(a) emanada de Inspectoría General o Dirección, será evitar el contacto directo entre agresor(es) y afectado(s), por escrito. En el caso de estudiantes, se comunicará de esta medida telefónicamente o por correo electrónico a los apoderado(s) de los estudiantes afectados; a la madre o padre, en caso que uno u otro esté involucrado; o a ambos adultos, en caso que éstos se encuentren involucrados.
- 5.-** Conocidas las conclusiones y recomendaciones a Dirección respecto del caso denunciado, si el o la afectada es un estudiante vulnerado en sus derechos, la Dirección derivará el caso en un plazo de 48 hrs. a la Oficina de Protección de Derechos de niños y adolescentes local para apoyo especializado y al Tribunal de Familia respectivo. Asimismo, derivará el caso para apoyo profesional, al psicólogo(a) del colegio.

- 6.-** Si el o la afectada es un funcionario o profesional de apoyo del colegio y el responsable es un estudiante del mismo, la Dirección procederá en los mismos términos descritos en el N° 5.
- 7.-** Si los hechos o dichos se hubieren ejecutado en un contexto de eventual delito la Dirección del colegio interpondrá la denuncia escrita en la Fiscalía local, en un plazo de 24 horas.
- 8.-** De haber armas involucradas en los hechos o dichos, la Dirección o Inspectoría General convocará con carácter de urgencia al cuadrante de Carabineros de Chile para su intervención inmediata.
- 9.-** Si el o la afectado(a) es un estudiante vulnerado en sus derechos por un(a) docente, asistente educacional o profesional de apoyo, se seguirá el mismo procedimiento descrito en los numerales 2, 3 4 y 5 que en caso de confirmarse la responsabilidad efectiva del funcionario en el maltrato, la Dirección del colegio tendrá la obligación de notificar por escrito al responsable de sanciones tales como amonestación escrita en su hoja de vida profesional si el hecho hubiese tenido carácter leve; advertencia de desvinculación laboral ante reiteración de maltrato a menores si ese nuevo hecho hubiese tenido carácter leve o medianamente grave; y desvinculación laboral inmediata si el hecho hubiese tenido carácter grave o gravísimo con vulneración importante de los derechos de los menores.
- 10.-** Si el o los agresores fuesen estudiantes, se aplicarán las sanciones previstas en el Reglamento de Convivencia.



**Misión institucional: formar buenos cristianos, emprendedores y académicamente exitosos”**

Certificado por Fundación Chile

Colegio de alto desempeño según Agencia de Calidad

## **PROTOCOLO DE SUSPENSIÓN DE CLASES POR EMERGENCIAS IMPREVISTAS**

### **A.- EMERGENCIAS IMPREVISTAS**

Serán consideradas emergencias imprevistas las inundaciones, anegaciones, fugas de gas, interrupción del suministro eléctrico, temporales, conatos de incendio, terremotos, transmisiones virales, y cualesquier tipo de conflagración que impida el normal desarrollo de las actividades escolares afectando la integridad de estudiantes y funcionarios del colegio.

### **B.- PROTOCOLO ESPECIFICO**

- 1°: Avisar inmediatamente a la Jefatura Provincial de Educación.**
- 2°: En caso de emergencias que pongan en peligro la integridad de estudiantes y funcionarios, avisar a Carabineros, Bomberos y/o Servicio de Urgencia.**
- 3°: Avisar a apoderados de emergencia para proceder al retiro de los estudiantes del colegio, comenzando por los más pequeños.**

### 7.7.- ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



